

RESOLUCIÓN NRO. SNGR-321-2024

M. ENG. JORGE CARRILLO TUTIVÉN
SECRETARIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS
SECRETARÍA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 154 numeral 1 dispone que, a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: *“Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión (...)”*;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;

Que, el artículo 389 de la Constitución de la República del Ecuador señala que, es obligación del Estado proteger a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad;

Que, el artículo 390 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que: *“Los riesgos se gestionarán bajo el principio de descentralización subsidiaria, que implicará la responsabilidad directa de las instituciones dentro de su ámbito geográfico. Cuando sus capacidades para la gestión del riesgo sean insuficientes, las instancias de mayor ámbito territorial y mayor capacidad técnica y financiera brindarán el apoyo necesario con respeto a su autoridad en el territorio y sin relevarlos de su responsabilidad”*;

Que, el artículo 19.3 de la Orgánica para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres establece que los actores del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos tienen la obligación de organizar su gestión para garantizar la seguridad a la población ante el riesgo de desastres, para lo cual están obligadas entre otras acciones, a incorporar de forma transversal, la gestión integral de riesgos en su planificación y gestión estableciendo las medidas necesarias para la prevención del

riesgos futuro, la reducción del riesgo existente, la respuesta y la recuperación ante emergencias o desastres;

Que, el artículo 23 de la Ley Orgánica para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres, determina que la rectoría de la política y del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Integral del Riesgo de Desastres es competencia de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, entidad que tendrá la atribución y competencia entre otras, la de ejercer, planificar, regular, controlar y coordinar la gestión del riesgo de desastres; así como, de diseñar, definir e implementar planes, programas y proyectos en el ámbito de la gestión integral del riesgo de desastres, en coordinación con los demás integrantes del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Integral del Riesgo de Desastre, garantizando la participación ciudadana;

Que, en la Disposición General Primera de la Ley Orgánica para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres, publicada en el Tercero Suplemento del Registro Oficial Nro. 488 de fecha 30 de enero de 2024, establece que la actual Secretaría de Gestión de Riesgos se convertirá en Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, para lo cual adaptará todas sus normativas institucionales;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 42, de 05 de diciembre de 2023, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó al suscrito Secretario de Gestión de Riesgos;

Que, con carta Nro. CAN/CEC-938-2023, el señor Juan Carlos de la Hoz, representante del Banco Interamericano de Desarrollo en Ecuador, dio a conocer al Ministerio de Economía y Finanzas la aprobación del financiamiento para la ejecución del programa (EC-L-1285): “Fortalecimiento del Sistema Nacional de Alerta Temprana Ante Múltiples Amenazas”;

Que, el programa EC-L-1285: “Fortalecimiento del Sistema Nacional de Alerta Temprana Ante Múltiples Amenazas” tiene por objeto: i. Fortalecer la capacidad de monitoreo de amenazas y análisis de riesgo asociado al Sistema de Alerta Temprana (SAT); y, ii. Mejorar en la comunicación de la alerta a las comunidades y fortalecimiento de su capacidad de respuesta. El logro de estos objetivos contribuirá al objetivo general de reducir el número de personas potencialmente afectadas por las inundaciones, los deslizamientos, los tsunamis y las erupciones volcánicas en Ecuador, mediante la provisión universal de información precisa de alerta temprana y la implementación de actividades para reforzar la capacidad de resiliencia comunitaria;

Que, mediante oficio SNP- SNP- SGP-2024-0107-O, de fecha 01 de marzo de 2024, el Mgs. Gustavo Cuesta Rugel, Subsecretario General de Planificación de la Secretaría Nacional de Planificación emitió el dictamen de prioridad del proyecto “Fortalecimiento del Sistema Nacional de Alerta Temprana ante Múltiples Amenazas” con CUP 30340000.0000.389139, por el período 2024 – 2027 con un monto total de USD \$ 11.937.472,00 (ONCE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA);

Que, con fecha 27 de marzo de 2024, resolví delegar a la Ing. Andrea Valeria Hermenejildo De la A, Subsecretaria General de Gestión de Riesgos, las competencias de gestión para la supervisión y direccionamiento estratégico del programa EC-L-1285: “Fortalecimiento del Sistema Nacional de Alerta Temprana Ante Múltiples Amenazas”, con la finalidad de promover el cumplimiento oportuno de las actividades, productos, objetivos y resultados del programa;

Que, con fecha 17 de junio de 2024, la República del Ecuador suscribió con el Banco Interamericano de Desarrollo el contrato de préstamo Nro. 5787/OC-EC para la financiación y ejecución del proyecto "Fortalecimiento del Sistema Nacional de Alerta Temprana Ante Múltiples Amenazas";

Que, el Reglamento Operativo del Programa (ROP) tiene como objetivo normar y establecer las directrices y procedimientos que regirán la ejecución del Programa "*Fortalecimiento del Sistema Nacional de Alerta Temprana ante Múltiples Amenazas*" (EC-L1285), en sujeción a lo dispuesto en el Contrato de Préstamo 5787/OC-EC y sus anexos;

Que, el Reglamento Operativo del Programa (ROP), de conformidad a la cláusula Nro. 4.06. de las Estipulaciones Especiales del Contrato, debe incluir los siguientes elementos: (i) el esquema organizacional del Proyecto; (ii) los arreglos técnicos y operativos para su ejecución; (iii) el esquema de programación, seguimiento y evaluación de los resultados; (iv) los lineamientos para los procesos financieros, de auditoría y de adquisiciones; (v) los detalles de las funciones de! Organismo Ejecutor así como las responsabilidades de los OSE en los procesos previstos en el Proyecto; (vi) el mecanismo para transferencia de bienes a los GAD; y (vii) los detalles de las actividades comprendidas en los distintos componentes del Proyecto. Entre sus anexos se incluirá: (i) la Matriz de Resultados; (ii) los acuerdos y requisitos fiduciarios; (iii) el Plan de Monitoreo y Evaluación; y (iv) el Plan de Apoyo a la Sostenibilidad del Proyecto acordado con el Banco;

Que, la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos en su papel de Organismo Ejecutor (OE), es responsable integral del mencionado programa, liderando y coordinando con los Organismos Subejecutores (OSE), las acciones de planificación, ejecución, seguimiento, ajustes y rendición de cuentas; en el mismo sentido gestionará el involucramiento con los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GADs), la población, las comunidades, las entidades públicas y privadas que correspondan a las zonas de intervención del referido programa y según vinculación con las actividades planificadas;

Que, mediante comunicación de fecha 24 de septiembre de 2024, la Ing. Andrea Hermenejildo, delegada del programa por parte de la SNGR, comunicó al Banco Interamericano de Desarrollo, el Reglamento Operativo del Proyecto (ROP) en su versión final, con la finalidad de obtener la aprobación y no objeción respecto a su contenido por parte del banco;

Que, conforme consta mediante Oficio Nro. O-CAN/CEC-916/2024, de fecha 25 de septiembre de 2024, el Especialista Sectorial RND, Harris Sanahuja, representante del Banco Interamericano de Desarrollo, manifestó su no objeción al contenido del Reglamento Operativo del Proyecto (ROP) del proyecto "Fortalecimiento del Sistema Nacional de Alerta Temprana Ante Múltiples Amenazas";

Que, dentro del referido contrato, en la cláusula 3.01 de las Estipulaciones Especiales del Contrato, se establece como condición previa al primer desembolso de los recursos, se debe haber aprobado y entrado en Vigor el Reglamento Operativo del Proyecto (ROP), de conformidad a los términos y condiciones acordados previamente con el Banco.

POR LOS ANTECEDENTES EXPUESTOS Y EN EJERCICIO DE MIS FACULTADES LEGALES, EN ATRIBUCIÓN A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO 154 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR:

RESUELVO

Artículo 1.- APROBAR Y OFICIALIZAR el Reglamento Operativo del Proyecto (ROP), anexo al presente acto administrativo, de conformidad a la no objeción otorgada por el Banco Interamericano de Desarrollo BID, el cual regulará la ejecución del proyecto "*Fortalecimiento del Sistema Nacional de Alerta Temprana Ante Múltiples Amenazas*", al tenor de lo establecido en el contrato de préstamo Nro. 5787/OC-EC, suscrito el 17 de junio de 2024, entre la República del Ecuador y el Banco Interamericano de Desarrollo;

Artículo 2.- DISPONER a todas las áreas de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, la aplicación de las disposiciones constantes en el Reglamento Operativo del Proyecto (ROP) del proyecto "*Fortalecimiento del Sistema Nacional de Alerta Temprana Ante Múltiples Amenazas*", en lo que correspondiere;

Artículo 3.- ENCARGAR a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, para que, de acuerdo con sus competencias, atribuciones y responsabilidades, realice la socialización de esta resolución, a todas las áreas de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos;

Artículo 4.- PUBLICAR el contenido de la presente Resolución en el portal web de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, la misma que entrará en vigencia a partir de la presente fecha.

Dado en el cantón Samborondón, el 27 de septiembre de 2024.

Publíquese, socialícese y cúmplase.

M. ENG. JORGE CARRILLO TUTIVÉN
SECRETARIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS
SECRETARÍA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS



REPÚBLICA DEL ECUADOR

PROGRAMA:

FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE ALERTA TEMPRANA ANTE MÚLTIPLES AMENAZAS (EC-L1285)

CONTRATO DE PRÉSTAMO 5787/OC-EC

REGLAMENTO OPERATIVO (ROP)

PRIMERA VERSIÓN (SEPTIEMBRE - 2024)

Revisores:

BID: Hori Tsuneki (CSD/RND); Haris Sanahuja (CSD/RND); Katherine Tobar (CAN/CEC); Roberto Laguado y Mylenna Cárdenas (VPC/FMP)

SNGR: Andrea Hermenegildo, Julieta Herrería, Xavier Varas,

INAMHI: Bolívar Andrés Erazo Maldonado

INOCAR: Nelson Andrés Pazmiño Manrique

IG-EPN: Mario Ruiz

IIGE: Vicente Sebastián Espinoza Echeverría

SISECU911: Ana María Ayala Robles

CONTENIDO

CONTENIDO	2
ABREVIATURAS	6
I. OBJETIVO Y ALCANCE DEL REGLAMENTO OPERATIVO	8
A. Objetivo	8
B. Alcance	8
C. Vigencia y Modificaciones	8
D. Normas que Rigen la Ejecución del Programa	8
E. Políticas e Instrumentos	9
F. Normativa nacional	9
G. Discrepancias	10
II. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA	11
A. Objetivos del Programa	11
B. Componentes del Programa	11
Componente 1. Fortalecimiento de la capacidad de monitoreo de amenazas y análisis de riesgo	11
Componente 2. Comunicación de la alerta temprana a las comunidades y fortalecimiento de la capacidad de respuesta	11
Gestión, administración, auditorías y evaluación del Programa	12
C. Costo del Programa y reprogramaciones	12
D. Modificaciones y reasignaciones del aporte BID	12
III. ESQUEMA DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA	13
A. Entidades responsables de la ejecución del Programa	13
B. Funciones y Responsabilidades de la SNGR como Organismo Ejecutor del Programa	15
C. Principales Responsabilidades de la Subsecretaría General de Riesgos con el Programa BID	16
D. Funciones y Responsabilidades del EGP para la Ejecución del Programa	17
E. Funciones y Responsabilidades del INAMHI, INOCAR, IG-EPN, IIGE SISECU911 como Subejecutores del Programa	23
F. Coordinación entre el Organismo Ejecutor y Organismos Subejecutores	27
G. Coordinación con los Gobiernos Autónomos Descentralizados	34
Acuerdos Formales entre el OE, OSE y los GADs para implementación de Componente 1	34
Acuerdos Formales entre el OE y los GADs para implementación de Componente 2	34
Mecanismo para transferencia de bienes y obras (adecuaciones de infraestructura) financiados por el Crédito a los GADs	35
H. Coordinación para asegurar participación comunitaria y de otros actores	36
IV. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA	39
A. Coordinador General del Programa (CG-EGP)	39
Principales funciones del-la CG-EGP	39
Perfil que debe cumplir el-la CG-EGP	42
B. Especialista Técnico del Programa (ET-EGP)	43
Principales funciones del-la ET-EGP	43
Perfil que debe cumplir el-la ET-EGP	46

C.	Especialista de Planificación, Monitoreo y Evaluación (EPME-EGP)	46
	Principales funciones del-la EPME-EGP	46
	Perfil que debe cumplir el-la EPME-EGP	49
D.	Especialista de Adquisiciones y Contrataciones (EAC-EGP)	49
	Principales funciones del-la EAC-EGP	¡Error! Marcador no definido.
	Perfil que debe cumplir el-la EAC-EGP	¡Error! Marcador no definido.
E.	Especialista Administrativo-Financiero (EAF-EGP)	52
	Principales funciones del-la EAF-EGP	52
	Perfil que debe cumplir el-la EAF-EGP.....	55
V.	GESTIÓN PARA RESULTADOS DEL PROGRAMA	57
A.	La Matriz de Resultados (MdR)	57
B.	El Reporte de Monitoreo del Programa (PMR)	57
C.	El Plan de Ejecución Plurianual del Programa (PEP)	58
D.	El Plan Operativo Anual (POA)	58
E.	El Plan de Adquisiciones (PA)	59
F.	El Plan Financiero (PF) y la Proyección Anual de Flujo de Caja (CF)	59
G.	La Gestión de Riesgos del Programa (GRP)	59
H.	Evaluaciones del Programa	59
VI.	GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL PROGRAMA	60
A.	Normas y procedimientos aplicables	60
B.	Etapa Precontractual.....	60
C.	Etapa Contractual	60
D.	DBC y Medios de Publicidad/Convocatoria según las Categorías y Cuantías de las Contrataciones	60
E.	Plan de Adquisiciones	63
F.	Responsabilidades frente a las adquisiciones y contrataciones del Programa	64
	F.1. Coordinador General del Programa (CG-EGP)	64
	F.2. Responsable Técnico de los Organismos Subejecutores (RT-OSE).....	66
	F.3. Unidades Requirientes del OE y de los OSE	67
	F.4. Coordinación General Administrativa Financiera del OE o Áreas equivalentes en los OSE	68
	F.5. Dirección Administrativa del OE o el equivalente institucional responsable de Contrataciones en los OSE	69
	F.6. Especialista de Adquisiciones y Contrataciones del Programa (EAC-EGP).....	70
	F.7. Comisión de Calificación o Evaluación	71
	F.8. Coordinación General de Asesoría Jurídica en el OE o el equivalente institucional en los OSE	72
	F.9. Comisión de Recepción de bienes, obras y servicios del OE y de los OSE.....	73
	F.10. Otros Expertos	73
G.	Condiciones mínimas para el inicio de los procesos licitación o selección.....	74
H.	Categorías y cuantías para la selección de métodos de adquisiciones, modalidad de supervisión aplicable por parte del BID	74
	H.1. Adquisición de Obras, Bienes y Servicios Diferentes de Consultoría	74
	H.2. Selección de Servicios de Consultoría.....	75
I.	Comunicaciones entre el OE y el Banco sobre Adquisiciones.....	76

J.	Supervisión de adquisiciones por parte del BID	76
J.1.	Supervisión Ex – Ante	76
J.2.	Supervisión Ex – Post.....	77
K.	Tratamiento de Protestas.....	77
L.	Denuncias de prácticas prohibidas	78
M.	Archivo de la documentación de los procesos de adquisiciones y contrataciones.....	79
VII.	GESTIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA	81
A.	Presupuesto y planificación financiera del Programa financiado por el BID.....	81
B.	Cuenta Especial	82
C.	Desembolsos	82
Primer desembolso	82	
Requisitos para los desembolsos	83	
Tipos de Desembolsos	83	
D.	Período de Cierre.....	83
E.	Supervisión de desembolsos del financiamiento BID	83
F.	Gestión de los pagos	84
G.	Registros contables.....	84
H.	Control de Proveedores	85
I.	Auditoría Externa del Programa.....	85
J.	Elegibilidad para el financiamiento BID.....	86
K.	Recursos adicionales y traspaso de recursos entre categorías.....	86
VIII.	ENLACES Y ANEXOS	88
A.	Enlaces de Anexos digitales	88
B.	Anexos no digitales	88

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1.	Etapas del Proceso Cíclico de Ejecución del Programa	13
Ilustración 2.	Entidades responsables de la ejecución del Programa.....	13
Ilustración 3.	Articulación del EGP en la Estructura Organizacional de la SNGR.....	16
Ilustración 4.	Estructura del Equipo de Gestión del Programa y Delegados de los OSE	17
Ilustración 5.	Vinculación de las Herramientas de Gestión con las Restricciones del Programa	57
Ilustración 6.	Flujo de Tratamiento de Protestas y Plazos Sugeridos.....	78
Ilustración 7.	Canales para denunciar prácticas prohibidas	79

Índice de Tablas

Tabla 1. Instancias de coordinación obligatoria entre el EGP, OE y OSE.....	29
Tabla 2. Productos de la MdR que requieren acuerdos formales entre el OE y GADs previo a su contratación	34
Tabla 3. Instancias de coordinación obligatoria entre el EGP, OE y OSE.....	36
Tabla 4. DDL, DSP y Medios de Publicidad/Convocatoria Categorías y Cuantías de las Contrataciones	61
Tabla 5. Cuantías, Métodos de Adquisición de Obras, Bienes y Servicios diferentes de Consultoría, Modalidad de Supervisión por parte del BID	75
Tabla 6. Cuantías, Métodos de Selección de Servicios de Consultoría y Modalidad de Supervisión por parte del BID	75

ABREVIATURAS

5787/OC-EC	Fortalecimiento del Sistema Nacional de Alerta Temprana ante Múltiples Amenazas
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
BID (GN-2349-15)	Políticas para la Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el BID
BID (GN-2350-15)	Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID
BID (OP-273-12)	Guía de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID
CCII	Selección basada en la comparación de calificaciones de consultores individuales internacionales
CCIN	Selección Basada en la Comparación de Calificaciones de Consultores Individuales Nacionales
CD	Contratación Directa
CF	Proyección Anual del Flujo de Caja
CGE	Contraloría General del Estado
COOTAD	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
COPLAFIP	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
CP	Comparación de Precios
CG-EGP	Coordinador General del Programa BID
CRE	Constitución de la República del Ecuador
CSI	Convenios Subsidiarios Interinstitucionales
CUP	Código Único de Proyecto
CURs	Comprobante Único de Registro(s)
DBC	Documentos base de contratación
DEA	Documentos Estándar de Adquisiciones
DEL	Documentos Estándar de Licitación
DEL	Documentos Estándar de Licitaciones
DSP	Documentos Estándar de Solicitud de Propuestas
EGP	Equipo de Gestión del Programa
e-Sigef	Sistema de Administración Financiera del Sector Público
GADs	Gobiernos Autónomos Descentralizados
GRP	Gestión de Riesgos del Programa
INCOTERMS	<i>International Commercial Terms</i>
ISP	Informe de Avance Semestral de Progreso
JEP	Jefe del Equipo del Programa

LOSNCP	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
LPI	Licitación Pública Internacional
LPN	Licitación Pública Nacional
MdR	Matriz de Resultados
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
OE	Organismo Ejecutor
OSE	Organismo(s) Subejecutor(es)
PA	Plan de Adquisiciones
PEP	Plan de Ejecución del Programa
PF	Plan Financiero
PMR	Project Monitoring Report – Reporte de Monitoreo del Programa
POA	Plan Operativo Anual
POD	Propuesta de Desarrollo de la Operación
ROP	Reglamento Operativo del Programa
RT-OE	Responsable Técnico del Organismo Ejecutor
RT-OSE	Responsable Técnico del Organismo Subejecutor
SBC	Selección Basada en Calidad
SBCC	Selección Basada en Calidad y Costo
SBMC	Selección Basada en el Menor Costo
SBPF	Selección Basada en Presupuesto Fijo
SCC	Selección Basada en la Calificación de los Consultores
SNP	Secretaría Nacional de Planificación
SEP	Solicitud Estándar de Propuestas
SERCOP	Servicio Nacional de Contratación Pública
SNCP	Sistemas Nacionales de Contratación Pública
SNGR	Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos
TDR	Términos de Referencia

I. OBJETIVO Y ALCANCE DEL REGLAMENTO OPERATIVO

A. Objetivo

- 1.1. El Reglamento Operativo del Programa (ROP) tiene como objetivo normar y establecer las directrices y procedimientos que regirán la ejecución del Programa “Fortalecimiento del Sistema Nacional de Alerta Temprana ante Múltiples Amenazas” (EC-L1285), en sujeción a lo dispuesto en el Contrato de Préstamo 5787/OC-EC y sus anexos.

B. Alcance

- 1.2. El ROP, está diseñado para guiar la gestión y ejecución integral del Programa tanto al Organismo Ejecutor del Programa (OE), los Organismos Subejecutores (OSE) y demás involucrados que participan en el mismo¹. La aplicación del ROP es obligatoria para la Secretaría de Gestión de Riesgos (SNGR) en su calidad de OE, para los Organismos Subejecutores como son: el Servicio Integrado de Seguridad ECU 911 (ECU911), Instituto Geofísico de la Escuela Politécnica Nacional (IG-EPN); Instituto de Investigación Geológica y Energética (IIGE), Instituto Oceanográfico y Antártico de la Armada (INOCAR), Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMIH) y demás involucrados en la Ejecución del Programa.
- 1.3. De acuerdo con lo exigido en el Contrato de Préstamo 5787/OC-EC el ROP establece, entre otros, las directrices relacionadas a:
 - a. las funciones y responsabilidades del Organismo Ejecutor, así como de los Organismos Subejecutores;
 - b. el esquema de ejecución del Programa, incluido las instancias de coordinación entre el OE y los OSE y otros actores como Gobiernos Autónomos Descentralizados (GADs);
 - c. los arreglos técnicos y operativos para la ejecución;
 - d. el esquema de programación, seguimiento y evaluación de los resultados;
 - e. los lineamientos para los procesos financieros, de auditoría y de adquisiciones;
 - f. el mecanismo para transferencia de bienes a los Gobiernos Autónomos Descentralizados

C. Vigencia y Modificaciones

- 1.4. Para que el ROP entre en vigencia, deberá tener la No Objeción escrita del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y contar con la aprobación escrita de la máxima autoridad o delegado del OE.
- 1.5. Las modificaciones y/o actualizaciones al ROP y/o sus anexos serán puestas a consideración del BID, por parte del Equipo de Gestión del Programa (EGP) del OE². Para que las modificaciones entren en vigor, deberán contar con la No Objeción escrita del BID y estar formalizadas por las autoridades o delegado del OE. Las delegaciones deberán ser: (i) otorgadas por la máxima autoridad del OE; (ii) notificadas por escrito al Banco; (iii) también deberá notificarse al Banco de cualquier modificación a dichas delegaciones.
- 1.6. El EGP, notificará a las diferentes instancias del SNGR, los OSE y demás organismos que participen en la ejecución del Programa, la entrada en vigor del ROP, así como de sus modificaciones y/o actualizaciones, las mismas que deberán especificar la versión correspondiente y la fecha de inicio de la vigencia.

D. Normas que Rigen la Ejecución del Programa

- 1.7. El Contrato de Préstamo 5787/OC-EC suscrito entre la República del Ecuador y el BID, con fecha 17 de mayo de 2024, tiene la calidad de Convenio Internacional, el cual norma y establece las directrices y procedimientos que rigen la ejecución del Programa.

¹ Estas pueden incluir: Gobiernos Autónomos Descentralizados de las zonas a ser intervenidas con el Programa, entidades del Gobierno Central ONG que trabajan en las zonas a ser intervenidas, entre otros.

² Tanto el OE como los OSE pueden plantear mejoras o modificaciones al ROP a través del EGP, para que éste gestione su aprobación ante el Banco. Una vez se cuente con la aprobación a las modificaciones, se procederá conforme a lo señalado en el numeral 1.6 del ROP.

- 1.8. Tomando en consideración lo dispuesto en el Artículo 425 de la Constitución de la República del Ecuador (CRE)³, el orden jerárquico de aplicación de las normas para la ejecución integral del Programa será:
- la Constitución de la República del Ecuador;
 - el Contrato de Préstamo 5787/OC-EC (incluyendo el ROP, las políticas, las guías, los documentos estándar, los instrumentos de planificación y ejecución, las herramientas de monitoreo y control, entre otros);
 - las leyes orgánicas;
 - las leyes ordinarias;
 - las normas regionales y las ordenanzas distritales;
 - los decretos y reglamentos;
 - los acuerdos y las resoluciones; y,
 - los demás actos y resoluciones de los poderes públicos.
- 1.9. Si existiese falta de consonancia o contradicción entre las disposiciones del ROP y del Contrato de Préstamo, prevalecerán las disposiciones contenidas en el Contrato de Préstamo.

E. Políticas e Instrumentos

- 1.10. Algunas de las políticas e instrumentos que deberán observarse para la ejecución del Programa, son⁴:
- Las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras y Bienes Financiados por el BID GN-2349-15 de mayo 2019, o sus actualizaciones;
 - Las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID GN-2350-15 de mayo 2019 o sus actualizaciones;
 - La Guía de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID (OP-273-12);
 - Instructivo de Desembolsos;
 - Guía para preparación y presentación de Estados Financieros (EFA);
 - Los instrumentos de planificación y ejecución del Programa (MdR, PEP, PA, POA, GRP, PMR) establecidos por el BID y sus modificaciones o reprogramaciones que cuenten con la respectiva No Objeción por parte del BID; y,
 - Los Convenios Subsidiarios Interinstitucionales suscritos entre el OE y OSE.

F. Normativa nacional

- 1.11. Las normas y disposiciones de carácter nacional, relacionadas con la ejecución del Programa, se aplicarán en el orden jerárquico dispuesto en la CRE, tomando en consideración que no se contrapongan a lo establecido en el Contrato de Préstamo (incluyendo el ROP, las políticas, las guías, los documentos estándar, los instrumentos de planificación y ejecución, las herramientas de monitoreo y control, entre otros), estas son:
- Código Orgánico Administrativo.
 - Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPLAFIP), su Reglamento, y sus reformas.
 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), su Reglamento de aplicación general, los cuales se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 3⁵ de dicha norma,
 - Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOCGE) y su Reglamento, y sus reformas,

³ Extracto de la CRE: "Art. 425.- El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos. En caso de conflicto entre normas de distinta jerarquía, la Corte Constitucional, las juezas y jueces, autoridades administrativas y servidoras y servidores públicos, lo resolverán mediante aplicación de la norma jerárquica superior. La jerarquía normativa considerará, en lo que corresponda, el principio de competencia, en especial la titularidad de las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados."

⁴ Los enlaces electrónicos para descargar las políticas, guías e instructivos de BID se encuentran en el capítulo 8 del ROP.

⁵ Extracto de la LOSNCP: "Art. 3.- 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."

- e. Resoluciones emitidas por el SERCOP, y sus actualizaciones las cuales se aplicarán de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 3 de la LOSNCP,
- f. Las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado (CGE) y sus actualizaciones,
- g. Los decretos, acuerdos, reglamentos, instructivos y resoluciones administrativas y financieras internas del OE y OSE, siempre y cuando sus disposiciones no contravengan o resulten incompatibles con lo establecido en el Contrato de Préstamo (incluyendo el ROP, las políticas, las guías, los documentos estándar, los instrumentos de planificación y ejecución, las herramientas de monitoreo y control, entre otros).
- h. Los Estatutos Orgánicos de Gestión por Procesos del OE y OSE, cuando sus disposiciones no contravengan o resulten incompatibles con lo establecido en el Contrato de Préstamo (incluyendo el ROP, las políticas, las guías, los documentos estándar, los instrumentos de planificación y ejecución, las herramientas de monitoreo y control, entre otros).

G. Discrepancias

- 1.12. En caso de discrepancias entre la normativa e instrumentos enumerados anteriormente, prevalecerá lo establecido en el Contrato de Préstamo (incluyendo el ROP, las políticas, las guías, los documentos estándar, los instrumentos de planificación y ejecución, las herramientas de monitoreo y control, entre otros).
- 1.13. En caso de conflicto entre normas de distinta jerarquía, de conformidad con lo dispuesto en la CRE, la Corte Constitucional, las juezas y jueces, autoridades administrativas y servidoras y servidores públicos, lo resolverán mediante aplicación de la norma jerárquica superior. Esto quiere decir que, cuando exista conflicto entre las Leyes Orgánicas, las Leyes Ordinarias, Reglamentos, se resolverá aplicando las disposiciones del Contrato de Préstamo dado que es una norma jerárquica superior. De requerirse, el Coordinador del Programa podrá plantear consultas escritas al BID, a fin de verificar que no existan incompatibilidades entre la aplicación de la normativa nacional y las disposiciones del Contrato de Préstamo (incluyendo el ROP, las políticas, las guías, los documentos estándar, los instrumentos de planificación y ejecución, las herramientas de monitoreo y control, entre otros).

II. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

A. Objetivos del Programa

- 2.1. El programa tiene como objetivos específicos: (i) fortalecer la capacidad de monitoreo de amenazas y análisis de riesgo asociados al Sistema de Alerta Temprana (SAT); y (ii) mejorar en la comunicación de la alerta a las comunidades y fortalecimiento de su capacidad de respuesta.
- 2.2. El logro de estos objetivos contribuirá al objetivo general de reducir el número de personas potencialmente afectadas por las inundaciones, los deslizamientos (movimientos en masa), los tsunamis y las erupciones volcánicas en Ecuador, mediante la provisión universal de información precisa de alerta temprana y la implementación de actividades para reforzar la capacidad de resiliencia comunitaria.
- 2.3. Los indicadores para monitorear el cumplimiento de los objetivos del Programa forman parte de la Matriz de Resultados del Programa (MdR), cuyo alcance se detalla en el Capítulo **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** y su versión vigente forma parte del literal A del Capítulo 8 de este ROP.

B. Componentes del Programa

Componente 1. Fortalecimiento de la capacidad de monitoreo de amenazas y análisis de riesgo

- 2.4. Este componente reforzará la capacidad de observación y monitoreo de la amenaza y de análisis de riesgo de las siguientes amenazas: (i) tsunamis; (ii) terremotos; (iii) inundaciones; (iv) deslizamientos (movimientos en masa), y (v) erupciones volcánicas. Además, se fortalecerá una plataforma de intercambio de información digital entre organizaciones en la que las decisiones de alerta temprana se tomarán de forma integrada basándose en los resultados del monitoreo y análisis de cada amenaza.
- 2.5. Las áreas geográficas cubiertas por este componente son las siguientes: (i) tsunamis y terremotos: zonas costeras, especialmente las provincias del norte del país (Esmeraldas, Manabí, Santa Elena), y Galápagos; (ii) inundaciones: tres provincias del centro-sur (Manabí, Guayas y Azuay); (iii) deslizamientos (movimientos en masa): zonas piloto en los cantones ubicados en las provincias de Chimborazo y/o Azuay; y (iv) erupciones volcánicas: tres volcanes seleccionados: Cotopaxi, Reventador; y Chiles (en las provincias de Cotopaxi, Napo y Carchi, respectivamente)⁶.
- 2.6. Los principales organismos beneficiarios de este componente serán aquellos con responsabilidades en la observación y monitoreo de las amenazas y que analizan los riesgos asociados.
- 2.7. El componente financiará la adquisición de bienes, la contratación de servicios de consultoría y otros servicios para realizar las siguientes actividades específicas: (i) instalación de nuevos equipos (software y hardware) y mantenimiento/mejora de los equipos existentes necesarios para el monitoreo de cada amenaza; (ii) instalación de nuevos equipos (software y hardware) de almacenamiento y procesamiento de la información (por ejemplo, servidores de datos) para gestionar y analizar la información obtenida de las estaciones; (iii) capacitación técnica para realizar los estudios de amenazas y riesgos necesarios; (iv) creación de un centro para la gestión integrada de la información digital y emisión de alertas oportunas en la SNGR entre las organizaciones que componen el SAT Nacional (Centro Nacional de Alerta Temprana) ; y (v) implementación de simulaciones participativas interinstitucionales y multiamenaza para evaluar el estado de funcionamiento y la operatividad de los equipos instalados y mejorados, así como de las instituciones técnicas fortalecidas.

Componente 2. Comunicación de la alerta temprana a las comunidades y fortalecimiento de la capacidad de respuesta

- 2.8. Este componente aumentará el número de comunidades preparadas para adoptar medidas de evacuación antes de que se produzca un desastre. El área geográfica donde se implementa este componente es el mismo que el establecido para el Componente 1. Los beneficiarios de este componente serán, por un lado,

⁶ Durante la ejecución del Programa, el OE podrá proponer de manera justificada ante el BID modificaciones a las áreas geográficas de cobertura inicialmente determinadas, y una vez se obtenga la aprobación del Banco a los cambios propuestos podrán entrar en vigor.

los individuos y comunidades expuestas a múltiples amenazas y vulnerables desde el punto de vista socioeconómico. Por otro lado, a nivel de organismos públicos, se beneficiarán de este componente: (i) el ECU 911, que es la organización que gestiona y opera las sirenas con cámaras digitales para difundir información de alerta directamente a las comunidades; y (ii) la SNGR, que proporciona capacitaciones y otras actividades de apoyo a las comunidades receptoras de la alerta.

- 2.9. El componente financiará la adquisición de bienes, obras (adecuaciones de infraestructura), la contratación de servicios de consultoría y otros servicios para realizar las siguientes actividades específicas: (i) instalación de nuevas sirenas con cámaras digitales, mantenimiento y reubicación de las sirenas existentes; (ii) desarrollo de múltiples canales de información de alerta, incluyendo además de las sirenas con cámaras, un sistema de notificaciones simultáneas a teléfonos móviles; (iii) instalación o reubicación de instrumentos que ayudan a la evacuación de la comunidad, como señaléticas e iluminarias; (iv) formación y capacitación de comités comunitarios de gestión del riesgo que incorporen las perspectivas de grupos vulnerables como las mujeres, las personas mayores y las personas con discapacidades en colaboración con las autoridades locales (incluyendo la provisión de kits para la evacuación y la realización de simulacros); (v) mejora de las instalaciones en puntos de encuentro, teniendo en cuenta la perspectiva de las mujeres y de personas con discapacidad; y (vi) campañas de edu-comunicación sobre el SAT a escala nacional y local, aplicando los principios de las ciencias del comportamiento.

Gestión, administración, auditorías y evaluación del Programa

- 2.10. Este rubro financiará: (i) la gestión administrativa del programa; (ii) personal y equipamientos para el EGP; (iii) auditorías financieras externas; y (iv) actividades de monitoreo y evaluación.

C. Costo del Programa y reprogramaciones

- 2.11. El costo inicial del Programa⁷ es de US\$11,94 millones de dólares de los Estados Unidos de América, de los cuales US\$ 10 millones son financiados por el Banco y la diferencia corresponden a recursos de contrapartida nacional. El costo del Programa vigente corresponderá a la última programación o reprogramación que cuente con la No Objeción del Banco.

D. Modificaciones y reasignaciones del aporte BID

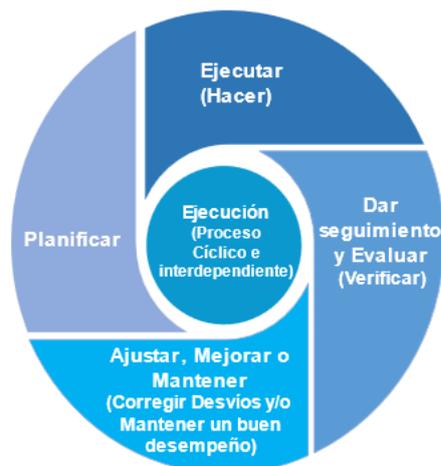
- 2.12. El OE, podrá solicitar al BID transferencia de recursos del financiamiento entre los componentes, las mismas que deberán estar justificadas con la documentación financiera, técnica, las herramientas de gestión actualizadas, y la respectiva autorización del MEF. Para que dichas modificaciones entren en vigor se deberá contar con la No objeción por escrito del BID.
- 2.13. En caso de requerirse modificaciones en los productos y actividades dentro de un mismo Componente, éstas se acordarán exclusivamente entre el OE, el OSE (si corresponde) y el BID, mediante la actualización las Herramientas de Gestión que correspondan (MdR, PA, PF, PEP-POA, GRP).
- 2.14. Así también, todo cambio sustancial en los contratos financiados con recursos del Préstamo requiere consentimiento escrito del Banco el cual deberá ser solicitado por escrito por el OE.
- 2.15. En caso de contradicción o inconsistencias entre las disposiciones del contrato de Préstamo y cualquier planificación, calendario de inversiones, presupuesto, reglamento u otro documento que apruebe el Banco, las disposiciones del Contrato de Préstamo prevalecerán sobre dichos documentos.

⁷ El detalle del Costo del Programa se encuentra en el Anexo Único del Programa que forma parte del Contrato de Préstamo 5787/OC-EC.

III. ESQUEMA DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

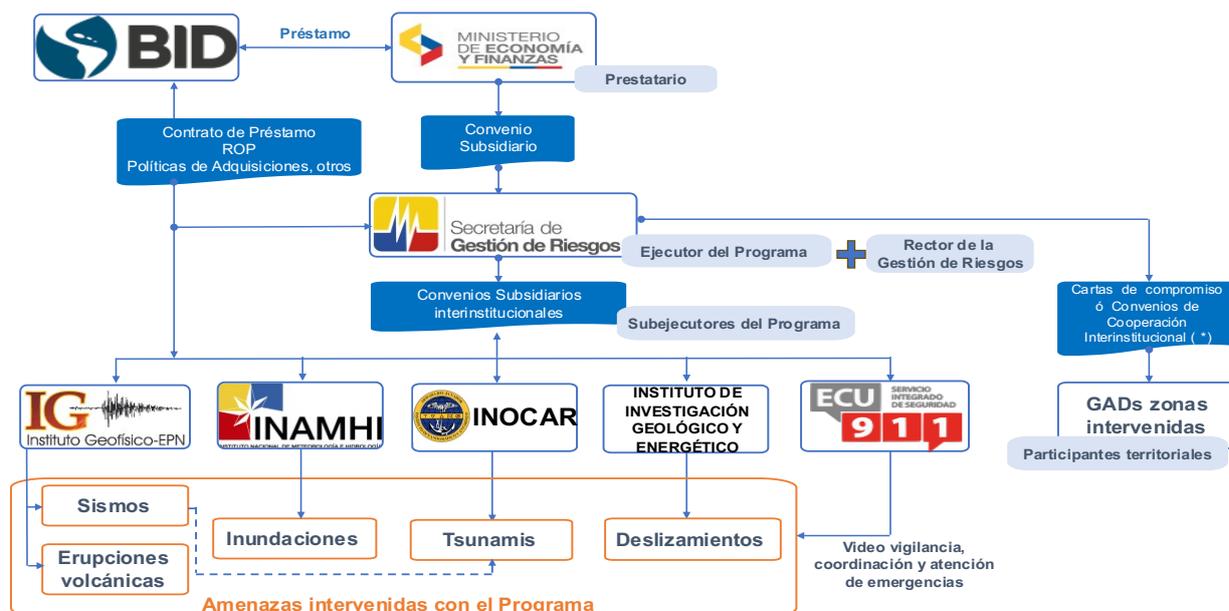
- 3.1. La ejecución o implementación del Programa comprende aplicar un proceso cíclico (iterativo) de Planificación, Ejecución, Seguimiento y Ajuste, Mejora o Mantenimiento, a fin de promover un cumplimiento oportuno a las Actividades, Productos, Objetivos y Resultados del Programa.
- 3.2. Las responsabilidades e interacciones entre los diferentes actores participantes del Programa deben ser ejecutadas considerando el proceso cíclico que se representa gráficamente a continuación:

Ilustración 1. Etapas del Proceso Cíclico de Ejecución del Programa



A. Entidades responsables de la ejecución del Programa

Ilustración 2. Entidades responsables de la ejecución del Programa



(*) Según cada caso, los convenio o cartas de compromiso con los GADs podrán o no incluir el mecanismo de transferencia de bienes desde la SNGR a los GADs.

- 3.3. La Secretaría de Gestión de Riesgos (SNGR) en su carácter ente rector, lidera la gestión de riesgos de desastres en el Ecuador para proteger a las personas, colectividades y a la naturaleza mediante la identificación, comprensión, prevención y mitigación del riesgo; así como el manejo de desastres y la recuperación, a través de la coordinación del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos del país⁸:
- 3.4. Por su parte, la SNGR en su papel de OE, es el responsable integral del Programa BID, para tal efecto liderará y coordinará con los OSE las acciones de planificación, ejecución, seguimiento, ajustes y rendición de cuentas del Programa ante el BID y otras instancias de control y supervisión, así también gestionará el involucramiento oportuno y pertinente de los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GADs), la población, las comunidades, las entidades públicas y privadas, que correspondan a las zonas de intervención del Programa, y según vinculación con las actividades planificadas en el Programa.
- 3.5. Los OSE según su misión institucional, cumplirán las siguientes responsabilidades técnicas ante el Programa:
- 3.6. IG-EPN será responsable de la instalación de equipos de almacenamiento y monitoreo de sismos y de erupciones volcánicas.
- 3.7. INAMHI será responsable de la instalación y puesta en marcha de equipos de almacenamiento y monitoreo de inundaciones.
- 3.8. INOCAR será responsable de la instalación de equipos de almacenamiento y monitoreo de tsunamis y de actividades de mantenimiento para su operación.
- 3.9. El IIGE será responsable de las actividades de capacitación de personal técnico en la operación de equipos de monitoreo de amenazas y de análisis de riesgo de deslizamientos (movimientos en masa).
- 3.10. ECU-911 será responsable de: (i) la instalación y puesta en operación de sirenas comunitarias con cámaras digitales; y (ii) la reubicación y puesta en operación de sirenas comunitarias con cámaras digitales, así como de otras actividades detalladas en la Plan de Ejecución del Programa.
- 3.11. Los OSE a nivel general serán responsables de: (i) la elaboración de las especificaciones técnicas de las adquisiciones para su organización; (ii) la contratación de las obras, bienes y/o servicios para su organización, asegurando su conformidad con las Políticas de Adquisiciones y Contratación del Banco; (iii) la recepción y verificación técnica y operativa de los bienes, obras o servicios contratados, así como de su adecuado uso, y puesta en operación y mantenimiento para el caso de bienes y obras que cada uno contrate o adquiera; y (iv) coordinará con el OE y otros actores involucrados la planificación anual, su implementación y los informes semestrales de seguimiento en lo referente a sus productos.
- 3.12. La responsabilidad que el OE y los OSE tienen frente a cada uno de elementos que conforman la MdR vigente del Programa⁹, se sustenta la distribución de responsabilidades citadas en el presente acápite.

⁸ Misión institucional disponible en: <https://www.gestionderiesgos.gob.ec/valores-mision-vision/> al 20 de octubre de 2023

⁹ Disponible en: <https://www.gestionderiesgos.gob.ec/wp-content/uploads/2024/05/Matriz-de-Resultados-Inicial.pdf>

B. Funciones y Responsabilidades de la SNGR como Organismo Ejecutor del Programa

3.13. La SNGR como ejecutor del programa, debe cumplir con las siguientes funciones y responsabilidades:

- a. Gestionar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en el Contrato de Préstamo (incluyendo el ROP, las políticas, las guías, los documentos estándar, los instrumentos de planificación y ejecución, las herramientas de monitoreo y control, entre otros), y dar cumplimiento a las condiciones generales y específicas previas al primer desembolso.
- b. Conformar-contratar oportunamente el EGP con base en los perfiles establecidos en el ROP, las Políticas de contratación de consultores del BID GN-2350-15 y demás lineamientos establecidos por el Banco para este efecto. De igual forma se actuará en caso de cambios de dicho equipo.
- c. Dotar al EGP de los mecanismos institucionales (competencias-gobernanza) suficientes para garantizar una ejecución oportuna del Programa, incluido el acceso directo a la máxima autoridad de la Secretaría de Gestión de Riegos y de la Subsecretaría General de Riesgos, a fin de elevar acciones estratégicas o acciones correctivas de alto nivel, en caso de ser necesarias, así como para presentar periódicamente los avances del Programa.
- d. Informar desde su máxima autoridad al Banco, las firmas autorizadas para gestión del Programa y/o solicitudes de desembolsos, y de igual forma comunicar en caso de cambios.
- e. Contratar el conjunto de adquisiciones del Programa bajo responsabilidad de la SNGR; y contratar y presentar al Banco las evaluaciones y las auditorias del Programa.
- f. Viabilizar los mecanismos necesarios para garantizar una ejecución oportuna y pertinente del Programa, entre ellos, la formalización de los convenios subsidiarios interinstitucionales necesarios con cada OSE y convenios de cooperación interinstitucional o los acuerdos formales que sean factibles con otros actores involucrados en la ejecución, entre ellos los GADs.
- g. Facilitar los requerimientos de información y mecanismos de rendición de cuentas para mantener actualizado el estado de avance, evaluaciones externas y auditorias del Programa.
- h. Proveer oportunamente los siguientes servicios institucionales para el EGP, cuando sea requerido: (i) asesoría jurídica; (ii) apoyo financiero y contable, entre ellos, los vinculados a la tramitación del presupuesto anual y plurianual, emisión de certificaciones presupuestarias, pagos del Programa, mantenimiento de un sistema contable y financiero adecuado para registrar las transacciones financieras del Programa; (iii) servicios informáticos; (iv) administración de recursos humanos; (v) planificación y seguimiento; (vi) servicios de logística¹⁰; (vii) servicios de archivo físico y/o digital de todo el ciclo del Programa (Diseño, aprobación, ejecución y evaluación, cierre del Programa); (viii) otros que sean requeridos por el EGP para la ejecución del Programa BID.
- i. Viabilizar la dedicación suficiente del personal técnico y administrativo de la SNGR para desarrollar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, estudios de mercado, informes; y, demás acciones y documentos para ejecutar las adquisiciones planificadas a favor de la SNGR, así como para desarrollar las actividades de aporte local que permiten el cumplimiento oportuno de la MdR.
- j. Evaluar al menos cada seis meses, por parte de la máxima autoridad de la SNGR o su delegado el desempeño del Programa y del EGP, y en caso de existir desviaciones significativas a la planificación, tomar acciones oportunas y efectivas para corregir la situación, a fin de garantizar la implementación integral y oportuna del Programa.
- k. Dotar al EGP del espacio físico adecuado para realizar su trabajo, con los accesos a los sistemas informáticos y de comunicación gubernamental, accesos a internet, y a otros instrumentos

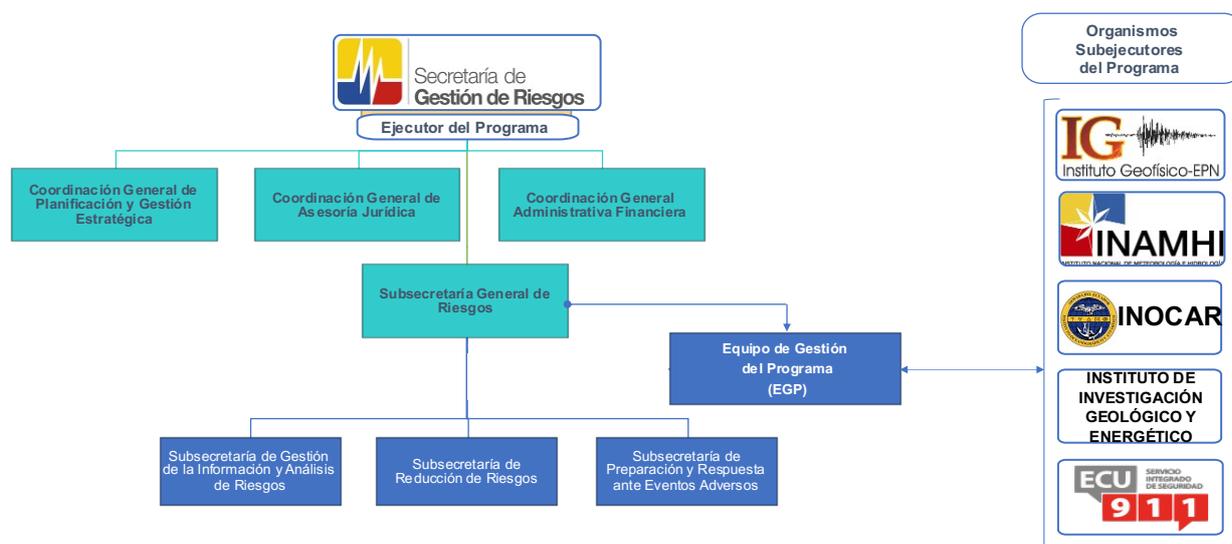
¹⁰ Los servicios de logística comprenden el apoyo del SNGR a la gestión operativa del EGP.

necesarios para asegurar una gestión oportuna del Programa. El EGP priorizará una comunicación ágil empleando los medios institucionales dispuestos como el correo electrónico.

- i. Asegurar la integración desde el arranque y durante toda la ejecución del Programa de las unidades técnicas como administrativas de la SNGR con el EGP, a fin de institucionalizar el Programa y promover su sostenibilidad.

C. Principales Responsabilidades de la Subsecretaría General de Riesgos con el Programa BID

Ilustración 3. Articulación del EGP en la Estructura Organizacional de la SNGR

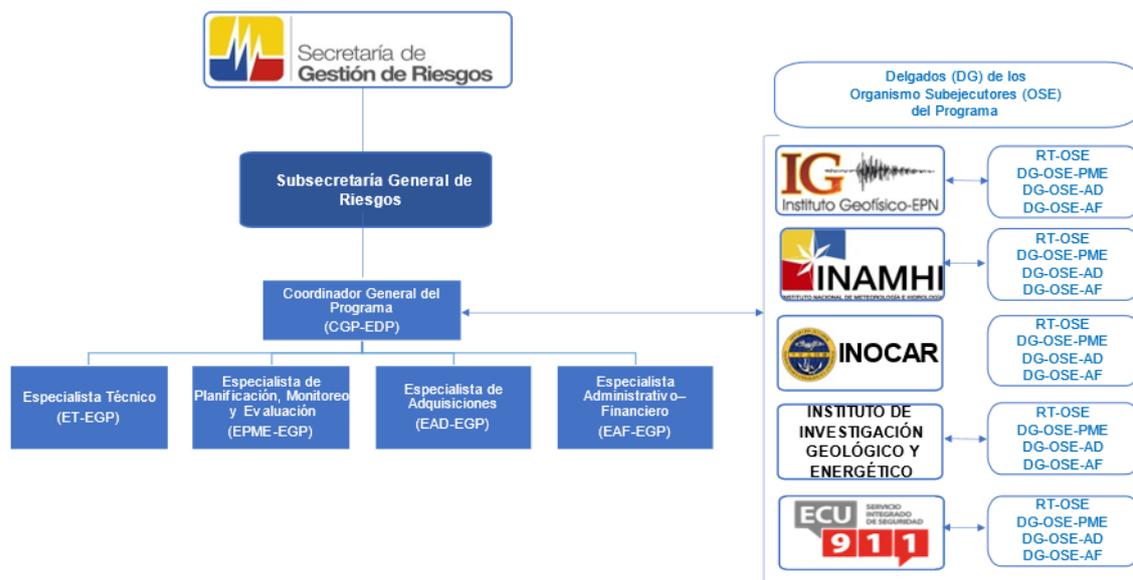


- 3.14. Conforme a la Resolución Nro. SNGR- 046-2024 de 27 de marzo de 2024, la máxima autoridad de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos delegó a la Subsecretaría General de Gestión de Riesgos el direccionamiento estratégico y supervisión del Programa financiado por el contrato de Préstamo 5787/OC-EC, teniendo entre sus principales responsabilidades las siguientes:
 - a. Proporcionar direccionamiento estratégico global y liderazgo para la institucionalización, implementación y mejorar el desempeño del Programa BID.
 - b. Servir de portavoz frente a los altos niveles de dirección para resolver los problemas o riesgos del proyecto.
 - c. Gestionar, cuando sea necesario, con las máximas autoridades de los OSE, del MEF, de los GAD, de las organizaciones sociales y comunitarias, y de otras instituciones públicas que intervengan en el Programa, las acciones estratégicas que le hayan sido requeridas por el EGP para el buen desarrollo del Programa.
 - d. Viabilizar, en el marco de sus competencias dentro de la entidad, los recursos y respaldo organizacional necesarios para la oportuna ejecución del Programa BID y el desempeño del EGP.
 - e. Supervisar mensualmente el avance de Programa BID, a través de la revisión y aprobación del Informe presentado por el-la Coordinador(a) General del Programa BID, con el apoyo de la Coordinación General de Planificación cuando se le solicite.

- f. Viabilizar la implementación oportuna de acciones correctivas de alto nivel para mejorar el desempeño del Programa BID, en caso de requerirse.
- g. Informar trimestralmente (de manera documentada y mediante reunión) junto con el-la CG-EGP a la Máxima Autoridad, el estado de avance del Programa BID y el plan de acción para corregir desviaciones significativas a la planificación en caso de existir (con el apoyo de la Coordinación de Planificación).
- h. Liderar el desarrollo de reuniones mensuales de seguimiento estratégico sobre el SAT ante amenazas múltiples, con la participación de las máximas autoridades de los OSE. La periodicidad de estas reuniones estratégicas con las autoridades podrá modificarse mediante acuerdo con el resto de los participantes.
- i. Remitir oportunamente las ayudas memorias de los temas tratados y acuerdos alcanzados durante las reuniones estratégicas mensuales. Siendo el-la CG-EGP quien apoyará en la elaboración de las AM y en el seguimiento de los acuerdos alcanzados.
- j. Solicitar la contratación del EGP, y administrar el contrato de el-la CG-EGP
- k. Solicitar la contratación de las auditorias y evaluaciones del Programa BID, y demás contrataciones que sean requeridas para la implementación del Programa BID y cumplimiento de los requerimientos contractuales del financiamiento (con el apoyo de la Coordinación de Planificación).
- l. Las demás que se determinen para el direccionamiento estratégico y supervisión del Programa BID.

D. Funciones y Responsabilidades del EGP para la Ejecución del Programa

Ilustración 4. Estructura del Equipo de Gestión del Programa y Delegados de los OSE



- 3.15. El EGP coordinará la ejecución integral y el seguimiento del Programa, ejercerá un rol estratégico de dirección técnica, operativa y financiera del Programa en estrecha vinculación con los OSE y otras entidades que participen en la ejecución de este (Ejem. GADs).
- 3.16. El EGP dentro del SNGR actuará bajo la supervisión directa de la Subsecretaría General de Gestión de Riesgos y bajo la supervisión estratégica de la máxima autoridad de la SNGR, autoridades que promoverán

en el resto de las áreas institucionales un tratamiento oportuno, activo y prioritario de los temas vinculados a la implementación del Programa BID.

- 3.17. El EGP estará constituido por un Coordinador General del Programa (CG-EGP), un Especialista Técnico (ET-EGP); un Especialista de Planificación, Monitoreo y Evaluación (EPME-EGP); un Especialista Administrativo-Financiero (EAF-EGP); y, un Especialista de Adquisiciones y Contrataciones (EAC-EGP), quienes coordinarán su trabajo con las unidades técnicas y administrativas del OE (SNGR) y el equipo delegado en cada OSE.
- 3.18. El EGP será seleccionado conforme a Términos de Referencia (TDR) y perfiles aprobados de forma ex ante por el Banco, su conformación es una condición que debe cumplirse de forma previa al primer desembolso. Cualquier modificación en la composición del EGP deberá ser notificada al Banco para su aprobación, y la selección de los profesionales del EGP serán aprobada por el Banco de forma ex ante.
- 3.19. El EGP debe cumplir con las siguientes funciones y responsabilidades ante el Programa:
- 3.20. Generales:
 - a. Ejecutar el Programa de acuerdo con las disposiciones del Contrato de Préstamo, los alcances de cada uno de los componentes, los Planes de Ejecución Anual y Plurianual, especificaciones, presupuestos, reglamentos y demás documentos pertinentes al Programa, aprobados por el Banco, a fin de contribuir con el cumplimiento oportuno de los objetivos y resultados esperados.
 - b. Dar cumplimiento a las funciones descritas en el numeral 4 del Anexo Único del Contrato de Préstamo.
 - c. Viabilizar, en conjunto con el OE, los OSE y demás entidades involucradas, los mecanismos eficientes para el desarrollo oportuno del Programa, incluido la gestión de los convenios subsidiarios interinstitucionales con los OSE y convenios de cooperación interinstitucional o los acuerdos formales que sean factibles con los otros involucrados en la ejecución (GADs)
- 3.21. A nivel de Planificación:
 - a. Desarrollar la planificación del Programa de manera articulada con el OE, los OSE y los otros actores involucrados (Ejem. GADs, Comunidades).
 - b. Presentar al Banco la planificación anual y plurianual del Programa, empleando las herramientas de gestión descritas en el Capítulo **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** y conforme a los plazos establecidos en el contrato de préstamo.
 - c. Gestionar ante el Banco la aprobación de cualquier ajuste o cambio en las actividades inicialmente planificadas que afecten la MdR o el Plan de Adquisiciones vigente. La nueva actividad o su ajuste propuesto por el OE o el OSE debe estar justificado, guardar alineación con los objetivos del Programa y la MdR, y a nivel general debe responder a una visión sistémica, integradora y transversal del Sistema de Alerta Temprana ante Múltiples Amenazas (SATM).
 - d. Tomar en cuenta en cada actividad del Programa su incidencia con el logro de los resultados del Programa, su plazo de contratación, su complejidad de implementación, sus riesgos y oportunidades, a fin de planificar una estrategia que viabilice la ejecución todas las actividades del Programa dentro del plazo de desembolsos del crédito.
 - e. Planificar con el OE, los OSE y otros actores que correspondan las medidas para gestionar los riesgos y oportunidades identificadas.
 - f. Fomentar una planificación coordinada con todos los responsables, que incorpore de manera realista los aspectos técnicos y el ciclo administrativo necesario para concretar las intervenciones del Programa.
 - g. Socializar formalmente a los OSE y otras entidades participantes, la planificación anual y los ajustes significativos, las memorias-fichas de cálculo de los indicadores de resultado de la

operación a ser monitoreados en el año, los planes de gestión de riesgos o aprovechamiento de oportunidades, que les corresponda implementar según el caso.

- h. Incorporar en la planificación los pasos y plazos para obtener los avales de entes rectores (MEF, SNP y MINTEL) y las certificaciones presupuestarias plurianuales que se requieran anualmente, a fin de que éstas últimas sean gestionados por el EGP de manera oportuna (en lo posible hasta junio de cada año) ante las instancias respectivas.
- i. Con base en la planificación establecer las estrategias y acuerdos en los niveles jerárquicos para la obtención de presupuestos, certificaciones presupuestarias plurianuales, avales con entes rectores y la ejecución de otras actividades estratégicas que ameriten este nivel de gestión.
- j. Gestionar oportunamente la postulación del presupuesto requerido y suficiente para la ejecución de las actividades del Programa a cargo del OE y de los OSE, tanto para la fuente BID como fiscal, y realizar un seguimiento minucioso para conseguir su asignación íntegra.
- k. Para los procesos que ameritan LPI, planificar los presupuestos de las actividades del Programa con base en cotizaciones vigentes, considerando los INCOTERMS aplicables conforme las políticas de adquisición GN-2349-15.
- l. Gestionar que cada OE, OSE y los GADs que recibirán activos financiados por el Programa, cuenten anualmente según sea necesario, con recursos de contrapartida nacional para la operación y mantenimiento de los activos del Programa.
- m. Coordinar y gestionar oportunamente la transferencia del presupuesto anual de fuente BID y Local (cuando corresponda) desde la SNGR a los OSE.
- n. Concientizar al personal directivo, técnico y operativo del OE, OSE y otros actores involucrados, al menos una vez al año o cuando sea necesario, sobre los resultados que persigue el Programa, las responsabilidades que cada uno tiene ante la operación, la planificación para alcanzar los resultados (plazos, recursos y acciones para gestionar riesgos y oportunidades), entre otros.

3.22. A nivel de Ejecución Técnica y de Adquisiciones:

- a. Ejecutar el Proyecto de manera articulada con los OSE y los otros actores involucrados, asegurando el cumplimiento de presupuestos, cronogramas, calidad y satisfacción de los interesados del Programa dando cumplimiento a lo estipulado en la planificación y la Matriz de Resultados del Programa.
- b. Coordinar con las Unidades Requirentes o Responsables Técnicos (RT) de las actividades del Programa a cargo del OE, la generación de los documentos de sustento necesarios, entre los principales: especificaciones técnicas -ET- o términos de referencia -TDR-, criterios de selección y calificación -CSC-, estudios de mercado¹¹, informes de creación de la necesidad, documentos para avales de MEF y MINTEL, otros requeridos.
- c. Coordinar con los Responsables Técnicos (RT) de cada OSE, la generación de los documentos de sustento necesarios para las adquisiciones a su cargo, entre los principales: especificaciones técnicas -ET- o términos de referencia -TDR-, criterios de selección y calificación -CSC-, estudios de mercado¹², informes de creación de la necesidad, documentos para avales de MEF y MINTEL, otros requeridos.
- d. Revisar, ajustar y emitir su pronunciamiento en un plazo no mayor a 2 días laborales a los documentos de sustento de las adquisiciones del Programa a cargo del OE o los OSE, en específico a términos de referencia y/o especificaciones técnicas y estudios de mercado; y en caso de ser necesario gestionar reuniones o acciones de trabajo conjunto que permitan resolver

¹¹ Se recomienda gestionar los informes de estudio de mercado con proformas con vigencia de al menos 90 días y asegurar comparabilidad entre las cotizaciones. Para el caso de bienes a ser importados cotizar bajo los INCOTERMS aplicables conforme política del BID GN-2349-15

¹² Se recomienda gestionar los informes de estudio de mercado con proformas con vigencia de al menos 90 días y asegurar comparabilidad entre las cotizaciones. Para el caso de bienes a ser importados cotizar bajo los INCOTERMS aplicables conforme política del BID GN-2349-15

las observaciones de manera ágil, a fin de acordar y finiquitar los documentos dentro de plazos establecidos en la planificación.

- e. En caso de existir diferencia de criterios técnicos entre las observaciones presentadas por el EGP y los RT del OE o los OSE, será el Coordinador General del Programa BID quien tendrá el criterio dirimente, basado en los lineamientos del crédito BID, normativa aplicable al caso y/o asesoría que se haya requerido para el caso. Particular que tendrá igual aplicación en otras instancias de selección, contratación y ejecución de las adquisiciones en donde se presenten diferencias de criterio.
- f. Elaborar los documentos precontractuales (Pliegos de contratación) en formato BID de todos los procesos de adquisiciones financiados con los recursos del crédito dentro de los plazos establecidos en la planificación anual, y con base en los documentos de sustento técnico preparados por los RT del OE o los OSE previamente acordados.
- g. Gestionar dentro de los plazos establecidos en la planificación anual, todas las no objeciones que se requieran del Banco para la ejecución técnica y de las adquisiciones¹³ del Programa a cargo del OE y los OSE, empleando el Portal del Cliente del BID o cualquier otro sistema que el BID determine a lo largo de la ejecución del Programa.
- h. Concientizar al menos una vez al año o cuando sea necesario, al personal involucrado en las etapas precontractual y contractual, sobre las políticas de adquisición del Banco, su alcance y prioridad frente a la Ley Nacional (Artículo 3 de la LOSNCP), entre otros, con énfasis en los miembros de las comisiones de calificación o evaluación y las autoridades responsables de suscribir las resoluciones y contratos.
- i. Promover a través del BID u otras fuentes, el fortalecimiento de conocimientos al personal técnico y administrativo del OE y los OSE, sobre la aplicación del INCOTERM CIP u otros INCOTEM aplicables para la adquisición de bienes importados, y las tareas que debe cumplir la entidad contratante frente al pago de los derechos de aduana e impuestos y otras acciones necesarias para la importación oportuna.
- j. Asesorar y monitorear la adecuada implementación de las adquisiciones contratadas por el OE y los OSE con base en conocimiento técnico, financiero y operativo, las Políticas de Adquisiciones del Banco y demás normas aplicables.
- k. Gestionar con el OE y/o los OSE la aplicación oportuna de los planes de acción para mitigar los riesgos o aprovechar las oportunidades que se hayan definido, y estar alerta para gestionar nuevos riesgos u oportunidades.
- l. Mantener actualizado el Plan de Adquisiciones único del Programa con base en la planificación vigente y coordinada entre los involucrados, empleando el Portal del Cliente del BID o cualquier otro sistema que el BID determine a lo largo de la ejecución del Programa.
- m. Establecer formatos de documentos para la etapa de evaluación de ofertas de las adquisiciones planificadas en el Programa, que consideren los requisitos de las políticas de adquisición y contratación del Banco, otros requerimientos técnicos de Programa y de la entidad contratante, asegurando su socialización oportuna y entendimiento por parte del personal que los utilizará en el OE y los OSE.
- n. Coordinar con el OE o los OSE la difusión de solicitudes de información para casos específicos de adquisiciones, empleando diferentes medios para identificar la oferta disponible a nivel nacional e internacional de proveedores y aplicar adecuadamente la información recibida en las estrategias de contratación.

¹³ Considerando el método de supervisión del Banco (Ver Capítulo VI, Literal J)

3.23. A nivel de Ejecución Financiera

- a. Coordinar la gestión oportuna de los pagos de las actividades del Programa a cargo del OE y los OSE, a fin de cumplir con el Plan financiero del Programa.
- b. Coordinar con el OE y los OSE la aplicación de controles internos durante las fases preparatorias, precontractual y contractual, tendientes a asegurar razonablemente, que: (i) los recursos del Programa son utilizados para el propósito del Contrato de Préstamo; (ii) los activos del Programa, son adecuadamente custodiados, protegidos, conservados y salvaguardados¹⁴; (iii) las transacciones, decisiones y actividades del Programa son debidamente autorizadas y ejecutadas de acuerdo con las disposiciones del Contrato de Préstamo y demás normativa aplicable; y (iv) las transacciones son documentadas de forma íntegra y ordenada, desagregando las fuentes de financiamiento, y son registradas de forma que permiten generar informes y reportes oportunos y confiables.
- c. Coordinar con el OE y los OSE el mantenimiento de un sistema de gestión financiera aceptable y confiable¹⁵ que permita oportunamente, en lo que concierne a los recursos del Programa y respetando la estructura de las fuentes de financiamiento: (i) la planificación financiera; (ii) el registro contable, presupuestario y financiero; (iii) la administración de contratos; (iv) la realización de pagos; y (v) la emisión de informes para la auditoría financiera y de otros informes relacionados con los recursos del Préstamo, y de otras fuentes de financiamiento del Proyecto, si fuera el caso.
- d. Elaborar los informes financieros que se deban presentar al Banco, así como proveer a éste y a otras instancias que lo requieran, de la información relativa al control operacional y financiero del Programa, incluyendo las solicitudes de desembolso, sus respectivas justificaciones y los de estados financieros consolidados mensuales del Programa BID.
- e. Solicitar, gestionar y dar seguimiento a los desembolsos del Banco y coordinar la disponibilidad presupuestaria para la ejecución del Programa en el OE y los OSE, contrataciones y el pago de proveedores.
- f. Conservar los documentos y registros físicos y/o digitales del Programa por un período mínimo de siete (7) años después del vencimiento del Plazo Original de Desembolsos o cualquiera de sus extensiones. Estos documentos y registros deberán ser adecuados para: (i) respaldar las actividades, decisiones y transacciones relativas al Programa, incluidos todos los gastos incurridos; y (ii) evidenciar la correlación de gastos incurridos con cargo al Préstamo con los desembolsos efectuados por el Banco.

3.24. A nivel de Seguimiento, Rendición de Cuentas y Evaluación

- a. Realizar un seguimiento periódico del cumplimiento de la planificación física y financiera del Programa, a nivel de actividades, productos y resultados, con los diferentes actores involucrados, a fin de promover una ejecución oportuna y actuar ágilmente ante desviaciones significativas a la planificación.
- b. Comunicar oportunamente los desvíos ante las instancias con capacidad de resolución ágil, según el caso;

¹⁴ Los activos del Programa estarán en custodia del OE o los OSE conforme los hayan contratado (exceptuando aquellos que sean transferidos a los GADs).

¹⁵ El sistema de gestión financiera del Programa BID considerará los lineamientos de la Autoridad Nacional de las Finanzas Públicas y demás normativa nacional vigente, así como los lineamientos del BID en la citada materia según consta en el contrato de Préstamo, el ROP y los instrumentos detallados en el literal E del Capítulo I del ROP.

- c. Mantener canales oficiales y efectivos de comunicación a nivel directivo y operativo para viabilizar una ejecución y seguimiento efectivo, que permita aplicar correcciones oportunas bajo una visión proactiva;
- d. Implementar un repositorio centralizado y homologado (bajo una estructura estándar) de toda la información técnica, financiera y operativa del Programa, que sea de conocimiento y utilización de los involucrados según sus competencias;
- e. Implementar en coordinación con los OE y OSE, la medición de los indicadores del Programa con base en las memorias-fichas establecidas en la fase de planificación, y de ser necesario, realizar ajustes o mejoras coordinadas con el Banco, y mantener documentados estos cambios;
- f. Dar cumplimiento al Plan de Monitoreo y Evaluación del Programa (Ver literal A del Capítulo 8 del ROP) en coordinación con el OE y los OSE, según sus competencias.
- g. Gestionar con oportunidad la contratación, ejecución y socialización de los resultados de la Auditoría Anual y Evaluaciones externas del Programa;
- h. Establecer de manera ágil y coordinada con el OE, OSE y los otros involucrados, los planes de acción para resolver los hallazgos identificados en el seguimiento periódico del EGP y los ejercicios de supervisión externa (Auditoría, Evaluaciones, Misiones de Supervisión del BID, etc.);
- i. Desarrollar mensualmente un informe del estado de avance del programa, frente al cumplimiento de las metas anuales y la planificación definida para su cumplimiento. Este informe contendrá, al menos, la actualización de la planificación y su estado de cumplimiento, la actualización del plan de adquisiciones, la actualización de avances y compromisos técnicos, y los Estados Financieros consolidados mensuales del Programa BID.
- j. Presentar trimestralmente a la máxima autoridad del OE el estado de avance del Programa y el plan de acción para corregir desviaciones significativas a la planificación en caso de existir, a fin de promover la implementación oportuna del Programa.
- k. Desarrollar semestralmente el Informe de Avance del Programa (Informe PMR) en coordinación con el OE y los OSE y demás actores involucrados;

3.25. A nivel de acciones correctivas

- a. Verificar que la distribución de responsabilidades (Gobernanza de gestión del programa) permita ejecutar integral y oportunamente el Programa, así como aplicar acciones correctivas ágiles y efectivas; y, de ser el caso aplicar mejoras.
- b. Para todos los hallazgos¹⁶ que afecten razonablemente el cumplimiento de la planificación y los resultados del Programa, el EGP liderará el diseño de planes de acción con la participación y compromiso de todos los involucrados.
- c. Coordinar el cumplimiento oportuno de los planes de acción correctivos del Programa desarrollados en el literal previo.

3.26. A nivel de sostenibilidad y mantenimiento

- a. Coordinar la aplicación de un procedimiento ágil y jurídicamente viable¹⁷ para transferir los activos (obras o bienes) financiados por el Programa a los actores que serán responsables de la operación y mantenimiento, cuando aplique.

¹⁶ Identificados en el seguimiento periódico del EGP, y los ejercicios de supervisión externa (Auditoría Financiera, Evaluaciones, Misiones de Supervisión del BID, etc.);

¹⁷ Enmarcado en la normativa de gestión de activos públicos.

- b. Preparar en coordinación con el OE, los OSE y otros involucrados, el Plan o Planes de mantenimiento de las obras, bienes y equipos adquiridos con recursos del Programa y presentarlos oportunamente al Banco.
 - c. Cumplir y hacer cumplir los planes de mantenimiento de las obras, bienes y equipos adquiridos con recursos del Programa a su cargo.
- 3.27. Cumplir con otras tareas o responsabilidades que le correspondan en el marco de las competencias del OE, para ejecutar oportunamente el Programa y dar sostenibilidad al mismo.

E. Funciones y Responsabilidades del INAMHI, INOCAR, IG-EPN, IIGE SISECU911 como Subejecutores del Programa

- 3.28. Los OSE deben cumplir con las siguientes funciones y responsabilidades para la ejecución del Programa:
- 3.29. Generales:
- a. Ejecutar las actividades del Programa a su cargo, de acuerdo con las disposiciones del Contrato de Préstamo, los alcances de cada uno de los componentes, los Planes de Ejecución Anual y Plurianual, especificaciones, presupuestos, reglamentos y demás documentos pertinentes al Programa, aprobados por el Banco, a fin de contribuir con el cumplimiento oportuno de los objetivos y resultados esperados.
 - b. De acuerdo con sus competencias y las actividades asignadas en el Programa, los OSE deben dar cumplimiento de las cláusulas establecidas en el Contrato de Préstamo, el ROP, las políticas, las guías, los documentos estándar, los instrumentos de planificación y ejecución, las herramientas de monitoreo y control, y de más instrumentos que rigen la implementación del Programa BID.
 - c. Designar un Equipo Responsable de la Ejecución del Crédito BID, el cual deberá estar conformado por: (i) un Responsable Técnico (RT) quien liderará al equipo delegado del OSE y coordinará cumplimiento de las responsabilidades del OSE ante el Programa BID, será el punto focal formal de comunicación con el EGP y será la contraparte institucional del OSE para que el EGP cumpla con las funciones asignadas en el literal B del Capítulo IV; **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** de este ROP; (ii) un Delegado en materia de Planificación, Monitoreo y Evaluación (DG-OSE-PME) quien será la contraparte institucional del OSE para que el EGP cumpla con las funciones asignadas en el literal **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** del Capítulo IV de este ROP; (iii) un Delegado en materia de Adquisiciones y Contrataciones (DG-OSE-ADC) quien será la contraparte institucional del OSE para que el EGP cumpla con las funciones asignadas en el literal **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** del Capítulo **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** de este ROP; (iv) un Delegado en materia de gestión Administrativa Financiera (DG-OSE-AF) quien será la contraparte institucional del OSE para que el EGP cumpla con las funciones asignadas en el literal **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** del Capítulo **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** de este ROP;
 - d. Dotar al Equipo Responsable de la Ejecución del Crédito BID de los mecanismos institucionales (competencias-gobernanza) suficientes para garantizar una ejecución oportuna del Programa, incluido el acceso directo a la máxima autoridad institucional a fin de elevar acciones estratégicas o acciones correctivas de alto nivel, en caso de ser necesarias.
 - e. Suscribir e implementar cabalmente los convenios subsidiarios interinstitucionales entre el OE y cada OSE y cuando corresponda, con otros actores involucrados en la ejecución, entre ellos los GADs.
 - f. Facilitar los requerimientos de información y mecanismos de rendición de cuentas para mantener actualizado el estado de avance, evaluaciones externas y auditorias del Programa.
 - g. Proveer oportunamente de los siguientes servicios institucionales para la implementación de las actividades del Programa a su cargo: (i) asesoría jurídica; (ii) apoyo financiero y contable, entre

ellos, los vinculados a gestionar la transferencia de presupuesto desde el SNGR, emisión de certificaciones presupuestarias, pagos del Programa, mantenimiento de un sistema contable y financiero adecuado para registrar las transacciones financieras del Programa; (iii) servicios informáticos; (iv) administración de recursos humanos; (v) planificación y seguimiento; (vi) servicios de logística; (vii) servicios de archivo físico y/o digital de todas las actividades a su cargo; (viii) otros que sean requeridos por el RT para la ejecución del Programa BID.

- h. Evaluar al menos cada tres meses, por parte de la máxima autoridad del OSE o su delegado el avance de las actividades a cargo del OSE, y en caso de existir desviaciones significativas a la planificación, tomar acciones oportunas y efectivas para corregir la situación, a fin de garantizar su implementación dentro del plazo inicialmente planificado.

3.30. A nivel de Planificación:

- a. Participar activamente con el EGP y los otros actores involucrados en los ejercicios de planificación del Programa.
- b. En caso de proponer ajustes o cambios en las actividades inicialmente planificadas que afecten la MdR o el Plan de Adquisiciones vigente, el OSE debe presentar una justificación por escrito al EGP para que éste lo trámite ante el BID. La nueva actividad o el ajuste propuesto por el OSE debe guardar alineación con los objetivos del Programa y la MdR, y a nivel general debe responder a una visión sistémica, integradora y transversal del Sistema de Alerta Temprana ante Amenazas Múltiples (SATM).
- c. Tomar en cuenta en las actividades a cargo del OSE su incidencia con el logro de los objetivos y resultados del Programa, su plazo de contratación, complejidad de implementación, riesgos y oportunidades a fin de planificar su ejecución oportuna dentro del plazo de desembolsos del crédito.
- d. Fomentar una planificación coordinada con todos los responsables, que incorpore de manera realista los aspectos técnicos y el ciclo administrativo necesario para concretar las intervenciones a cargo del OSE.
- e. Planificar con el OE y otros actores que correspondan las medidas para gestionar los riesgos y oportunidades identificadas.
- f. Informar oportunamente al EGP los procesos de adquisiciones a cargo del OSE que requieren certificaciones presupuestarias plurianuales, para que sean gestionadas por el EGP en coordinación con las instancias respectivas en lo posible hasta junio de cada año.
- g. Gestionar oportunamente los avales de MINTEL y MEF para las adquisiciones a su cargo, en las que apliquen tales avales.
- h. Informar oportunamente al EGP los requerimientos de presupuesto de aporte BID y Local para que se incorporen en la postulación anual del Proyecto de Inversión, y apoyar en el seguimiento para garantizar su asignación íntegra.
- i. Planificar los presupuestos de bienes a ser importados basados en cotizaciones vigentes, y considerando presupuestos basados en los INCOTERMS aplicables conforme las políticas de adquisición GN-2349-15.
- j. Planificar y disponer, al inicio de cada ejercicio fiscal o según se requiera, de los recursos de contrapartida nacional para la operación y mantenimiento del SATM según sus competencias.
- k. Gestionar la transferencia del presupuesto del aporte BID y Local (cuando palique) desde el SNGR al OSE, para lo cual cada OSE es responsable de plantear la transferencia en los ÍTEMs presupuestarios y las fuentes de financiamiento correctos, a fin de evitar posteriormente reprocesos en esa materia.

3.31. A nivel de Ejecución Técnica y de Adquisiciones

- a. Desplegar la ejecución de las actividades a cargo del OSE en estrecha coordinación con el EGP y basada en la planificación anual, a fin de dar cumplimiento oportuno de los objetivos y la Matriz de Resultados del Programa.
- b. Implementar con carácter prioritario la planificación anual acordada con el EGP y monitorear los indicadores de resultado a cargo del OSE empleando las memorias-fichas de cálculo facilitadas por el OE.
- c. Viabilizar la dedicación suficiente del personal técnico y administrativo del OSE para desarrollar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, estudios de mercado, informes de creación de la necesidad; y, demás acciones y documentos para seleccionar a los proveedores y ejecutar las adquisiciones planificadas a favor del OSE; así como desarrollar las actividades de aporte local (cuando corresponda) que permiten el cumplimiento oportuno de la Matriz de Resultados del Programa.
- d. Gestionar el pronunciamiento del EGP a los documentos de sustento de las adquisiciones del Programa a cargo del OSE, a saber: términos de referencia y/o especificaciones técnicas, estudios de mercado, y solventar las observaciones presentadas en un plazo de hasta **5 días laborables**. Y en caso de ser necesario solicitar o atender oportunamente las reuniones o acciones de trabajo conjunto que permitan resolver las observaciones de manera ágil, a fin de acordar y finiquitar los documentos dentro de plazos establecidos en la planificación anual.
- e. En caso de existir diferencia de criterios técnicos entre las observaciones presentadas por el EGP y los OSE, será el Coordinador General del Programa BID quien tendrá el criterio dirimente, basado en los lineamientos del crédito BID, normativa aplicable al caso y/o asesoría que se haya requerido para el caso. Particular que tendrá igual aplicación en otras instancias de selección, contratación y ejecución de las adquisiciones en donde se presenten diferencias de criterio.
- f. Requerir al EGP la elaboración de los documentos precontractuales (Pliegos de contratación) en formato BID para todos los procesos de adquisiciones a cargo del OSE que son financiados con los recursos del crédito BID, con base en los documentos de sustento técnico previamente acordados.
- g. Presentar al EGP los expedientes de documentación completos¹⁸ para que gestione las no objeciones necesarias para la ejecución técnica y de las adquisiciones¹⁹ a cargo del OSE.
- h. Participar activamente con el personal técnico y administrativo involucrado en las etapas precontractual y contractual en las capacitaciones sobre las políticas de adquisición del Banco, su alcance y prioridad frente a la Ley Nacional (Artículo 3 de la LOSNCP), entre otros, con énfasis en los miembros de las comisiones de calificación o evaluación y las autoridades responsables de suscribir las resoluciones y contratos.
- i. Consultar y requerir asesoría del EGP para la adecuada implementación de los procesos de adquisiciones a cargo del OSE, con base en las Políticas de Adquisiciones del Banco y demás normas aplicables.
- j. Participar activamente con los administradores de los contratos en el fortalecimiento de conocimientos sobre temas legales y sustentos de la política de adquisiciones del BID, para promover una adecuada gestión contractual respetando los costos, plazos y alcances establecidos.
- k. Aplicar oportunamente los planes de acción para mitigar los riesgos o aprovechar las oportunidades identificadas, y estar alerta para gestionar nuevos riesgos u oportunidades que se activen, según sus competencias.

¹⁸ Dependiente del trámite que sea requerido para no objeción del BID, el EGP informará al OSE los documentos que deberán ser presentados.

¹⁹ Considerando el método de supervisión del Banco (Ver Capítulo VI, Literal J)

- l. Requerir oportunamente al EGP sobre la necesidad de actualización del Plan de Adquisiciones único del Programa con base en la planificación vigente y coordinada entre los involucrados.
- m. Aplicar los formatos de documentos suministrados por el EGP para la etapa de evaluación de ofertas de las adquisiciones del Programa a su cargo y participar en su socialización y entendimiento.
- n. Coordinar con el EGP la difusión de solicitud de expresiones de interés o solicitudes de información para casos específicos, empleando diferentes medios para identificar la oferta disponible a nivel nacional e internacional de proveedores y aplicar adecuadamente la información recibida en las estrategias de contratación a su cargo.

3.32. A nivel de Ejecución Financiera

- a. Gestionar oportunamente los pagos de las actividades del Programa a cargo del OSE, verificando previamente con el EGP el saldo disponible de la cuenta frente a los CURs girados y pendientes de pago por el MEF de las otras entidades participantes.
- b. Mantener controles internos durante las fases preparatorias, precontractual y contractual, tendientes a asegurar razonablemente, que: (i) los recursos del Programa son utilizados para el propósito del Contrato de Préstamo; (ii) los activos del Programa, son adecuadamente custodiados, protegidos, conservados y salvaguardados ; (iii) las transacciones, decisiones y actividades del Programa son debidamente autorizadas y ejecutadas de acuerdo con las disposiciones del Contrato de Préstamo y demás normativa aplicable; y (iv) las transacciones son documentadas de forma íntegra y ordenada, desagregando las fuentes de financiamiento, y son registradas de forma que permiten generar informes y reportes oportunos y confiables.
- c. Mantener un sistema de gestión financiera aceptable y confiable²⁰ que permita oportunamente, en lo que concierne a los recursos del Programa y respetando la estructura de las fuentes de financiamiento: (i) la planificación financiera; (ii) el registro contable, presupuestario y financiero; (iii) la administración de contratos; (iv) la realización de pagos; y (v) la emisión de informes financieros y de otros informes relacionados con los recursos del Préstamo, y de otras fuentes de financiamiento del Proyecto, si fuera el caso.
- d. Entregar oportunamente la información que le haya sido requerida por el EGP para la preparación de los informes (técnicos y financieros) que deban presentarse al Banco, así como proveer al EGP, la información relativa al control técnico, operacional y financiero del programa que se requiera, incluyendo copias físicas o digitales de los CURs pagados con cargo a los recursos del Programa para la justificación de los desembolsos y preparación de estados financieros.
- e. Conservar los documentos y registros físicos y/o digitales del Programa por un período mínimo de siete (7) años después del vencimiento del Plazo Original de Desembolsos o cualquiera de sus extensiones. Estos documentos y registros deberán ser adecuados para: (i) respaldar las actividades, decisiones y transacciones relativas al Programa, incluidos todos los gastos incurridos por el OSE.

3.33. A nivel de Seguimiento, Rendición de Cuentas y Evaluación

- a. Realizar por parte de la máxima autoridad del OSE o su delegado, un seguimiento periódico de los avances en las actividades y los indicadores de resultado a su cargo, a fin de verificar el cumplimiento de la planificación e identificar oportunamente desviaciones o necesidades de cambios.
- b. Comunicar oportunamente los desvíos ante las instancias con capacidad de resolución ágil, según el caso;

²⁰ El sistema de gestión financiera del OSE considerará los lineamientos de la Autoridad Nacional de las Finanzas Públicas y demás normativa nacional vigente, y viabilizará en coordinación con el EGP el cumplimiento de los lineamientos del BID en la citada materia según consta en el contrato de Préstamo, el ROP y los instrumentos detallados en el literal E del Capítulo I del ROP.

- c. Mantener canales oficiales y efectivos de comunicación a nivel directivo y operativo para viabilizar una ejecución y seguimiento efectivo, que permita aplicar correcciones oportunas bajo una visión proactiva;
- d. Implementar un repositorio centralizado y homologado (bajo una estructura estándar) de toda la información técnica y operativa del Programa según sus competencias, y facilitar su acceso al EGP;
- e. Implementar según sus competencias, la medición de los indicadores del Programa con base en las memorias-fichas establecidas en la fase de planificación, y de ser necesario, realizar solicitar al EGP ajustes o mejoras coordinadas con el Banco, y mantener documentados estos cambios;
- f. Apoyar según sus competencias en el cumplimiento del Plan de Monitoreo y Evaluación del Programa (Ver literal A del Capítulo 8 del ROP).
- g. Entregar oportunamente al EGP la información que se le haya requerido para desarrollar el Informe mensual de Avance del Programa y el Informe Semestral del Programa (Informe PMR).
- h. Participar activamente en la ejecución y socialización de los resultados de la Auditoría Anual y Evaluaciones del Programa;
- i. Desarrollar los planes de acción para resolver los hallazgos del seguimiento periódico del EGP y de los ejercicios de supervisión externa (Auditoría, Evaluaciones, Misiones de Supervisión, Informes semestrales, etc.), en las temáticas aplicables según sus competencias.

3.34. A nivel de acciones correctivas

- a. Verificar que la distribución de responsabilidades (Gobernanza de gestión del Programa en el OSE) permita ejecutar integral y oportunamente el Programa, así como aplicar acciones correctivas ágiles y efectivas; y, de ser el caso aplicar mejoras.
- b. Participar en el diseño de los planes de acción para atender los hallazgos que afecten razonablemente el cumplimiento de la planificación y los resultados del Programa a cargo del OSE.
- c. Dar cumplimiento oportuno de los planes de acción correctivos a cargo del OSE desarrollados en el literal previo.

3.35. A nivel de sostenibilidad y mantenimiento

- a. Diseñar y aplicar un procedimiento ágil y jurídicamente viable²¹ para la transferir los activos (de las obras o bienes) financiados por el Programa a los actores que serán responsables de la operación y mantenimiento (En caso de que aplique).
- b. Desarrollar según el caso el Plan o Planes de mantenimiento de las obras, bienes y equipos adquiridos con recursos del Programa y presentarlos oportunamente al EGP.
- c. Coordinar el cumplimiento de los planes de mantenimiento de las obras, bienes y equipos adquiridos con recursos del Programa.

- 3.36. Cumplir con otras tareas o responsabilidades que le correspondan en el marco de las competencias del OSE, para ejecutar oportunamente de las actividades a su cargo en el marco del Programa y dar sostenibilidad a cada una

F. Coordinación entre el Organismo Ejecutor y Organismos Subejecutores

- 3.37. El OE con cada OSE suscribirá convenios subsidiarios interinstitucionales para viabilizar la ejecución oportuna de los recursos y actividades del Programa, el cumplimiento de sus objetivos, resultados y la sostenibilidad de las intervenciones financiadas por el Contrato de Crédito BID 5787/OC-EC, de acuerdo con la distribución de responsabilidades que cada OSE ha asumido ante Programa (Ver numeral 3.5 del ROP).

²¹ Enmarcado en la normativa de gestión de activos públicos.

- 3.38. Los convenios forman parte de las condiciones previas al primer desembolso, y por lo tanto su celebración se gestionará dentro de los plazos contractuales establecidos para tal efecto.
- 3.39. Un modelo de los convenios subsidiarios interinstitucionales forma parte de los Anexos del presente ROP (Ver Literal B del Capítulo 8), el mismo que deberá contar con la no objeción del BID.
- 3.40. Los convenios subsidiarios interinstitucionales forman parte de los instrumentos que viabilizan la ejecución del Programa conforme al numeral 1.10 de este ROP, y cualquier modificación seguirá el proceso establecido en el numeral 1.4 del presente documento.
- 3.41. Los convenios adicionalmente viabilizarán el traspaso del presupuesto desde el Proyecto de Inversión liderado por la SNGR hacia cada OSE, conforme la normativa del ente rector de la planificación e inversión pública.
- 3.42. Las responsabilidades que el OE y OSE deben cumplir para la ejecución oportuna del Programa se detallan en los acápite del A al E de Capítulo III – Esquema de Ejecución del Programa del ROP, y a fin de visibilizar de manera sintetizada los puntos de interacción y coordinación principales²², seguidamente se presenta un esquema considerando las diferentes etapas del proceso cíclico de ejecución del Programa:

²² Los puntos principales de interacción obligatoria entre el EGP, el OE y los OSE descritos a lo largo del ROP y en la Tabla 1 pueden incrementarse, complementarse u optimizarse en función de la experiencia que se vaya generando en la ejecución del Programa y las necesidades identificadas por el EGP.

Tabla 1. Instancias de coordinación obligatoria entre el EGP, OE y OSE

Etapa del Ciclo de Ejecución	Proceso	Coordinación Obligatoria	Resultado Esperado	Responsable(s) del Proceso	Supervisor del Proceso
Planificación	Planificación Anual y Plurianual a nivel de todos los elementos que permiten materializar la MdR (Indicadores, Productos, hitos y actividades)	EGP, RTs del OE y RTs de los OSEs y otros Actores (GADs)	Planificación Actualizada, acordada con todos los involucrados y socializada formalmente	Coordinador EGP RTs de los OSE	Máximas autoridades de los OE y OSE o sus delegados
	Definición del presupuesto anual a ser postulado en la Proforma y actualización del presupuesto plurianual requerido	EGP y RTs de los OSEs	Presupuesto anual postulado y presupuesto plurianual actualizado	Coordinador EGP con el área de Planificación de la SNGR	Máximas autoridades de los OE y OSE o sus delegados
	Gestión de Certificaciones Plurianuales	EGP, OE y OSE	Certificaciones Plurianuales emitidas	Esp. De Planificación del EGP con el área de Planificación de la SNGR, Secretaría de Planificación y MEF	Coordinador del EGP y RT de los OSE
	Transferencia de presupuesto anual en las partidas y fuentes requeridas	EGP y OSE	Presupuesto transferido a cada OSE en las partidas y fuentes requeridas	Esp. De Planificación con el área financiera y de planificación de la SNGR gestionan la transacción de salida del presupuesto RTs de los OSE en coordinación con el área financiera y de planificación de cada OSE, gestionan la transacción de para recibir el presupuesto en los ITEMS presupuestarios y fuentes de financiamiento que viabilizan las contrataciones planificadas en cada entidad y sus pagos	Coordinador del EGP
	Cambios en la Planificación acordada y oficializada al Banco que afecten la MdR o el Plan de Adquisiciones vigente	EGP, OE y OSE (Según y cuando corresponda)	Ajustes a la Planificación autorizados por el Banco	RTs de los OSE debe presentar una justificación por escrito al EGP que cumple con lo señalado en el literal (b) del numeral 3.24 del ROP Coordinador del EGP gestionará ante el Banco la aprobación del ajuste o cambio debidamente justificado	Máximas autoridades de los OE y OSE o sus delegados
Ejecución (Técnica)	Revisión de los documentos de sustento de todas las adquisiciones del Programa según el literal (c) del numeral 3.25 del ROP	EGP, OE y OSE (Según y cuando corresponda)	Pronunciamiento favorable a los documentos de parte del EGP	RTs de los OSE debe presentar completos y en su versión final los documentos citados en el literal (c) del numeral 3.25 del ROP Los Miembros del EGP según sus competencias revisarán los documentos y emitirán un pronunciamiento consolidado a los RTs de los OSE en los plazos determinados en el ROP	Máximas autoridades de los OE y OSE o sus delegados

Etapa del Ciclo de Ejecución	Proceso	Coordinación Obligatoria	Resultado Esperado	Responsable(s) del Proceso	Supervisor del Proceso
Ejecución (Adquisiciones)	Desarrollo de los Pliegos o Documentos de Solicitud de Propuestas en formato BID o documentos precontractuales, de todos los Procesos financiados por el Crédito a cargo del OE y OSE contractuales	EGP, OE y OSE (Según y cuando corresponda)	Pliegos o Documentos de Solicitud de Propuestas en formato BID emitidos	RTs de los OSE deben presentar completos y en su versión final y con pronunciamiento favorable del EGP, los documentos citados en el literal (c) del numeral 3.25 del ROP Esp. De Adquisiciones generará los Pliego o Documentos de Solicitud de Propuestas en formato BID en los plazos determinados en el ROP y enviará para revisión de los OSE RT de los OSE debe revisar y enviar su pronunciamiento en los plazos establecidos en el ROP	Coordinador del EGP
Ejecución (Adquisiciones)	Gestión de No objeción a: los Pliegos o a los Documentos de Solicitud de Propuestas en formato BID, o las Especificaciones Técnicas o a los Términos de referencia de los Procesos financiados por el Crédito a cargo del OE y OSE (Considerando la metodología de supervisión del Banco Ver Capítulo VI Literal J)	EGP, OE y OSE (Según y cuando corresponda)	No objeción del BID a Pliegos o Documentos de Solicitud de Propuestas en formato BID o Especificaciones Técnicas o Término de referencia (Según corresponda el método de supervisión)	RTs de los OSE debe solicitar por escrito al EGP se gestione la No objeción de los documentos precontractuales según corresponda el método de supervisión EGP gestiona la no objeción y solventará dudas aclaraciones o ajustes en coordinación con el RT del OSE	Coordinador del EGP
Ejecución (Adquisiciones)	Gestión de No objeción a enmiendas a los Pliegos a los Documentos de Solicitud de Propuestas, resultados de las evaluaciones y otros hitos del proceso precontractual y de evaluación que ameritan no objeción del BID bajo supervisión ExAnte (Ver Capítulo VI Literal J)	EGP, OE y OSE (Según y cuando corresponda)	No objeción del BID a Enmiendas, recomendaciones de adjudicación u otros hitos del proceso precontractual y contractual que requieren pronunciamiento del Banco bajo supervisión ExAnte	RTs de los OSE debe solicitar por escrito al EGP se gestione la No objeción que corresponda EGP gestiona la no objeción y solventará dudas aclaraciones o ajustes en coordinación con el RT del OSE	Coordinador del EGP
Ejecución (Adquisiciones)	Fortalecimiento de capacidades (Capacitación)	EGP, OE y OSE (Según y cuando corresponda)	Personal del OE y OSE formados	EGP imparte o gestiona la capacitación por parte del BID Personal de los OE y OSE participan activamente	Coordinador del EGP
Ejecución (Técnica y de Adquisiciones)	Adendas a los contratos suscritos por el OE o los OSE que superan los límites establecidos en las políticas GN-2349-15 y GN-2350-15 que ameritan no objeción del BID	EGP, OE y OSE (Según y cuando corresponda)	No objeción del BID a la solicitud de adendas	RTs de los OSE debe presentar al EGP con suficiente tiempo, los documentos legales y operativos que sean necesarios para viabilizar la adenda dentro de los lineamientos de las políticas	Máximas autoridades de los OE y OSE o sus delegados

Etapas del Ciclo de Ejecución	Proceso	Coordinación Obligatoria	Resultado Esperado	Responsable(s) del Proceso	Supervisor del Proceso
	bajo supervisión ExAnte (Ver Capítulo VI Literal J)			GN-2349-15 y GN-2350-15. En ningún caso se requerirán adendas a contratos vencidos. Coordinador del EGP gestionará ante el Banco la aprobación de las adendas	
Ejecución (Técnica)	Evidencia de la Recepción Definitiva de los bienes, obras y de servicios diferentes de consultoría	EGP, OE y OSE (Según y cuando corresponda)	Evidencia de Bienes, obras y de servicios diferentes de consultoría entregados al EGP (Actas de Entrega Recepción Definitiva, Memoria fotográfica, Informes de pruebas, estas dos últimas cuando correspondan)	RTs de los OSE debe presentar al EGP como parte de la información para preparar el Informe de Avance Semestral la evidencia de la Recepción Definitiva de los bienes, obras y de servicios diferentes de consultoría	Coordinador del EGP
Ejecución (Técnica)	Productos finales de los servicios de consultoría concluidos	EGP, OE y OSE (Según y cuando corresponda)	Productos finales de las consultorías entregados al EGP	RTs de los OSE debe presentar al EGP como parte de la información para preparar el Informe de Avance Semestral (Informe PMR) los Productos finales de los servicios de consultoría concluidos	Coordinador del EGP
Ejecución (Financiera)	Verificar previamente a cada pago con el EGP el saldo disponible de la cuenta frente a los CURs o gastos girados y pendientes de pago por el MEF de las otras entidades participantes.	EGP, OE y OSE (Según y cuando corresponda)	Pagos ejecutados oportunamente conforme la planificación	Área financiera de los OSE debe verificar previo a cada pago con el EGP el saldo disponible y una vez ejecutado el pago remitir al EGP el reporte de CURs o gastos efectuados con cargo al correlativo del crédito	Especialista Financiero EGP
Ejecución (Financiera)	Reporte de ejecución presupuestaria mensual y expedientes de los pagos del Programa	EGP, OE y OSE (Según y cuando corresponda)	Estados Financieros Mensuales emitidos con los sustentos de respaldo	Área financiera del OE y de los OSE entregará al EGP mensualmente en plazos acordados entre las partes: Reporte de ejecución presupuestaria mensual del Programa en la institución y los expedientes completos en formato digital de los pagos del Programa ejecutados en el mes inmediato terminado	Especialista Financiero EGP
Ejecución (Financiera)	Conservar los documentos y registros financieros físicos y/o digitales del Programa dentro establecido en el literal (e) del numeral 3.26 del ROP	EGP, OE y OSE (Según y cuando corresponda)	Expedientes de pagos accesibles	Área financiera de los OSE debe viabilizar el acceso ágil a los expedientes de los pagos cuando sea requerido	Especialista Financiero EGP
Seguimiento, Rendición de Cuentas y Evaluación	Implementar un repositorio centralizado y homologado (bajo una estructura estándar) de toda la información técnica y operativa del Programa	EGP, OE y OSE (Según y cuando corresponda)	Información Técnica y Financiera consolidada, ordenada y accesible oportunamente	Los RTs de los OSE deben asegurar que el repositorio de información técnica y financiera esté actualizado en su entidad	Coordinador General del EGP

Etapa del Ciclo de Ejecución	Proceso	Coordinación Obligatoria	Resultado Esperado	Responsable(s) del Proceso	Supervisor del Proceso
				El EGP debe asegurar que el repositorio de información técnica y financiera del Programa esté completo y actualizado	
Seguimiento, Rendición de Cuentas y Evaluación	Acompañamiento y asesoría en el proceso precontractual y de evaluación de ofertas (Bienes y Obras), propuestas (Consultorías) o CVs (Consultores individuales) de todas las adquisiciones a cargo de los OE y OSE	EGP, OE y OSE (Según y cuando corresponda)	Acompañamiento y asesoría suministrada oportunamente	EGP acompaña y asesora todos procesos del OE y de los OSE	RTs del OE y de los OSE
Seguimiento, Rendición de Cuentas y Evaluación	Acompañamiento y asesoría en la etapa contractual de todos los contratos suscritos por los OE y OSE	EGP, OE y OSE (Según y cuando corresponda)	Acompañamiento y asesoría suministrada oportunamente	EGP acompaña y asesora todos procesos del OE y de los OSE	RTs del OE y de los OSE
Seguimiento, Rendición de Cuentas y Evaluación	Desarrollo de los informes de avance mensual y trimestral para el OE y el I Informe de Avance Semestral del Programa (Informe PMR) para el BID	EGP, OE y OSE (Mensual y Semestralmente)	Programa evaluado periódicamente	Coordinador EGP solicita información al OE y OSE, analiza, sistematiza avance y presenta desempeño ante el OE y OSE RT de los OSE entregan oportunamente al EGP la información (Técnica y financiera) que le haya sido requerida	Máximas autoridades de los OE y OSE o sus delegados
Seguimiento, Rendición de Cuentas y Evaluación	Desarrollo de las Evaluaciones intermedia, Final y Auditorías Financieras	EGP, OE y OSE	Evaluaciones externas y auditorías realizadas oportunamente	Coordinador EGP presenta a los evaluadores o auditores contratados a los OSE RT de los OSE entregan oportunamente a los evaluadores o auditores contratados la información requerida	Máximas autoridades de los OE y OSE o sus delegados
Seguimiento, Rendición de Cuentas y Evaluación	Socialización de los resultados de las Evaluaciones Intermedia, Final y Auditorías Financieras	EGP, OE y OSE	Resultados de las Evaluaciones externas y auditorías socializados	Coordinador EGP socializa los resultados OE y OSE entregan descargos de hallazgos y proponen planes correctivos	Máximas autoridades de los OE y OSE o sus delegados
Acciones Correctivas	Diseño de los planes de acción para atender desvíos significativos en el cumplimiento de la planificación o hallazgos en las Evaluaciones externas o auditorías financieras	EGP, OE y OSE	Planes de acción diseñados oportunamente con los responsables	EGP, OE y OSE	Coordinador del EGP

Etapa del Ciclo de Ejecución	Proceso	Coordinación Obligatoria	Resultado Esperado	Responsable(s) del Proceso	Supervisor del Proceso
Acciones Correctivas	Cumplimiento oportuno de los planes de acción correctivos.	EGP, OE y OSE	Planes de acción implementados oportunamente	EGP, OE y OSE	Coordinador del EGP
Sostenibilidad y Mantenimiento	Evidencia de la Transferencia Formal de los Activos financiados por el Programa a los GADs u otros actores	EGP, OE y OSE (Según y cuando corresponda)	Evidencias de la transferencia formal de los activos financiados por el Programa entregadas a los GADs u otros actores involucrados (Incluye memoria fotográfica, si corresponde)	RTs de los OSE deben presentar al EGP como parte de la información para preparar el Informe de Avance Semestral (Informe PMR), la evidencia de la transferencia formal de los activos financiados por el Programa entregadas al EGP	Coordinador del EGP

G. Coordinación con los Gobiernos Autónomos Descentralizados

Acuerdos Formales entre el OE, OSE y los GADs para implementación de Componente 1

- 3.43. Si bien conforme a los términos contractuales del Crédito 5787/OC-EC, no se exige contar con acuerdos formales (cartas de compromiso o acuerdos interinstitucionales) suscritos con los GADs previo a la implementación de las actividades del Componente 1, el OE o los OSE durante la etapa de planificación podrán identificar y justificar la necesidad de generar esos acuerdos formales con los GADs donde los equipos de monitoreo serán instalados, a fin de contar con un instrumento jurídico que viabilice el acceso oportuno a los predios para la instalación, su mantenimiento, revisión técnica in situ u otras tareas que correspondan, así como la dotación de vigilancia y seguridad para que los equipos no sean vulnerados.
- 3.44. Para tal efecto y según sea el caso, los acuerdos a ser firmados entre OE, OSE y GADs, considerarán los términos acordados para los casos del Componente 2.
- 3.45. Estos acuerdos deberán gestionarse de la manera más eficiente posible, evitando suscribir con un mismo GAD diferentes acuerdos con temáticas similares, para tal efecto durante la etapa de planificación se debe coordinar entre el OE y OSE para que a través de un solo instrumento se consideren todos los acuerdos necesarios para la ejecución del Programa.

Acuerdos Formales entre el OE y los GADs para implementación de Componente 2

- 3.46. De acuerdo a la cláusula 4.08 de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Crédito 5787/OC-EC, antes del lanzamiento de las licitaciones para la ejecución de las actividades del Componente 2, el OE debe contar con las cartas de compromiso o los acuerdos formales (convenios interinstitucionales) que sean factibles, debidamente legalizados entre el OE y los GADs, para viabilizar la implementación oportuna del SATM, así como, asegurar el involucramiento activo y el cumplimiento de las responsabilidades de los GADs ante el SATM y del Crédito 5787/OC-EC, de conformidad con los términos y condiciones acordados previamente con el Banco.
- 3.47. En caso de que, el OE y GADs cuenten con acuerdos formales previos, éstos deberán actualizarse para asegurar el involucramiento activo y el cumplimiento de las responsabilidades de los GADs ante el SATM y del Crédito 5787/OC-EC, de conformidad con los términos y condiciones acordados previamente con el Banco.
- 3.48. Esta condición se considera necesaria para que el OE cuente con instrumentos jurídicos que le permitan a la SNGR cumplir y hacer cumplir a los GADs las responsabilidades para la operación del SATM.
- 3.49. Los Productos del Componente 2 de la Matriz de Resultados del Programa en los cuales se debe garantizar la coordinación con los GADs mediante acuerdos formales son:

Tabla 2. Productos de la MdR que requieren acuerdos formales²³ entre el OE y GADs previo a su contratación

Productos del Componente 2 de la Matriz de Resultados
P2.3. Sirenas comunitarias con cámaras digitales instaladas y en operación
P2.4. Sirenas comunitarias sin cámaras digitales instaladas y en operación
P2.5. Sirenas comunitarias con cámaras digitales reubicadas y en operación
P2.6. Equipamiento para la operacionalización de los procesos de evacuación (luminarias, señaléticas, zonas seguras) con consideraciones de género o discapacidad, instalado o reubicado y en operación
P2.7. Organizaciones comunitarias en sectores priorizados capacitadas con enfoque inclusivo para establecer comités comunitarios
P2.8. Ejercicios de evacuación a nivel comunitario que consideren el enfoque de discapacidad intergeneracional realizados en colaboración con las autoridades locales

²³ Conforme al Contrato de préstamos se requiere la firma de cartas compromiso, no obstante si es posible suscribir instrumentos de mayor tenor como convenios interinstitucionales se cumple con el requerimiento contractual.

Mecanismo para transferencia de bienes y obras (adecuaciones de infraestructura) financiados por el Crédito a los GADs

- 3.50. Los bienes u obras (adecuaciones de infraestructura) financiados por el Programa BID, ejecutados por el OE y que posteriormente deban ser transferidos a los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GADs) para su operación y mantenimiento, seguirán las directrices estipuladas en la sección “Traspaso de Bienes” del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, emitido por la Contraloría General del Estado.
- 3.51. La SNGR como OE del Programa, cumplirá cabalmente las acciones descritas en el Instructivo para Transferencia Gratuita de Bienes a Nivel Nacional [ADM-SNGRE-IN-01, Versión 1.0] de fecha 18 de febrero de 2020 o sus correspondientes actualizaciones.
- 3.52. En caso sea necesario aplicar transferencia de bienes financiados por el Programa desde los OSE a los GADS o desde los OSE al OE, este proceso deberá realizarse a título gratuito, cumplimiento la normativa interna de la entidad de la entidad que transfiere y la normativa nacional conforme se señala en el punto 3.49 del ROP.
- 3.53. La entidad receptora de los bienes u obras (adecuaciones de infraestructura) financiados por el Programa BID tendrán a obligación de garantizar la adecuada operación y mantenimiento de los activos transferidos, así como coordinar para el desarrollo de los Planes anuales de mantenimiento exigidos por el Banco y viabilizar la ejecución de inspecciones y supervisiones al respecto.

H. Coordinación para asegurar participación comunitaria y de otros actores

3.54. Con el objetivo de asegurar un fortalecimiento comunitario con enfoque inclusivo y pertinencia territorial, el OE deberá desplegar al menos, las siguientes acciones de coordinación:

Tabla 3. Instancias de coordinación obligatoria entre el EGP, OE y OSE y GADs

Actividad o Proceso	Actores Involucrados	Responsabilidades en la implementación de la Actividad o Proceso	Responsabilidades post desarrollo de la Actividad o Proceso	Mecanismo (s) para asegurar la participación y sostenibilidad
Presentación y socialización del Programa con los actores de las zonas de intervención	EGP, OE y OSE, GADs	<ul style="list-style-type: none"> - EGP coordinará la logística y contenidos que se presentarán - OE y OSE prepararán los contenidos y presentan según sus competencias y responsabilidades - Autoridades y funcionarios de los GADs y Líderes Comunitarios de las zonas intervenidas participan 	<ul style="list-style-type: none"> - OE y OSE trabajar coordinadamente con los GADs, comunidad y resolver oportunamente dudas o inquietudes - Autoridades y funcionarios de los GADs de zonas intervenidas y Líderes Comunitarios socializan la información reciba según sus marcos de acción 	N.A
Acuerdos o convenios para actividades del Programa	EGP, OE y OSE, GADs	<ul style="list-style-type: none"> - OE y EGP preparan los instrumentos, gestionan la revisión y conformidad por parte de los GADs -GADs revisan, suscriben los acuerdos 	<ul style="list-style-type: none"> - Autoridades de los GADs de zonas intervenidas socializan y disponen el cumplimiento de los compromisos asumidos a las áreas institucionales 	Acuerdos o convenios suscritos entre el OE y GADs (Ver ROP Sección Acuerdos Formales entre el OE y los GADs para implementación de Componente 2)
<p>Ejercicios de evacuación a nivel comunitario que consideren el enfoque de discapacidad intergeneracional realizados en colaboración con las autoridades locales (Producto 2.8 de la MdR)</p> <p>Ámbitos: Fortalecimiento Entidades de respuesta en el Territorios; y,</p> <p>Capacitación y organización comunitaria</p>	OE y GADs	<ul style="list-style-type: none"> - OE contrata los servicios de implementación de las herramientas y metodologías para la conformación y fortalecimiento comunitario con enfoque inclusivo y pertinencia territorial (incluye la producción y entrega de KITS e implementa Plan de Evacuación y Simulacro); y coordina la planificación e implementación de los ejercicios de evaluación con los GADs, Bomberos, Policía Nacional, Sector Educativo, etc. -GADs contribuyen al diseño de las herramientas y metodologías para la conformación y fortalecimiento comunitario; y contribuyen en la planificación e implementación de los ejercicios de evacuación con el resto de los actores territoriales involucrados Comunidades: Se involucran activamente en la conformación de los comités, el fortalecimiento de 	<ul style="list-style-type: none"> GADs: institucionalizan las herramientas y metodologías y mantienen comunicación permanente con el OE y otros actores vinculados al SATM Comités comunitarios ejercen permanentemente sus funciones con la comunidad y mantienen comunicación continua con el OE y otros actores vinculados al SATM 	Acuerdos o convenios suscritos entre el OE y GADs (Ver ROP Sección Acuerdos Formales entre el OE y los GADs para implementación de Componente 2); y entre el OE y los Comités Comunitarios (Ver proceso de Organización y Fortalecimiento Comunitario en Gestión del Riesgo de Desastres FDC-SNGRE-MP-02 de la SNGR)

Actividad o Proceso	Actores Involucrados	Responsabilidades en la implementación de la Actividad o Proceso	Responsabilidades post desarrollo de la Actividad o Proceso	Mecanismo (s) para asegurar la participación y sostenibilidad
		capacidades, desarrollo de ejercicios de evaluación y mantienen comunicación permanente con las entidades vinculadas al SATM		
<p>Equipamiento para la operacionalización de los procesos de evacuación (luminarias, señaléticas, zonas seguras) con consideraciones de género o discapacidad, instalado o reubicado y en operación (Producto 2.6 de la MdR)</p> <p>Ámbitos: Rutas y zonas seguras (señalética, obras, luminarias y trabajos de adecuación de los terreros)</p>	OE, GADs, Comunidad	<p>- OE asegura la participación desde la etapa de planificación de los GADs y las comunidades de las zonas intervenidas por el Programa, y posteriormente desarrolla la implementación del equipamiento en estrecha coordinación con los GADs y las comunidades</p> <p>- GADs se involucran activamente en la planificación, implementación y mantenimiento del equipamiento, y cuando corresponda emitirá los permisos necesarios sobre los predios para que se instalen o se adecuen los equipamientos.</p> <p>- Comunidades se involucran activamente en la planificación, implementación del equipamiento, y cuando corresponda emiten alertas respecto a la sostenibilidad de los equipamientos al GADs</p> <p>- Para los casos que apliquen, en donde los GADs reciban activos financiados por el Programa: los GADs tienen la obligación de garantizar la adecuada operación y mantenimiento y demás responsabilidades señaladas en el numeral 3.52 de este ROP</p>	<p>GADs: aseguran la operación y mantenimiento de los equipamientos que se le han transferido</p> <p>Comités comunitarios, cuando correspondan emiten alertas respecto a la sostenibilidad de los equipamientos al GADs</p>	Instrumentos jurídicos del traspaso de los equipos o activos a los GADs (Ver ROP sección Mecanismo para transferencia de bienes y obras financiados por el Crédito a los GAD)
Sirenas instaladas o reubicadas (con o sin cámara) ((Productos 2.3; 2.4 y 2.5 de la MdR)	OE, ECU911, GADs y Comunidad	- OE y ECU911 coordinarán la participación desde la etapa de planificación de los GADs y las comunidades de las zonas intervenidas por el Programa, y posteriormente desarrollará según la competencia del OE y ECU911, la instalación o reubicación de las sirenas (con o sin cámara, según corresponda) en estrecha	OE y ECU911 operan y mantienen las sirenas y el sistema de video vigilancia, conforme sus competencias	Instrumentos jurídicos del traspaso de los equipos o activos a los GADs (Ver ROP sección Mecanismo para transferencia de bienes y obras financiados por el Crédito a los GADs)

Actividad o Proceso	Actores Involucrados	Responsabilidades en la implementación de la Actividad o Proceso	Responsabilidades post desarrollo de la Actividad o Proceso	Mecanismo (s) para asegurar la participación y sostenibilidad
		<p>coordinación con los GADs y las comunidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> - GADs y Comunidades deben involucrarse activamente en la planificación e instalación o reubicación de las sirenas (con o sin cámara, según corresponda) y en caso de ser necesario informarán oportunamente al OE alertas respecto a problemas de sostenibilidad de los equipos - Para los casos que apliquen, en donde los GADs reciban activos financiados por el Programa: los GADs tienen la obligación de garantizar la adecuada operación y mantenimiento y demás responsabilidades señaladas en el numeral 3.53 de este ROP 	<p>oportunamente al OE alertas respecto a problemas de sostenibilidad de los equipos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para los casos que apliquen, los GADs: aseguran la operación y mantenimiento de las sirenas que se le han transferido 	
<p>Campañas de sensibilización nacionales realizadas (Producto 2.9 de la MdR)</p> <p>Ámbito: Edu-comunicación aterrizada a las zonas de intervención del Programa</p>	<p>OE, GADs y Comunidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - OE asegura la participación de los GADs y las comunidades de las zonas intervenidas por el Programa desde la etapa de planificación, a fin de considerar los aportes de estos actores en la estrategia edu-comunicacional a implementarse en esos territorios. - GADs y Comunidades se involucran activamente en suministrar aportes para la estrategia edu-comunicacional a ser implementada las zonas intervenidas por el Programa 	<ul style="list-style-type: none"> -GADs: institucionalizan y socializan los mensajes recibidos a través de las campañas o estrategias edu-comunicacionales del Programa -Comités comunitarios socializan los mensajes recibidos a través de las campañas o estrategias edu-comunicacionales en el ejercicio permanente de sus funciones ante la comunidad 	<p>N.A</p>
<p>Campañas de sensibilización nacionales realizadas (Producto 2.9 de la MdR)</p> <p>Ámbito: Campaña de difusión masiva (cuñas, mensajes desarrollados en el EC-L1221)</p>	<p>OE y Secretaría General de Comunicación (SEGCOM)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - OE coordina con la SEGCOM el Término de Referencia y contenidos de la campaña a ser difundida 	<p>OE desarrolla ejercicios de evaluación sobre los resultados de la campaña</p>	<p>N.A</p>

IV. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

A. Coordinador General del Programa (CG-EGP)

Principales funciones del-la CG-EGP

4.1. Generales:

- a. Coordinar la implementación integral del Programa, asegurando el cumplimiento de presupuestos, cronogramas, alcance, calidad, gestión de riesgos y satisfacción de los interesados, de acuerdo con lo estipulado en la MdR, Contrato de Préstamo, el ROP y demás normas y políticas que rigen la ejecución del Programa.
- b. Ser el nexo de coordinación y comunicación formal con el BID para la adecuada y oportuna ejecución del Programa
- c. Supervisar y asegurar el cumplimiento oportuno de las funciones de los miembros del EGP, incluida la administración de sus contratos, y la revisión y aprobación de sus informes mensuales.
- d. Viabilizar, en conjunto con el OE, los OSE y demás entidades involucradas, los mecanismos eficientes para el desarrollo oportuno del Programa, incluido la gestión de los convenios subsidiarios interinstitucionales con los OSE y convenios de cooperación interinstitucional o los acuerdos formales que sean factibles con los otros involucrados en la ejecución (Ejem: GADs)
- e. Liderar un trabajo coordinado entre todos los miembros del EGP para promover consistencia y oportunidad en el apoyo transversal que presta el EGP al OE, los OSE y otros actores involucrados.
- f. Cumplir sus responsabilidades y hacer cumplir las responsabilidades del resto de involucrados en materia de adquisiciones, conforme a lo establecido en el Capítulo VI de este ROP.

4.2. A nivel de Planificación:

- a. Liderar los ejercicios de planificación del Programa de manera articulada con el OE, los OSE y otros actores involucrados (Ejem. GADs, Comunidades)²⁴.
- b. Presentar al Banco la planificación anual y plurianual del Programa, empleando las herramientas de gestión descritas en el Capítulo **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** y conforme a los plazos establecidos en el contrato de préstamo.
- c. Liderar ante el Banco la aprobación de cualquier ajuste o cambio en las actividades inicialmente planificadas que afecten la MdR o el Plan de Adquisiciones vigente²⁵.
- d. Socializar formalmente a los OSE y otras entidades participantes, la planificación anual y los ajustes significativos, las memorias-fichas de cálculo de los indicadores de resultado de la operación a ser monitoreados en el año, los planes de gestión de riesgos o aprovechamiento de oportunidades, que les corresponda implementar según el caso.
- e. Garantizar que la planificación contenga los pasos y plazos para obtener los avales de entes rectores (MEF, SNP y MINTEL, entre otros) y las certificaciones presupuestarias plurianuales que se requieran anualmente.
- f. Asegurar la obtención (en lo posible hasta junio de cada año) de las certificaciones presupuestaria plurianuales que requieran el OE o los OSE, para lo cual coordinará con los miembros del EGP y las instancias internas y externas a la SNGR que correspondan.

²⁴ Asegurar una planificación que incorpore de manera realista los aspectos técnicos y el ciclo administrativo necesario para concretar las intervenciones del Programa de manera integral y oportuna.

²⁵ La nueva actividad o su ajuste propuesto por el OE o el OSE debe estar justificado, guardar alineación con los objetivos del Programa y la MdR, y a nivel general debe responder a una visión sistémica, integradora y transversal del Sistema de Alerta Temprana ante Múltiples Amenazas (SATM).

- g. Con base en la planificación liderar estrategias y acuerdos en los niveles jerárquicos para la obtención de presupuestos, certificaciones plurianuales, avales con entes rectores y la ejecución de otras actividades estratégicas que ameriten este nivel de gestión.
 - h. Garantizar la postulación oportuna del presupuesto requerido y suficiente para la ejecución de las actividades del Programa a cargo del OE y de los OSE, tanto para la fuente BID como fiscal, y gestionar su asignación íntegra.
 - i. Coordinar para que cada OE, OSE y los GADs que recibirán activos financiados por el Programa, planifiquen y dispongan al inicio de cada ejercicio fiscal de los recursos de contrapartida nacional para la operación y mantenimiento de los activos del Programa.
 - j. -Viabilizar que se realicen ágilmente las transferencias del presupuesto anual de fuente BID y Local (cuando corresponda) desde la SNGR a los OSE.
 - k. Liderar los procesos de concientización al personal directivo, técnico y operativo del OE, OSE y otros actores involucrados, sobre los resultados que persigue el Programa, las responsabilidades que cada uno tiene ante la operación, la planificación para alcanzar los resultados, (plazos, recursos y acciones de mitigación de riesgos), u otras temáticas que sean necesarias.
 - l. Liderar con el OE, los OSE y otros actores que correspondan, el desarrollo de planes para gestionar los riesgos y oportunidades identificadas.
- 4.3. A nivel de Ejecución Técnica y de Adquisiciones²⁶:
- a. Cumplir y hacer cumplir la planificación del Programa, a nivel de actividades, productos y resultados, con los diferentes actores involucrados, a fin de promover una ejecución oportuna y actuar ágilmente ante desviaciones significativas a la planificación.
 - b. Coordinar con las Unidades Requirentes del OE o los RT-OSE, la generación de los documentos de sustento de las adquisiciones, entre los principales: especificaciones técnicas -ET- o términos de referencia -TDR-, criterios de selección y calificación -CSC-, estudios de mercado²⁷, informes de creación de la necesidad, documentos para avales de MEF y MINTEL, otros requeridos.
 - c. Revisar, ajustar y emitir el pronunciamiento del EGP en un plazo no mayor a 2 días labores a términos de referencia y/o especificaciones técnicas y estudios de mercado de las adquisiciones del Programa a cargo del OE o los OSE; y en caso de ser necesario asegurar que se resuelvan las observaciones de manera ágil, a fin de acordar y finiquitar los documentos dentro de plazos establecidos en la planificación.
 - d. En caso de existir diferencia de criterios técnicos entre las observaciones presentadas por el EGP y las Unidades Requirentes del OE o los OSE, será el CGP-EGP quien tendrá el criterio dirimente, basado con base en conocimiento técnico, los lineamientos del crédito BID, normativa aplicable al caso y/o la asesoría que se haya requerido para el caso. Particular que tendrá igual aplicación en las instancias de selección, contratación y ejecución de las adquisiciones en donde se presenten diferencias de criterio.
 - e. Disponer la elaboración de los documentos precontractuales (Documentos de contratación y llamado a licitación o invitación, solicitudes de propuestas de firmas consultoras) en formato BID de todos los procesos de adquisiciones y consultorías financiados con los recursos del crédito, con base en los documentos de sustento de las adquisiciones previamente acordados con las Unidades Requirentes del OE o los OSE.

²⁶ Las responsabilidades señaladas en este acápite corresponden a lineamientos generales, siendo las responsabilidades del Capítulo VI una exposición más específica.

²⁷ Se recomienda gestionar los informes de estudio de mercado con proformas con vigencia de al menos 90 días y asegurar comparabilidad entre las cotizaciones. Para el caso de bienes a ser importados cotizar bajo los INCOTERMS aplicables conforme política del BID GN-2349-15

- f. Presentar todas las no objeciones que se requieran del Banco para la ejecución técnica y de las adquisiciones²⁸ del Programa a cargo del OE y los OSE, empleando el Portal del Cliente del BID o cualquier otro sistema que el BID determine a lo largo de la ejecución del Programa.
 - g. Promover que se concientice, al personal del OE y los OSE involucrado en las etapas precontractual y contractual de las adquisiciones del Programa²⁹.
 - h. Asesorar y monitorear la adecuada implementación de las adquisiciones contratadas por el OE y los OSE con base en conocimiento técnico y normas aplicables.
 - i. Garantizar que se encuentra actualizado el Plan de Adquisiciones único del Programa con base en la planificación vigente y coordinada entre los involucrados, empleando el Portal del Cliente del BID o cualquier otro sistema que el BID determine a lo largo de la ejecución del Programa.
 - j. Coordinar con el OE y/o los OSE la aplicación oportuna de los planes para gestionar los riesgos o aprovechar las oportunidades que se hayan definido, y estar alerta para gestionar nuevos riesgos u oportunidades que se activen.
 - k. Gestionar con el área jurídica del OE o los OSE la protocolización de los Contratos suscritos, únicamente cuando superen el umbral determinado en la legislación nacional
- 4.4. A nivel de Ejecución Financiera
- a. Coordinar la adecuada gestión financiera de las actividades del Programa a cargo del OE y los OSE y el cumplimiento del Plan Financiero del Programa.
 - b. Revisar y aprobar los Estados Financieros consolidados del Programa, elaborados por el/la EAF-EGP y que serán sujetos de auditoría externa.
 - c. Disponer la entrega de información solicitada por el BID y a otras instancias que lo requieran, respecto a la gestión financiera del Programa.
 - d. Revisar, aprobar y presentar al Banco, las solicitudes de desembolso y justificación de gastos elegibles, y demás documentación habilitante de las solicitudes de desembolso del Programa.
- 4.5. A nivel de Seguimiento, Rendición de Cuentas y Evaluación
- a. Liderar el seguimiento periódico del cumplimiento de la planificación con los diferentes actores involucrados y según sus responsabilidades, y actuar ágilmente ante desviaciones significativas a la planificación.
 - b. Comunicar oportunamente los desvíos ante las instancias con capacidad de resolución ágil, según el caso;
 - c. Mantener canales oficiales y efectivos de comunicación a nivel directivo y operativo para viabilizar una ejecución y seguimiento efectivo, que permita aplicar correcciones oportunas bajo una visión proactiva;
 - d. Disponer la implementación de un repositorio centralizado y homologado (bajo una estructura estándar) de toda la información técnica, financiera y de adquisiciones del Programa, que sea de conocimiento y utilización de los involucrados según sus competencias³⁰;
 - e. Coordinar la medición de los indicadores del Programa con base en las memorias-fichas establecidas en la fase de planificación, y de ser necesario, viabilizar ante el BID ajustes o mejoras;
 - f. Garantizar el cumplimiento del Plan de Monitoreo y Evaluación del Programa (Ver literal A del Capítulo 8 del ROP) en coordinación con el OE, los OSE y los miembros del EGP.

²⁸ Considerando el método de supervisión del Banco (Ver Capítulo Vi, Literal J)

²⁹ La capacitación o concientización hace referencia a las políticas de adquisición del Banco, su alcance y prioridad frente a la Ley Nacional (Artículo 3 de la LOSNCP), entre otros, con énfasis en los miembros de las comisiones de evaluación y las autoridades responsables de suscribir las resoluciones y contratos.

³⁰ Este repositorio debe dar continuidad al repositorio de información del Programa EC-L1221 en el SNGR.

- g. Garantizar oportunamente la contratación, ejecución y socialización de los resultados de la Auditoría Anual y Evaluaciones externas del Programa y actuar como administrador de los citados contratos con el apoyo de los miembros del EGP;
 - h. Desarrollar mensualmente un informe del estado de avance del programa que dé cuenta del cumplimiento de las metas anuales y la planificación definida para su cumplimiento.
 - i. Liderar el desarrollo del Informe de Avance Semestral del Programa (Informe PMR) en coordinación con los miembros del EGP, el OE, los OSE y demás informes que sean requeridos por otros actores involucrados, como el MEF, la SPN, entre otros.
 - j. Presentar a la máxima autoridad el estado de avance trimestral del Programa y el plan de acción para corregir desviaciones significativas a la planificación en caso de existir.
- 4.6. A nivel de acciones correctivas
- a. Garantizar que la distribución de responsabilidades (Gobernanza de gestión del programa) permita ejecutar integral y oportunamente el Programa, así como aplicar acciones correctivas ágiles y efectivas; y, de ser el caso aplicar mejoras.
 - b. Para todos los desvíos o hallazgos³¹ que afecten razonablemente el cumplimiento de la planificación y los resultados del Programa, liderar el diseño de planes de acción, con la participación y compromiso de todos los involucrados.
 - c. Coordinar el cumplimiento oportuno de los planes de acción correctivos del Programa.
- 4.7. A nivel de sostenibilidad y mantenimiento
- a. Vigilar la aplicación de un procedimiento ágil y jurídicamente viable³² para la transferir los activos (obras o bienes) financiados por el Programa a los actores que serán responsables de la operación y mantenimiento.
 - b. Liderar en coordinación con el OE, los OSE y otros involucrados, el desarrollo del Plan o Planes de mantenimiento de las obras, bienes y equipos adquiridos con recursos del Programa y presentarlos oportunamente al Banco.
 - c. Coordinar el cumplimiento de los planes de mantenimiento de las obras, bienes y equipos adquiridos con recursos del Programa.
- 4.8. Cumplir con otras tareas o responsabilidades que le correspondan en el marco de sus competencias, para ejecutar oportunamente el Programa y dar sostenibilidad al mismo.

Perfil que debe cumplir el-la CG-EGP

- 4.9. El-la CG-EGP deberá cumplir con el siguiente perfil profesional:
- a. Formación Académica: (i) Título profesional de Tercer Nivel en disciplinas a fines a la Gestión de Riesgos, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales, Administración, Economía, Finanzas, Ingeniería Civil u otras áreas aplicables para la administración del Programa; (ii) Preferentemente capacitación en áreas de gestión de riesgos; y, (iii) Preferentemente, Título de Cuarto nivel en áreas de gestión de riesgos, gestión de Proyectos, Administración u otras áreas aplicables al cargo.
 - b. Experiencia General: Acreditar al menos siete años de experiencia laboral desde la obtención desde el título universitario.
 - c. Experiencia Específica: Acreditar experiencia específica mínima como Coordinador de programas o proyectos de desarrollo en instituciones del sector público ejecutados con financiamiento de

³¹ Identificados en el seguimiento periódico del EGP, y los ejercicios de supervisión externa (Auditoría Financiera, Evaluaciones, Misiones de Supervisión del BID, etc.);

³² Enmarcado en la normativa nacional para la transferencia de activos (obras y bienes)

organismos multilaterales de al menos un año y medio (18 meses), desde la obtención del título profesional.

- 4.10. El/la CG-EGP será seleccionado(a) conforme a los TDR y perfiles aprobados de forma ex ante por el Banco, para tal efecto el OE deberá considerar el perfil mínimo citado en el párrafo 4.9.
- 4.11. Si OE propone cambios al perfil mínimo antes señalado, éstos serán analizados por el Banco, y deben corresponder a criterios más específicos y/o exigentes, que no afecten la concurrencia y participación en el proceso de selección, y en ningún caso se admitirán cambios para reducir las exigencias del perfil mínimo detallado en este ROP.

B. Especialista Técnico del Programa (ET-EGP)

Principales funciones del/la ET-EGP

- 4.12. El/La ET-EGP debe cumplir con las siguientes funciones y responsabilidades ante el Programa:
- 4.13. Generales:
 - a. Trabajar coordinadamente con los miembros del EGP, el OE, los OSE y otros actores involucrados para implementar oportunamente el Programa, asegurando conforme a sus competencias, el cumplimiento de presupuestos, cronogramas, alcance, calidad, gestión de riesgos y satisfacción de los interesados, de acuerdo con lo estipulado en la MdR, el Contrato de Préstamo, el ROP y demás normas y políticas que rigen la ejecución del Programa.
 - b. Actuar como punto focal técnico en la gestión de riesgos y del SATM, gestionando y dando un apoyo transversal a los miembros del EGP, el OE, los OSE y otros actores involucrados.
 - c. Gestionar oportunamente la implementación de los Productos e Indicadores de la MdR, en coordinación con los miembros del EGP, el OE, los OSE.
 - d. Involucrarse activamente en la definición de políticas, procedimientos e instrumentos para implementar los Productos e Indicadores de la MdR del Programa.
 - e. Trabajar coordinadamente con todos los miembros del EGP para promover consistencia y oportunidad en el apoyo transversal que presta el EGP al OE, los OSE y otros actores involucrados.
- 4.14. A nivel de Planificación:
 - a. Involucrarse activamente en los ejercicios de planificación del Programa de manera articulada con el OE, los OSE y otros actores involucrados (Ejem. GADs, Comunidades)³³.
 - b. Planificar de manera coordinada con el OE y los OSE las acciones para medir oportunamente los indicadores del Programa conforme a las metas anuales fijadas y el Plan de Monitoreo y Evaluación del Programa.
 - c. Analizar y en caso de ser viables, preparar los insumos técnicos para gestionar ante el Banco la aprobación de ajustes o cambios en las actividades inicialmente planificadas que afecten la MdR o el Plan de Adquisiciones vigente. La nueva actividad o su ajuste propuesto por el OE o el OSE debe estar justificado, guardar alineación con los objetivos del Programa y la MdR, y a nivel general debe responder a una visión sistémica, integradora y transversal del SATM.
 - d. Apoyar al OE y los OSE para obtener oportunamente los Avales de MINTEL u otros entes rectores para los procesos de adquisiciones que lo requieran.
 - e. Apoyar en los aspectos técnicos que sean necesarios para gestionar oportunamente las certificaciones plurianuales del Programa a favor del OE y los OSE.

³³ Asegurar una planificación que incorpore de manera realista los aspectos técnicos para concretar las intervenciones del Programa.

- f. Participar en los procesos de concientización al personal directivo, técnico y operativo del OE, los OSE y otros actores involucrados, sobre los resultados que persigue el Programa, las responsabilidades que cada uno tiene ante la operación, la planificación para alcanzar los resultados, (plazos, recursos y acciones de mitigación de riesgos), u otras temáticas que sean necesarias.
- g. Desarrollar con el OE, los OSE y otros actores que correspondan los de planes para gestionar los riesgos y oportunidades identificadas.

4.15. A nivel de Ejecución Técnica y de Adquisiciones:

- a. Gestionar en el marco de sus competencias el cumplimiento de la planificación del Programa, a nivel de actividades, productos y resultados, con los diferentes actores involucrados, a fin de promover una ejecución oportuna.
- b. Gestionar con las Unidades Requirentes del OE o los RT-OSE, la generación de los documentos de sustento de las adquisiciones, entre los principales: especificaciones técnicas -ET- o términos de referencia -TDR-, criterios de selección y calificación -CSC-, estudios de mercado³⁴, informes de creación de la necesidad, documentos para avales de MEF y MINTEL, otros requeridos.
- c. Revisar y emitir pronunciamiento técnico sobre los términos de referencia y/o especificaciones técnicas y estudios de mercado de las adquisiciones del Programa a cargo del OE o los OSE; y, en caso de ser necesario gestionar reuniones o acciones de trabajo conjunto que permitan resolver las observaciones de manera ágil, a fin de acordar y finiquitar los documentos dentro de plazos establecidos en la planificación.
- d. Asegurar el cumplimiento de los plazos de respuesta del EGP a los OSE establecidos en la planificación acordada del Programa y en el ROP.
- e. En caso de existir diferencia de criterios técnicos entre las observaciones presentadas por el EGP y las Unidades Requirentes del OE o los OSE, asesorará al CGP-EGP para establecer el criterio dirimente a nivel técnico. Particular que tendrá igual aplicación en las instancias de selección, contratación y ejecución de las adquisiciones en donde se presenten diferencias de criterio a nivel técnico.
- f. Apoyar y monitorear la contratación oportuna de las adquisiciones del Programa a cargo del OE y los OSE conforme a la planificación acordada, los alcances, calidad, gestión de riesgos del Programa y satisfacción de los interesados, de acuerdo con lo estipulado en la MdR, el Contrato de Préstamo, el ROP y demás normas y políticas que rigen la ejecución del Programa.
- g. Monitorear la elaboración oportuna de los documentos precontractuales (Pliegos de contratación) en formato BID de todos los procesos de adquisiciones financiados con los recursos del crédito, con base en los documentos de sustento de las adquisiciones previamente acordados con las Unidades Requirentes del OE o los OSE.
- h. Asesorar y participar cuando sea requerido, en la etapa de evaluación de ofertas de los procesos de adquisiciones del Programa a cargo del OE o los OSE.
- i. Asesorar y monitorear la adecuada implementación de las adquisiciones contratadas por el OE y los OSE.
- j. Gestionar con el OE y/o los OSE la aplicación oportuna de los planes de acción para mitigar los riesgos del Programa o aprovechar las oportunidades de carácter técnico que se hayan identificado, y estar alerta para gestionar nuevos riesgos u oportunidades que se activen.

³⁴ Se recomienda gestionar los informes de estudio de mercado con proformas con vigencia de al menos 90 días y asegurar comparabilidad entre las cotizaciones. Para el caso de bienes a ser importados cotizar bajo los INCOTERMS aplicables conforme política del BID GN-2349-15

4.16. A nivel de Seguimiento, Rendición de Cuentas y Evaluación

- a. Dar seguimiento periódico del cumplimiento de la planificación con los diferentes actores involucrados y según sus responsabilidades, y actuar ágilmente ante desviaciones significativas a la planificación.
- b. Comunicar oportunamente los desvíos significativos de la planificación ante las instancias con capacidad de resolución ágil, según el caso;
- c. Utilizar los canales oficiales y efectivos de comunicación a nivel directivo y operativo para viabilizar una ejecución y seguimiento efectivo del Programa, que permita aplicar correcciones oportunas bajo una visión proactiva;
- d. Desarrollar mensualmente un informe de avances técnicos del Programa, desafíos y planes de acción para mejorar el desempeño en caso de requerirse.
- e. Implementar un repositorio centralizado y homologado (bajo una estructura estándar) de toda la información técnica³⁵ del Programa, que sea de conocimiento y utilización de los involucrados según sus competencias;
- f. Apoyar a los OE y OSE en la medición oportuna de los indicadores del Programa con base en las memorias-fichas establecidas en la fase de planificación, y de ser necesario, viabilizar ante el BID ajustes o mejoras;
- g. Dar cumplimiento del Plan de Monitoreo y Evaluación del Programa (Ver literal A del Capítulo 8 del ROP) en coordinación con el OE, los OSE y los miembros del EGP.
- h. Suministrar oportunamente la información que se le haya requerido para la elaboración de los Informes de Avance Mensual y Trimestral para el OE y el Informe de Avance Semestral del Programa (Informe PMR para el BID), Evaluaciones Externas, Auditorías Financieras y cualquier otra instancia de rendición de cuentas y supervisión;

4.17. A nivel de acciones correctivas

- a. Verificar que la distribución de responsabilidades (Gobernanza de gestión del programa) permita ejecutar integral y oportunamente el Programa, así como aplicar acciones correctivas a nivel técnico ágiles y efectivas; y, de ser el caso informar al CGP-EGP para que aplique mejoras.
- b. Para todos los desvíos o hallazgos que afecten razonablemente el cumplimiento de la planificación y los resultados del Programa, diseñar planes de acción para atender los hallazgos, con la participación y compromiso de todos los involucrados.
- c. Gestionar el cumplimiento oportuno de los planes de acción correctivos a nivel técnico del Programa en coordinación con el OE y los OSE.

4.18. A nivel de sostenibilidad y mantenimiento

- a. Gestionar la aplicación de un procedimiento ágil y jurídicamente viable³⁶ para la transferir los activos (de las obras o bienes) financiados por el Programa a los actores que serán responsables de la operación y mantenimiento.
- b. Gestionar con el OE, los OSE y otros involucrados, el Plan o Planes de mantenimiento de las obras, bienes y equipos adquiridos con recursos del Programa y presentarlos oportunamente al Banco.

³⁵ El repositorio a nivel técnico debe contener como mínimo, para las actividades vinculadas al cumplimiento de las MdR: (i) los productos finales de los servicios de consultoría ejecutados; (ii) evidencias de la recepción definitiva de los bienes y servicios diferentes de consultoría, incluido informes, resultados de las pruebas, y memorias fotográficas, estos dos últimos cuando aplique; (iii) evidencias de la receptación definitiva de las obras, informes y memorias fotográficas, esto último cuando aplique; (iv) evidencia de la transferencia formal de los activos financiados por el Programa a los GADs u otros actores involucrados (Incluye memoria fotográfica, si corresponde); (v) Informes de sustento de los avances en los indicadores de resultado e impacto del Programa. Este repositorio forma parte de un repositorio general del Programa, es decir de ninguna manera estará aislado del resto de información del Programa.

³⁶ Enmarcado en la normativa nacional para la transferencia de los activos (obras o bienes)

- c. Coordinar el cumplimiento de los Planes de mantenimiento de las obras, bienes y equipos adquiridos con recursos del Programa
- 4.19. Cumplir con otras tareas o responsabilidades que le correspondan en el marco de sus competencias, para ejecutar oportunamente el Programa.

Perfil que debe cumplir el-la ET-EGP

- 4.20. El-la ET-EGP deberá cumplir con el siguiente perfil profesional:
- a. Formación Académica: (i) Título profesional de Tercer Nivel en áreas afines a Gestión de Riesgos, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales, Ingeniería Civil u otras áreas aplicables para la asesoría técnica. (ii) Preferentemente capacitación en áreas de gestión de riesgos o Sistemas de Alerta Temprana (SATs); y, (iii) Preferentemente, Título de Cuarto Nivel en áreas de gestión de riesgos, gestión del Proyectos u otras áreas aplicables al cargo.
 - b. Experiencia General: Mínima de siete (7) años, desde la obtención del primer título profesional.
 - c. Experiencia Específica: (i) Acreditar al menos cuatro (4) años de experiencia en áreas de gestión de riesgos, gestión de proyectos o Sistemas de Alerta Temprana (SATs) en el sector público; y, (ii) acreditar al menos un (1) año con experiencia en gestión de proyectos o programas financiados con recursos de organismos multilaterales.
- 4.21. El ET-EGP será seleccionado conforme a los TDR y perfiles aprobados de forma ex ante por el Banco, para tal efecto el OE deberá considerar el perfil mínimo citado en el párrafo 4.20 de este ROP.
- 4.22. Si OE propone cambios al perfil mínimo antes señalado, éstos serán analizados por el Banco, y deben corresponder a criterios más específicos y/o exigentes, que no afecten la concurrencia y participación en el proceso de selección, y en ningún caso se admitirán cambios para reducir las exigencias del perfil mínimo detallado en este ROP.

C. Especialista de Planificación, Monitoreo y Evaluación (EPME-EGP)

Principales funciones del-la EPME-EGP

- 4.23. El-la EPME-EGP debe cumplir con las siguientes funciones y responsabilidades ante el Programa:
- 4.24. Generales:
- a. Trabajar coordinadamente con los miembros del EGP, el OE, los OSE y otros actores involucrados para implementar oportunamente el Programa, asegurando conforme a sus competencias, el cumplimiento de presupuestos, cronogramas, alcance, calidad, gestión de riesgos y satisfacción de los interesados, de acuerdo con lo estipulado en la MdR, Contrato de Préstamo, el ROP y demás normas y políticas que rigen la ejecución del Programa.
 - b. Actuar como punto focal y gestionar los procesos de planificación, monitoreo y evaluación del Programa, dando apoyo transversal en la materia al OE, los OSE y otros actores involucrados.
 - c. Involucrarse activamente en la definición de políticas, procedimientos e instrumentos para la ejecución de las actividades del Programa, incluidos los mecanismos, convenios o acuerdos que se requieran con el OE, los OSE y otros actores involucrados.
- 4.25. A nivel de Planificación:
- a. Desarrollar la planificación del Programa en las herramientas determinadas para este efecto (PEP-POA), bajo el liderazgo del CGP-EGP y de manera articulada con el OE, los OSE y los otros actores involucrados (Ejem. GADs, Comunidades).
 - b. Apoyar al ET-EGP en planificar las acciones para medir oportunamente los indicadores del Programa conforme a las metas anuales fijadas y el Plan de Monitoreo y Evaluación.

- c. Viabilizar la presentación al Banco de la planificación anual y plurianual del Programa, empleando las herramientas de gestión descritas en el Capítulo **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** y conforme a los plazos establecidos en el contrato de préstamo.
 - d. Desarrollar análisis en el marco de sus competencias y preparar propuestas de comunicación para gestionar ante el Banco la aprobación de ajustes o cambios en las actividades inicialmente planificadas que afecten la MdR o el Plan de Adquisiciones vigente³⁷.
 - e. Promover que se tome en cuenta durante la planificación, la incidencia con el logro de los resultados del Programa, el plazo de contratación, la complejidad de implementación, los riesgos y oportunidades de cada actividad del Programa, a fin de planificar una estrategia que viabilice la ejecución de todas las actividades del Programa dentro del plazo de desembolsos del crédito.
 - f. Incorporar de manera realista los aspectos técnicos y el ciclo administrativo necesario para concretar las intervenciones del Programa.
 - g. Preparar las comunicaciones para socializar formalmente a los OSE y otras entidades participantes, la planificación anual y los ajustes significativos, las memorias-fichas de cálculo de los indicadores de resultado de la operación a ser monitoreados en el año, los planes de gestión de riesgos o aprovechamiento de oportunidades, que les corresponda implementar según el caso.
 - h. Incorporar en la planificación los pasos y plazos para obtener los avales de entes rectores (MEF, SNP y MINTEL, entre otros) y las certificaciones presupuestarias plurianuales que se requieran anualmente.
 - i. Gestionar (en lo posible hasta junio de cada año) las certificaciones presupuestarias plurianuales que requieran el OE o los OSE, para lo cual coordinará con los miembros del EGP y las instancias internas y externas a la SNGR que correspondan.
 - j. Gestionar oportunamente la postulación del presupuesto requerido y suficiente para la ejecución de las actividades del Programa a cargo del OE y de los OSE, tanto para la fuente BID como fiscal, y realizar un seguimiento minucioso para conseguir su asignación íntegra.
 - k. Para los procesos que ameritan LPI, planificar los presupuestos con base en cotizaciones vigentes, y considerando presupuestos basados en los INCOTERMS aplicables conforme las políticas de adquisición GN-2349-15.
 - l. Coordinar para que cada OE, OSE y los GADs que recibirán activos financiados por el Programa, cuenten anualmente según sea necesario, con recursos de contrapartida nacional para la operación y mantenimiento de los activos del Programa.
 - m. Gestionar oportunamente la transferencia del presupuesto anual de fuente BID y Local (cuando corresponda) desde la SNGR a los OSE.
 - n. Involucrarse en los ejercicios de concientización, sobre los resultados que persigue el Programa, las responsabilidades que cada uno tiene ante la operación, la planificación para alcanzar los resultados, (plazos, recursos y acciones de mitigación de riesgos), entre otros.
- 4.26. A nivel de Ejecución Técnica y de Adquisiciones:
- a. Revisar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas y estudios de mercado de las adquisiciones del Programa a cargo del OE o los OSE para verificar su alineación con la planificación vigente en tiempo, costo y alcance; y, en caso de ser necesario participar en reuniones o acciones de trabajo conjunto que permitan resolver las observaciones de manera ágil, a fin de acordar y finiquitar los documentos dentro de plazos establecidos en la planificación.

³⁷ La nueva actividad o su ajuste propuesto por el OE o el OSE debe estar justificado, guardar alineación con los objetivos del Programa y la MdR, y a nivel general debe responder a una visión sistémica, integradora y transversal del Sistema de Alerta Temprana ante Múltiples Amenazas (SATM).

- b. Mantener actualizado el PEP, POA y la Matriz de Mitigación de Riesgos (MMR) del Programa con base en los avances de la ejecución del Programa y la información suministrada por los miembros del EGP, el OE y los OSE.
- c. Gestionar con el OE y/o los ESE la aplicación oportuna de los planes de acción para mitigar los riesgos o aprovechar las oportunidades en materia de planificación, monitoreo y evaluación que se hayan definido, y estar alerta para gestionar de nuevos riesgos u oportunidades.

4.27. A nivel de Ejecución Financiera

- a. Proveer la planificación actualizada para que el Especialista Administrativo Financiero genere el Plan Financiero y Flujo de Caja que sustentarán las solicitudes de desembolso del crédito BID (Anticipo de Fondos).

4.28. A nivel de Seguimiento, Rendición de Cuentas y Evaluación

- a. Realizar el seguimiento periódico del cumplimiento de la planificación física y financiera del Programa, a nivel de actividades, productos y resultados, en coordinación con los diferentes actores involucrados, a fin de promover una ejecución oportuna y alertar oportunamente ante desviaciones significativas a la planificación.
- b. Asegurar que la información de los Estados Financieros Mensuales consolidados del Programa sea consistente con la ejecución actualizada en el PEP-POA del Programa.
- c. Implementar un repositorio centralizado y homologado (bajo una estructura estándar) de toda la información relevante en materia de planificación, monitoreo y evaluación del Programa, que sea de conocimiento y utilización de los involucrados según sus competencias³⁸;
- d. Gestionar en coordinación con los OE y OSE, según sus competencias, la medición de los indicadores del Programa con base en las memorias-fichas establecidas en la fase de planificación, y de ser necesario, realizar ajustes o mejoras coordinadas con el Banco, y mantener documentados estos cambios;
- e. Coordinar la ejecución de las evaluaciones externas del Programa (intermedia y final), incluida la preparación de sus términos de referencia y participación en el proceso de contratación.
- f. Establecer de manera ágil y coordinada con el OE, OSE, los planes de acción para resolver los hallazgos identificados en el seguimiento periódico del EGP y los ejercicios de supervisión externa (Auditorías Financieras, Evaluaciones, Misiones de Supervisión del BID, etc.);
- g. Evaluar mensualmente el cumplimiento de la planificación, actualizar el PEP con la ejecución real (técnica y financiera), aplicar ajustes a la planificación que sean requeridos y coordinados con el OE y los OSE, evidenciar desviaciones significativas y coordinar los planes de acción para mejorar el desempeño en caso de requerirse.
- h. Desarrollar semestralmente el Informe de Avance del Programa (Informe PMR) en coordinación con el OE y los OSE y demás actores involucrados;
- i. Desarrollar los análisis, informes de rendición de cuentas del Programa que le sean requeridos;
- j. Preparar la información que se presentará durante las revisiones de cartera del Programa con el BID y cualquier otra instancia de revisión del Programa;
- k. Preparar el material que será presentado a la máxima autoridad del OE sobre el estado de avance trimestral del Programa y el plan de acción para corregir desviaciones significativas a la planificación en caso de existir;
- l. Participar en la presentación a la máxima autoridad el estado de avance trimestral del Programa, y cualquier otro ejercicio de supervisión del Programa donde se requiera su participación.

³⁸ Este repositorio forma parte del Repositorio integral del Programa y de ninguna manera será implementado de manera aislada.

- 4.29. A nivel de acciones correctivas
- a. Verificar que la distribución de responsabilidades (Gobernanza de gestión del programa) permita ejecutar integral y oportunamente el Programa, así como aplicar acciones correctivas ágiles y efectivas; y, de ser el caso informar al CG-EGP para que aplique mejoras.
 - b. Para todos los hallazgos que afecten razonablemente el cumplimiento del Plan de Adquisiciones del Programa, diseñar planes de acción para atender los hallazgos, con la participación y compromiso de todos los involucrados.
 - c. Gestionar el cumplimiento oportuno de los planes de acción correctivos del Programa en materia de planificación, monitoreo y evaluación en coordinación con el OE y los OSE.
- 4.30. Cumplir con otras tareas o responsabilidades que le correspondan, para ejecutar oportunamente el Programa.

Perfil que debe cumplir el-la EPME-EGP

- 4.31. El-la EPME-EGP deberá cumplir con el siguiente perfil profesional:
- a. Formación Académica: . (i) Título profesional de Tercer Nivel en áreas a fines a educación comercial, Administración, Ciencias sociales y del comportamiento, Tecnologías de información y planificación u otras áreas aplicables al cargo. (ii) Preferentemente capacitación en gestión de proyectos y/o finanzas públicas y/o inversión pública y/o gestión presupuestaria; y, (iii) Preferentemente, con Título de Cuarto Nivel en gestión del Proyectos, Administración u otras áreas aplicables al cargo
 - b. Experiencia General: Mínima de siete (7) años, desde la obtención del primer título profesional.
 - c. Experiencia Específica: (i) Acreditar al menos cuatro (4) años de experiencias en gestión de proyectos, planificación estratégica, metodologías de la planificación y proyectos en el sector público ecuatoriano; y, (ii) Acreditar al menos un (1) año de experiencia en la gestión de programas o proyectos financiados con recursos de organismos multilaterales.
- 4.32. El EPME-EGP será seleccionado conforme a los TDR y perfiles aprobados de forma ex ante por el Banco, para tal efecto el OE deberá considerar el perfil mínimo citado en el párrafo 4.31 de este ROP.
- 4.33. Si OE propone cambios al perfil mínimo antes señalado, éstos serán analizados por el Banco, y deben corresponder a criterios más específicos y/o exigentes, que no afecten la concurrencia y participación en el proceso de selección, y en ningún caso se admitirán cambios para reducir las exigencias del perfil mínimo detallado en este ROP.

D. Especialista de Adquisiciones y Contrataciones (EAC-EGP)

Principales funciones del-la EAC-EGP

- 4.34. El-la EAC-EGP debe cumplir con las siguientes funciones y responsabilidades ante el Programa:
- 4.35. Generales:
- a. Trabajar coordinadamente con los miembros del EGP, el OE, los OSE y otros actores involucrados para implementar oportunamente el Programa, asegurando conforme a sus competencias, el cumplimiento de presupuestos, cronogramas, alcance, calidad, gestión de riesgos y satisfacción de los interesados, de acuerdo con lo estipulado en la MdR, Contrato de Préstamo, el ROP y demás normas y políticas que rigen la ejecución del Programa.
 - b. Actuar como punto focal de adquisiciones del Programa, gestionando y dando apoyo transversal en la materia al OE y los OSE.
 - c. Gestionar oportunamente la implementación del Plan de Adquisiciones del Programa, en coordinación con los miembros del EGP, el OE, los OSE.

- d. Involucrarse activamente en la definición de políticas, procedimientos e instrumentos para la ejecutar las adquisiciones del Programa.
- e. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos de adquisiciones aplicables al Programa, conforme a lo establecido en el Capítulo **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** de este ROP.

4.36. A nivel de Planificación:

- a. Desarrollar el Plan de Adquisiciones del Programa con base en la planificación vigente suministrada por el EPME-EGP, empleando el Portal del Cliente del BID o cualquier otro sistema que el BID determine a lo largo de la ejecución del Programa.
- b. Preparar los insumos necesarios para gestionar ante el Banco la aprobación del PA, sus ajustes o cambios que sean requeridos, una vez que estos ajustes se hayan viabilizado por parte del CGP-EGP y la EPME-EGP.
- c. Involucrarse activamente en los ejercicios de planificación del Programa de manera articulada con el OE, los OSE y otros actores involucrados (Ejem. GADs, Comunidades)³⁹.
- d. Gestionar oportunamente la presentación ante el Banco, de las actualizaciones al Plan de Adquisiciones conforme los plazos contractuales.
- e. Verificar oportunamente que el OE y los OSE cuenten con presupuesto suficiente para ejecutar las adquisiciones planificadas.
- f. Apoyar al ET-EGP para desarrollar con el OE, los OSE y otros actores que correspondan, los planes para gestionar los riesgos y oportunidades identificadas en materia de adquisiciones.

4.37. A nivel de Ejecución Técnica y de Adquisiciones⁴⁰:

- a. Apoyar al ET-EGP en la coordinación con las Unidades Requirientes del OE o los RT-OSE para que se generen los documentos de sustento de las adquisiciones, entre los principales: especificaciones técnicas -ET- o términos de referencia -TDR-, criterios de selección y calificación -CSC-, estudios de mercado -EM, informes de creación de la necesidad, documentos para avales de MEF y MINTEL, otros requeridos.
- b. Revisar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas y estudios de mercado de las adquisiciones del Programa a cargo del OE o los OSE para asegurar su alineación con las políticas de adquisiciones y contrataciones del BID, y otros instrumentos aplicables en la materia; y, en caso de ser necesario participar en reuniones o acciones de trabajo conjunto que permitan resolver las observaciones de manera ágil, a fin de acordar y finiquitar los documentos dentro de plazos establecidos en la planificación.
- c. Elaborar los documentos precontractuales (Pliegos de contratación y solicitudes de propuestas para firmas consultoras) en formato BID de todos los procesos de adquisiciones financiados con los recursos del crédito dentro de los plazos establecidos en la planificación, y con base en los documentos de sustento de las adquisiciones acordados entre el EGP y la entidad contratante.
- d. Preparar los insumos necesarios para gestionar ante el Banco todas las no objeciones que se requieran para contratar las adquisiciones⁴¹ planificadas del Programa a cargo del OE y los OSE.
- e. Concientizar al menos una vez al año o cuando sea necesario, al personal del OE y los OSE involucrado en las etapas precontractual y contractual de las adquisiciones del Programa⁴².

³⁹ Asegurarse que los presupuestos para la adquisición de bienes mediante LPI, consideren cotizaciones vigentes y los INCOTERMS aplicables conforme las políticas de adquisición GN-2349-15.

⁴⁰ Las responsabilidades señaladas en este acápite corresponden a lineamientos generales, siendo las responsabilidades del Capítulo VI una exposición más específica.

⁴¹ Considerando el método de supervisión del Banco (Ver Capítulo VI, Literal J)

⁴² Incluye promover a través del BID u otras fuentes, el fortalecimiento de conocimientos al personal técnico y administrativo del OE y los OSE, sobre la aplicación de los INCOTERMS, y las tareas que debe cumplir la entidad contratante frente al pago de los derechos de aduana e impuestos y otras acciones necesarias para la importación oportuna.

- f. Gestionar, asesorar y monitorear la adecuada implementación de las adquisiciones a cargo del OE y los OSE con base en las Políticas de Adquisiciones del Banco y demás normas aplicables.
- g. Gestionar con el OE y los OSE el cumplimiento de los planes de acción para mitigar los riesgos o aprovechar las oportunidades en materia de adquisiciones y estar alerta para gestionar nuevos riesgos u oportunidades que se activen.
- h. Establecer formatos de documentos para la etapa de evaluación de ofertas de las adquisiciones planificadas en el Programa, que consideren los requisitos de las políticas de adquisición y contratación del Banco y otros requerimientos aplicables, asegurando su socialización oportuna y entendimiento por parte del personal que los utilizará en el OE y los OSE.
- i. Analizar y en caso de considerarse viables, preparar los insumos necesarios para gestionar ante el Banco las modificaciones a los contratos suscritos por el OE y los OSE, siguiendo los lineamientos del Capítulo VI de este ROP.

4.38. A nivel de Seguimiento, Rendición de Cuentas y Evaluación

- a. Realizar un seguimiento mensual del cumplimiento de plan de adquisiciones y mantener actualizado el Plan de Adquisiciones único del Programa con base en los avances que presentan los procesos en su fase precontractual y contractual (pagos de los contratos suscritos); y, presentar los resultados del seguimiento y el PA actualizado en un informe mensual
- b. Identificar y comunicar oportunamente a los OE y los OSE desvíos o hallazgos que afecten el cumplimiento del plan de adquisiciones, e informar a las instancias con capacidad de resolución ágil, cuando aplique;
- c. Implementar un repositorio digital de todas las adquisiciones del Programa en coordinación con el OE y los OSE, siguiendo los lineamientos del Capítulo VI de este ROP.⁴³
- d. Suministrar oportunamente la información de adquisiciones para la confección de los Informes de avance mensual y trimestral para el OE, el Informe de Avance Semestral del Programa (Informe PMR para el BID), Evaluaciones Externas, Auditorías Financieras y cualquier otra instancia de rendición de cuentas y supervisión;

4.39. A nivel de acciones correctivas

- a. Verificar que la distribución de responsabilidades (Gobernanza de gestión del programa) permita ejecutar integral y oportunamente el Programa, así como aplicar acciones correctivas ágiles y efectivas en la materia de adquisiciones; y, de ser el caso informar al CGP-EGP para que aplique mejoras.
- b. Para todos los desvíos o hallazgos que afecten razonablemente el cumplimiento de la planificación y los resultados del Programa, diseñará planes de acción para atender los hallazgos, con la participación y compromiso de todos los involucrados.
- c. Gestionar el cumplimiento oportuno de los planes de acción correctivos en materia de adquisiciones del Programa en coordinación con el OE y los OSE.

4.40. A nivel de sostenibilidad y mantenimiento

- a. Verificar la aplicación de un procedimiento ágil y jurídicamente viable⁴⁴ para la transferir los activos (de las obras o bienes) financiados por el Programa a los actores que serán responsables de la operación y mantenimiento.

4.41. Cumplir con otras tareas o responsabilidades que le correspondan, para ejecutar oportunamente el Programa.

⁴³ Este repositorio formará parte del repositorio integral de información del Programa y de ninguna manera deberá desarrollarse de manera aislada.

⁴⁴ Enmarcado en la normativa nacional para la transferencia de activos públicos.

Perfil que debe cumplir el-la EAC-EGP

- 4.42. El/la EAC-EGP deberá cumplir con el siguiente perfil profesional:
- a. Formación Académica: (i) Título profesional de Tercer Nivel en áreas a fines a Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Finanzas, Ingeniería Comercial u otras áreas aplicables al cargo. (ii) Preferentemente capacitación en gestión de adquisiciones bajo la Ley Nacional y/o Políticas de Adquisición y Contratación del BID; y, (iii) Preferentemente, con Título de Cuarto Nivel en gestión del Proyectos, Compras-Adquisiciones, derecho administrativo u otras áreas aplicables al cargo.
 - b. Experiencia General: Mínima de siete (7) años, desde la obtención del primer título profesional.
 - c. Experiencia Específica: (i) Acreditar al menos cuatro (4) años de experiencia en adquisiciones, proveeduría, manejo del portal de compras públicas y procesos de contratación, en el sector público ecuatoriano; y, (ii) Acreditar al menos un (1) año de experiencia como especialista o analista de adquisiciones en programas o proyectos financiados con recursos de organismos multilaterales..
- 4.43. El/la EAC-EGP será seleccionado conforme a los TDR y perfiles aprobados de forma ex ante por el Banco, para tal efecto el OE deberá considerar el perfil mínimo citado en el párrafo 4.42 de este ROP.
- 4.44. Si OE propone cambios al perfil mínimo antes señalado, éstos serán analizados por el Banco, y deben corresponder a criterios más específicos y/o exigentes, que no afecten la concurrencia y participación en el proceso de selección, y en ningún caso se admitirán cambios para reducir las exigencias del perfil mínimo detallado en este ROP.

E. Especialista Administrativo-Financiero (EAF-EGP)

Principales funciones del-la EAF-EGP

- 4.45. El-la EAF-EGP debe cumplir con las siguientes funciones y responsabilidades ante el Programa:
- 4.46. Generales:
- a. Trabajar coordinadamente con los miembros del EGP, el OE, los OSE y otros actores involucrados para implementar oportunamente el Programa, asegurando conforme a sus competencias, el cumplimiento de presupuestos, cronogramas, alcance, calidad, gestión de riesgos y satisfacción de los interesados, de acuerdo con lo estipulado en la MdR, Contrato de Préstamo, el ROP y demás normas y políticas que rigen la ejecución del Programa.
 - b. Actuar como punto focal financiero del Programa, gestionando y dando apoyo transversal en la materia al OE y los OSE.
 - c. Coordinar el cumplimiento fluido del Plan Financiero del Programa, mediante una gestión oportuna de los desembolsos y justificaciones de anticipos de fondos del Banco, en coordinación con el OE y los OSE.
 - d. Involucrarse activamente en la definición de políticas, procedimientos e instrumentos para la gestión financiera y las auditorías financieras del Programa.
 - e. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos de gestión financiera aplicables al Programa, conforme a lo establecido en el Capítulo **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** de este ROP.
- 4.47. A nivel de Planificación:
- a. Involucrarse activamente en los ejercicios de planificación del Programa de manera articulada con el OE, los OSE y otros actores involucrados (Ejem. GADs, Comunidades).

- b. Desarrollar el Plan de Financiero y Flujo de Caja del Programa con base en la planificación vigente suministrada por el EPME-EGP.
- c. Con base en la planificación establecer las estrategias y acuerdos en los niveles jerárquicos para la obtención de presupuestos, certificaciones presupuestarias plurianuales, avales con entes rectores y la ejecución de otras actividades estratégicas que ameriten este nivel de gestión.
- d. Apoyar en las gestiones de postulación del presupuesto requerido y suficiente para la ejecución de las actividades del Programa a cargo del OE y de los OSE, tanto para la fuente BID como fiscal, y apoyar en el seguimiento minucioso para conseguir su asignación integra.
- e. Gestionar que cada OE, OSE y los GADs que recibirán activos financiados por el Programa, cuenten anualmente según sea necesario, con recursos de contrapartida nacional para la operación y mantenimiento de los activos del Programa.
- f. Gestionar oportunamente la transferencia del presupuesto anual de fuente BID y Local (cuando corresponda) desde la SNGR a los OSE.
- g. Apoyar al ET-EGP para desarrollar con el OE, los OSE y otros actores que correspondan, los planes para gestionar los riesgos y oportunidades identificadas en materia financiera.

4.48. A nivel de Ejecución Técnica y de Adquisiciones:

- a. Gestionar en el marco de sus competencias el cumplimiento de la planificación del Programa, con los diferentes actores involucrados, a fin de promover una ejecución oportuna.
- b. Revisar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas y estudios de mercado de las adquisiciones del Programa a cargo del OE o los OSE para cumplir los lineamientos de gestión financiera del BID, normas de control interno del Estado y otros instrumentos aplicables en la materia; y, en caso de ser necesario participar en reuniones o acciones de trabajo conjunto que permitan resolver las observaciones de manera ágil, a fin de acordar y finiquitar los documentos dentro de plazos establecidos en la planificación.
- c. Gestionar las certificaciones presupuestarias que viabilizan las contrataciones a cargo del OE y coordinar la emisión oportuna de éstas en las contrataciones a cargo de los OSE. En caso de requerirse certificaciones presupuestarias plurianuales se coordinará con el/la EPME-EGP para atender los trámites exigidos por el ente rector de la planificación pública.
- d. Una vez contratadas las adquisiciones, gestionar ante el BID el Código PRISM de los contratos suscritos, código que será referenciado en la contabilidad del Programa BID.
- e. Asesorar y monitorear la adecuada implementación de las adquisiciones contratadas por el OE y los OSE con base en los lineamientos de gestión financiera del BID, normas de control interno del Estado y otros instrumentos aplicables en la materia
- f. Gestionar con el OE y/o los OSE la aplicación oportuna de los planes de acción para mitigar los riesgos o aprovechar las oportunidades en materia financiera, y estar alerta para gestionar nuevos riesgos u oportunidades.

4.49. A nivel de Ejecución Financiera

- a. Coordinar con el OE y los OSE el mantenimiento de un sistema de gestión financiera aceptable y confiable⁴⁵ del Programa que permita oportunamente, en lo que concierne a los recursos del Programa (Aporte BID y Local) y respetando la estructura de financiamiento: (i) verificar el cumplimiento de la planificación financiera; (ii) identificar de manera individualizada cada uno de los gastos financiados por el Programa; (iii) monitorear la ejecución financiera los contratos, para lo cual se deberá contar con un kardex o control de los contratos suscritos por el OE y los OSE, su código PRISM asignado, la vigencia de las garantías, su estructura de pagos y los avances en

⁴⁵ El sistema de gestión financiera del Programa BID considerará los lineamientos de la Autoridad Nacional de las Finanzas Públicas y demás normativa nacional vigente, así como los lineamientos del BID en la citada materia según consta en el contrato de Préstamo, el ROP y los instrumentos detallados en el literal E del Capítulo I del ROP.

su ejecución (Pagos efectuados); y (v) emitir Estados Financieros Mensuales consolidados del Programa; Conciliaciones Mensuales de la Cuenta Bancaria del Crédito BID, y otros informes relacionados con los recursos del Préstamo, y de otras fuentes de financiamiento del Proyecto, si fuera el caso.

- b. Asegurar la gestión oportuna de los pagos de las actividades del Programa a cargo del OE y los OSE. El monitoreo de los pagos/gastos del Programa se realizará a través de la “cédula de ejecución presupuestaria” (Reporte de CUR detallado del Gasto o el Reporte que aplique, según el sistema de gestión financiera del Estado vigente). El/la EAF-EGP monitoreará permanentemente los gastos con cargo al crédito y requerirá mensualmente el reporte antes señalado al OE y los OSE a fin de llevar un control del saldo efectivo disponible frente a los CURs girados y no pagados por el MEF de todas las entidades participante.
- c. Con base en el control del saldo efectivo disponible en la cuenta, viabilizará al OE o los OSE solicitar los pagos con cargo al financiamiento.
- d. Coordinar con el OE y los OSE la aplicación de controles internos durante las fases preparatorias, precontractual y contractual, tendientes a asegurar razonablemente, que: (i) los recursos del Programa son utilizados para el propósito del Contrato de Préstamo; (ii) los activos del Programa, son adecuadamente custodiados, protegidos, conservados y salvaguardados⁴⁶; (iii) las transacciones, decisiones y actividades del Programa son debidamente autorizadas y ejecutadas de acuerdo con las disposiciones del Contrato de Préstamo y demás normativa aplicable; y (iv) las transacciones son documentadas de forma íntegra y ordenada, desagregando las fuentes de financiamiento, y son registradas de forma que permiten generar informes y reportes oportunos y confiables.
- e. Elaborar los informes financieros que se deban presentar al Banco, así como proveer a éste y a otras instancias que lo requieran, de la información relativa al control operacional y financiero del Programa, incluyendo las solicitudes de desembolso, sus respectivas justificaciones y los de estados financieros mensuales consolidados.
- f. Preparar todos los insumos necesarios para gestionar ante el Banco los desembolsos del crédito BID y monitorear su efectivización.
- g. Conservar los documentos y registros físicos y/o digitales del Programa por un período mínimo de siete (7) años después del vencimiento del Plazo Original de Desembolsos o cualquiera de sus extensiones. Estos documentos y registros deberán ser adecuados para: (i) respaldar las actividades, decisiones y transacciones relativas al Programa, incluidos todos los gastos incurridos; y (ii) evidenciar la correlación de gastos incurridos con cargo al Préstamo con los desembolsos efectuados por el Banco.

4.50. A nivel de Seguimiento, Rendición de Cuentas y Evaluación

- a. Realizar un seguimiento periódico del cumplimiento de la planificación financiera del Programa, a nivel de actividades, productos y Componentes, con los diferentes actores involucrados, a fin de promover una ejecución oportuna y actuar ágilmente ante desviaciones significativas a la planificación
- b. Identificar y comunicar oportunamente a los OE y los OSE desvíos o hallazgos que afecten el cumplimiento del plan financiero, e informar a las instancias con capacidad de resolución ágil, cuando aplique;
- c. Implementar un repositorio centralizado y homologado (bajo una estructura estándar) de toda la información financiera del Programa, que sea de conocimiento y utilización de los involucrados según sus competencias;

⁴⁶ Los activos del Programa estarán en custodia del OE o los OSE conforme los hayan contratado (exceptuando aquellos que sean transferidos a los GADs).

- d. Coordinar la ejecución de las auditorías financieras anuales del Programa, incluida la preparación de sus términos de referencia y participación en el proceso de contratación.
 - e. Establecer de manera ágil y coordinada con el OE, OSE, los planes de acción para resolver los hallazgos identificados en las Auditorías Financieras
 - f. Suministrar oportunamente la información financiera para la confección de los informes de avance del Programa mensuales y trimestrales para el OE y el Informe de Avance Semestral del Programa (Informe PMR para el BID), Evaluaciones Externas, y cualquier otra instancia de rendición de cuentas y supervisión;
- 4.51. A nivel de acciones correctivas
- a. Verificar que la distribución de responsabilidades (Gobernanza de gestión del programa) permita aplicar acciones correctivas ágiles y efectivas en la materia de gestión financiera, y de ser el caso informar al CGP-EGP para que aplique mejoras.
 - b. Para todos los desvíos o hallazgos que afecten razonablemente el cumplimiento de la planificación financiera o vulneren los controles internos del Programa, se diseñarán planes de acción, con la participación y compromiso de todos los involucrados.
 - c. Gestionar el cumplimiento oportuno de los planes de acción correctivos en materia de gestión financiera del Programa en coordinación con el OE y los OSE.
- 4.52. A nivel de sostenibilidad y mantenimiento
- a. Asegurar la aplicación de un procedimiento ágil y jurídicamente viable⁴⁷ para la transferir los activos (de las obras o bienes) financiados por el Programa a los actores que serán responsables de la operación y mantenimiento.
 - b. Apoyar en la preparación en coordinación con el OE, los OSE y otros involucrados, del Plan o Planes de mantenimiento de las obras, bienes y equipos adquiridos con recursos del Programa y presentarlos oportunamente al Banco.
- 4.53. Cumplir con otras tareas o responsabilidades que le correspondan en el marco de las competencias del OE, para ejecutar oportunamente el Programa.

Perfil que debe cumplir el-la EAF-EGP

- 4.54. El/la EAF-EGP deberá cumplir con el siguiente perfil profesional:
- a. Formación Académica: (i) Título profesional de Tercer Nivel en áreas a fines a Administración, Auditoría, Economía, Finanzas, Ingeniería Comercial, Contaduría Pública u otras áreas aplicables al cargo. (ii) Preferentemente capacitación en gestión contabilidad y gestión financiera pública; y, (iii) Preferentemente, con Título de Cuarto Nivel en áreas aplicables al cargo.
 - b. Experiencia General: Mínima de siete (7) años, desde la obtención del primer título profesional.
 - c. Experiencia Específica: (i) Acreditar al menos cuatro (4) años como analista en gestión financiera de entidades públicas, en el sector público ecuatoriano; y, (ii) Acreditar al menos un (1) año de experiencia en la gestión financiera y/o contable de programas o proyectos financiados con recursos de organismos multilaterales y/o en auditoría de este tipo de proyectos.
 - d. .
- 4.55. El EAF-EGP será seleccionado conforme a los TDR y perfiles aprobados de forma ex ante por el Banco, independientemente de la fuente de financiación; para tal efecto el OE deberá considerar el perfil mínimo citado en el párrafo 4.54 de este ROP.

⁴⁷ Enmarcado en la normativa nacional para la transferencia de activos públicos

- 4.56. Si OE propone cambios al perfil mínimo antes señalado, éstos serán analizados por el Banco, y deben corresponder a criterios más específicos y/o exigentes, que no afecten la concurrencia y participación en el proceso de selección, y en ningún caso se admitirán cambios para reducir las exigencias del perfil mínimo detallado en este ROP.

V. GESTIÓN PARA RESULTADOS DEL PROGRAMA

- 5.1. La gestión del Programa estará encaminada al cumplimiento de resultados. Por lo tanto, el conjunto de recursos, actividades, y productos deberá articularse sobre la base de la cadena de resultados, que se establece en la Matriz de Resultados del Programa (MdR).
- 5.2. Es responsabilidad del EGP, ejecutar y hacer ejecutar la MdR, así como mantener la coherencia e integralidad entre el uso de los recursos, los cronogramas, las actividades, los productos y los resultados del Programa, para lo cual se emplearán las herramientas de gestión del Programa, las cuales buscan una gestión oportuna y hacer frente al conjunto de restricciones del Programa:

Ilustración 5. Vinculación de las Herramientas de Gestión con las Restricciones del Programa



A. La Matriz de Resultados (MdR)

- 5.3. La MdR, contiene la línea de base y las metas físicas y financieras de los productos del Programa. Es la base para realizar el seguimiento físico y financiero del Programa y establecer las pautas para su evaluación. Se presenta como parte de la Propuesta de Desarrollo de la Operación (POD) y durante el periodo de ejecución su avance se refleja en el Reporte de Monitoreo del Programa (PMR).
- 5.4. Se focaliza en los: (i) productos; (ii) resultados, (iii) impacto, prioritarios de la operación, y (vi) avance físico y financiero.
- 5.5. La MdR es la herramienta que se usará para determinar si el proyecto cumplió con sus objetivos de desarrollo. Será responsabilidad del EGP documentar, las modificaciones efectuadas en la MdR, los procedimientos utilizados para medir los indicadores de resultados establecidos en la MdR y las revisiones de metas, con miras a facilitar las evaluaciones de medio término y de cierre del Programa.
- 5.6. En el literal A del Capítulo 8 del ROP se encuentra disponible el enlace a la MdR vigente del Programa.

B. El Reporte de Monitoreo del Programa (PMR)

- 5.7. El PMR se basa en el MdR y se constituye en la fuente oficial y primordial de información periódica sobre el avance físico y financiero de la ejecución del Programa. El PMR tiene por objeto reportar semestralmente los logros del año en curso (cifras actuales) y revisar las metas "planeadas" de años futuros. De esta manera, detecta las posibles desviaciones entre las unidades físicas y financieras programadas y logradas e identifica las acciones para potenciar el cumplimiento de metas y costos. Asimismo, el PMR es un

mecanismo para monitorear el desempeño del Programa e indispensable para preparar el Informe de Terminación de Proyecto (PCR).

- 5.8. El PMR se actualiza y debe ser presentado semestralmente al Banco junto con el paquete de herramientas de gestión del Informe de Avance Semestral de Progreso (ISP)⁴⁸.

C. El Plan de Ejecución Plurianual del Programa (PEP)

- 5.9. El PEP, es la base de expectativas globales de ejecución financiera por componente, año y fuente de financiamiento, por el tiempo que dure el Programa. El PEP enumera las acciones que se van a realizar durante todo el periodo de ejecución de la operación para alcanzar los resultados esperados del programa.
- 5.10. El PEP deberá contener la planificación completa del Proyecto, de conformidad con la estructura de los productos esperados según la MdR. El PEP especifica los montos y los tiempos de los que se dispone para cada uno de los productos y actividades del programa y señala los distintos cronogramas para la consecución de cada uno de los productos, con lo cual se puede considerar como una versión ampliada de un POA.
- 5.11. El PEP inicial se prepara en la fase de diseño del proyecto y como anexo a la Propuesta de Desarrollo de la Operación (POD). En la fase de elegibilidad, luego de la aprobación del contrato de préstamo respectivo, se actualiza y genera el PEP Final, que se presenta al Banco como parte del Informe Inicial del proyecto.
- 5.12. El PEP deberá estar permanente actualizado y debe incluir las acciones y recurso necesarios para hacer frente a los riesgos que pueden afectar negativamente el desempeño del Programa. Los ajustes al PEP deben estar documentados en las razones de los cambios. Será responsabilidad del EGP documentar, las actualizaciones y modificaciones efectuadas; cualquier cambio en el PEP que provoca una nueva ruta crítica para el préstamo, deberá contar con la “no objeción” previa del Banco. El PEP deberá presentarse al Banco como parte del paquete de herramientas de gestión del ISP, junto con el PMR, POA, PA y PF para cada año de ejecución.
- 5.13. Se recomienda el empleo del MS Project para administrar el PEP del Programa.

D. El Plan Operativo Anual (POA)

- 5.14. El POA, detalla las actividades, metas, medios, plazos y responsables esperados del Programa para un año calendario específico de ejecución del Programa.
- 5.15. El POA es una herramienta de planificación, que permite dar seguimiento a la ejecución de un ejercicio fiscal, se desprende del PEP.
- 5.16. El POA es un instrumento dinámico, que abarca todos los aspectos de la ejecución. El POA contiene un cronograma de ejecución de las actividades y adquisiciones a través de las cuales se materializan los productos de la MdR de cada uno de los componentes del Programa.
- 5.17. El POA contiene además la planificación de las necesidades de recursos financieros (directamente resultante de la secuencia de adquisiciones que permite anticipar el nivel de desembolsos y “cash flow” requerido para el Programa, la ejecución de las acciones de mitigación de riesgos o aprovechamiento de oportunidades, las actividades de gestión del Programa y el monitoreo y evaluación de este.
- 5.18. El primer POA alcanzará un período de al menos 18 meses. Será responsabilidad del EGP documentar, las actualizaciones y modificaciones efectuadas, cualquier cambio en el POA que provoque una nueva ruta crítica para el préstamo deberá contar con la “no objeción” previa del Banco.

⁴⁸ Para un mayor detalle del ISP, el Banco proveerá al EGP el acceso digital al Toolkit para Ejecutores del BID – Ecuador o la herramienta determinada por el BID, donde se encuentran los formatos y detalles requeridos.

- 5.19. Este instrumento se constituye en el insumo principal para la formulación del presupuesto del proyecto de cada año. El POA deberá presentarse al Banco como parte del paquete de herramientas de gestión del ISP, junto con el PMR, PEP, PA y PF para cada año de ejecución.
- 5.20. Se recomienda el empleo del MS Project para administrar el POA del Programa.

E. El Plan de Adquisiciones (PA)

- 5.21. El PA es una herramienta de gestión del Programa que deberá estar debidamente actualizada y articulada con el PEP y POA del Programa. Lineamientos más específicos para sobre esta herramienta se encuentran en el Literal E del Capítulo 6 del ROP.

F. El Plan Financiero (PF) y la Proyección Anual de Flujo de Caja (CF)

- 5.22. El PF y el CF, traducen el POA y el PA a flujos de efectivo necesarios para llevar a cabo las actividades, adquisiciones y metas planeadas con horizonte de un año; permite también estimar la magnitud y periodicidad de los desembolsos del Préstamo para el mismo período, y se prepara en función de las necesidades reales de liquidez del programa.

G. La Gestión de Riesgos del Programa (GRP)

- 5.23. La GRP se compone de las matrices de Registro de Riesgos y Factores de Probabilidad (RRF), Matriz de Evaluación de Riesgos (MER); Matriz de Mitigación de Riesgos (MMR). La GRP será actualizada al menos una vez al año al inicio de cada gestión, en un taller conjunto con el Banco, y formará parte del paquete de herramientas de gestión del ISP.
- 5.24. Cualquier cambio en las Herramientas de Gestión del Programa deberá ser remitido por parte del EGP al BID para su revisión. Cada modificación, deberá contar con la respectiva justificación y análisis de impacto en el cumplimiento de la MdR.

H. Evaluaciones del Programa

- 5.25. Conforme a lo señalado en la cláusula 5.03 del Contrato de Préstamo, el OE deberá presentar al Banco las siguientes evaluaciones, a fin de determinar el grado de cumplimiento de los objetivos del Programa y sus resultados:
 - a. Evaluación intermedia. La evaluación intermedia del Programa deberá ser realizada y presentada al Banco noventa (90) días desde la fecha en que se haya desembolsado el cincuenta por ciento (50%) de los recursos del Préstamo o cuando hayan transcurrido veinticuatro (24) meses de ejecución del Proyecto, lo que ocurra primero. La evaluación intermedia cubrirá los siguientes aspectos: (i) criterios de efectividad, eficiencia, relevancia y sostenibilidad de la ejecución del Proyecto de acuerdo con los criterios de evaluación de desempeño de proyectos del Banco; (ii) los principales logros alcanzados por el Proyecto, incluyendo los avances de los indicadores establecidos en la Matriz de Resultados; (iii) como criterios no centrales, el cumplimiento de las normas establecidas en el ROP; y (iv) las lecciones aprendidas y las recomendaciones de acción para el logro de los resultados.
 - b. Evaluación final. La evaluación final del Programa deberá ser presentada al Banco dentro de los cinco (5) meses siguientes a la fecha en que se haya desembolsado el noventa y cinco por ciento (95%) de los recursos del Préstamo. La evaluación final se fundamentará en los criterios establecidos en la guía del Informe de Terminación de Proyectos del Banco (PCR) y determinará el grado de cumplimiento de las metas y resultados establecidos en la Matriz de Resultados del Proyecto, además evaluará el desempeño del Organismo Ejecutor, presentará las lecciones aprendidas y las recomendaciones respecto a los resultados esperados del Proyecto

VI. GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL PROGRAMA

A. Normas y procedimientos aplicables

- 6.1. 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 el siguiente detalle:

B. Etapa Precontractual

- 6.2. 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.
- 6.3. Las Políticas del BID deben entenderse como un marco normativo completo, y la interpretación de dichas disposiciones es una competencia exclusiva del BID. Por tanto, debe consultarse al BID en caso de requerir ampliar la comprensión de la interpretación de las disposiciones contenidas en las Políticas del BID.
- 6.4. Los DEL, DSP y modelos de contrato estándar del BID no pueden ser alterados en ninguno de sus contenidos, salvo por las secciones que expresamente habilitan a incorporar datos o información por parte de los usuarios; sin embargo, la necesidad de eliminar, incorporar o modificar los contenidos estándar del DEL, DSP o modelos de contrato estándar del BID requiere la No Objeción del BID previo a aplicar tales cambios.

C. Etapa Contractual

- 6.5. 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. Estas disposiciones podrán ser complementadas por la Legislación Nacional para aspecto que deban incorporarse en cada contrato individualizado, siempre que no se sean contrarios a los principios y básicos de Adquisiciones mencionados en las mencionadas Políticas del BID.

D. DBC y Medios de Publicidad/Convocatoria según las Categorías y Cuantías de las Contrataciones

- 6.6. 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 DBC⁴⁹ estándares del BID o acordados con el BID; y utilizarán obligatoriamente los medios de publicidad o convocatoria según se indica a continuación:

⁴⁹ DBC corresponde a los Documentos base de contratación para los diferentes procesos, siendo estos los DEL, DSP o documentos acordados con el Banco.

Tabla 4. DDL, DSP y Medios de Publicidad/Convocatoria Categorías y Cuantías de las Contrataciones

Categorías y Cuantías	Documento que aplica⁵⁰	Sitio para Descarga del DBC (DEL o DSP)	Sitio de Publicidad o Convocatoria Mínima
Obras por montos mayores que US\$10,000,000	Documento Estándar de Licitación “Contratación de Obras y Guía de Usuario” (versión vigente en Portal del BID)	Portal del BID ⁵¹	Portal del United Nations ⁵² Development Business (UNDB)
Obras por montos mayores que US\$3,000,000 y hasta US\$10,000,000	Documento Estándar de Licitación “Contratación de Obras Menores” (versión vigente en Portal del BID)	Portal del BID	Portal del UNDB Adicionalmente, se puede publicar en el Portal del SERCOP y Página Web Institucional
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 vigente en Toolkit BID)	Toolkit del BID en Ecuador ⁵³ o cualquier otro sistema que el BID determine a lo largo de la ejecución del Programa.	Periódico de circulación nacional y/o Portal del SERCOP. Adicionalmente, se puede publicar en el portal institucional del OE y/o del OSE
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 vigente en Toolkit BID)	Toolkit del BID en Ecuador o cualquier otro sistema que el BID determine a lo largo de la ejecución del Programa.	Periódico de circulación nacional, y/o Portal del SERCOP. Adicionalmente, se puede publicar en el portal institucional del OE y/o del OSE
Bienes y Servicios Diferentes de Consultoría por montos mayores que US\$250,000	Documento Estándar de Licitación “Adquisición de Bienes” (versión vigente en Portal del BID)	Portal del BID	Portal del UNDB Adicionalmente, se puede publicar en el Portal del SERCOP y Página Web Institucional del OE y/o del OSE
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 vigente en Toolkit BID)	Toolkit del BID en Ecuador o cualquier otro sistema que el BID determine a lo largo de la ejecución del Programa.	Periódico de circulación nacional, y/o Portal del SERCOP. Adicionalmente, se puede publicar en el portal institucional del OE y/o del OSE
Bienes por montos de hasta US\$50,000	Documento de Invitación para la Adquisición de Bienes por Comparación de Precios para Ecuador	Toolkit del BID en Ecuador o cualquier otro sistema que el BID determine a lo largo de la ejecución del Programa.	<u>Con convocatoria:</u> Portal del SERCOP. Adicionalmente, se puede publicar en el portal

⁵⁰ Es responsabilidad del Ejecutor descargar la versión actual vigente del DEL o DSP publicado en el Portal o en el Toolkit del BID según corresponda, previo el inicio de un proceso de contratación.

⁵¹ <https://www.iadb.org/es/projects/adquisiciones-de-proyectos>

⁵² <https://www.devbusiness.com/>, desde cuenta de correo electrónico habilitada en el OE y responsable. Para más información: <https://devbusiness.un.org/content/user-guides>

⁵³ El vínculo del Toolkit del BID es <https://idbg.sharepoint.com/sites/CANToolkit/ECU/Pages/ProjectPhasesHome.aspx?e=1:7d2996f14bff4f7fa9bbeec14b7b74af>. Para contar con acceso el OE debe solicitar mediante correo a María Fernanda Proaño: mariafep@iadb.org

Categorías y Cuantías	Documento que aplica ⁵⁰	Sitio para Descarga del DBC (DEL o DSP)	Sitio de Publicidad o Convocatoria Mínima
	(versión vigente en Toolkit BID)		institucional del OE y/o del OSE, con al menos 3 ofertas comparables. <u>Con invitación dirigida:</u> 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 vigente en Toolkit BID)	Toolkit del BID en Ecuador o cualquier otro sistema que el BID determine a lo largo de la ejecución del Programa.	<u>Con convocatoria:</u> Portal del SERCOP. Adicionalmente, se puede publicar en el portal institucional del OE y/o del OSE, con al menos 3 ofertas comparables <u>Con invitación dirigida:</u> 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 vigente en Portal del BID)	Portal del BID	Portal del UNDB Adicionalmente, se puede publicar en el Portal del SERCOP y Portal Institucional del OE y/o del OSE
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 vigente en Toolkit BID)	Toolkit del BID en Ecuador o cualquier otro sistema que el BID determine a lo largo de la ejecución del Programa.	Periódico de circulación nacional, y/o Portal del SERCOP. Adicionalmente, se puede publicar en el portal institucional del OE y/o del OSE
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 vigente en Toolkit BID)	Toolkit del BID en Ecuador o cualquier otro sistema que el BID determine a lo largo de la ejecución del Programa.	Periódico de amplia circulación nacional, y/o Portal del SERCOP. Adicionalmente, se puede publicar en el portal institucional del OE y/o del OSE
Servicios de Consultoría Individual	Documento para la Selección y Contratación de Consultor Individual para Ecuador (versión vigente en Toolkit BID)	Toolkit del BID en Ecuador o cualquier otro sistema que el BID determine a lo largo de la ejecución del Programa.	Portal institucional del OE y/o del OSE (Proceso abierto sin lista corta) O Con invitación dirigida a consultores individuales (Lista Corta), cuidando obtener al menos 3 hojas de vida comparables

6.7. En el caso de que se prevea la contratación de consultores individuales de forma directa, no será necesaria la publicación. Para el proceso de no objeción del BID, se deberá presentar los términos de Referencia

(TDR), el CV del candidato identificado, el informe de evaluación y/o verificación de cumplimiento de perfil requerido (nivel profesional necesario, experiencia, etc.), y borrador de contrato con base en el modelo de contrato estándar del BID. Dichos documentos se adjuntarán a la solicitud de no objeción al proceso de selección directa justificado en virtud de lo establecido en el numeral 5.4 de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2350-15.

- 6.8. En el caso de que se prevea la contratación de firma consultora de forma directa, no será necesaria la conformación de lista corta, ni publicación solicitando expresiones de interés. Para el proceso de no objeción del BID, se deberá presentar los términos de Referencia (TDR), la Propuesta Técnica y de Precio, el informe de evaluación de la Propuesta Técnica, el borrador de contrato con base en el modelo de contrato estándar del BID, y el acta de negociación de ser el caso. Dichos documentos se adjuntarán a la solicitud de no objeción al proceso de selección directa justificado en virtud de lo establecido en el numeral 3.11 de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2350-15.
- 6.9. En el caso que se requiera la contratación de firma auditora de forma directa, será necesario realizar una coordinación con el Banco para determinar la justificación y selección de dicha firma con base en la lista de firmas elegibles aprobada por el Banco. Para el proceso de no objeción del BID, se deberá presentar los términos de Referencia (TDR), la Propuesta Técnica y de Precio, el informe de evaluación de la Propuesta Técnica, y el borrador de contrato con base en el modelo de contrato estándar para servicios de auditoría externa del Banco. Dichos documentos se adjuntarán a la solicitud de no objeción al proceso de selección directa justificado en virtud de lo establecido en el numeral 3.11 de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2350-15.
- 6.10. En el caso de que se prevea la contratación directa de bienes, obras y servicios distintos a los de consultoría, no será necesaria la publicación de la invitación a presentar ofertas o cotizaciones. Para el proceso de no objeción del BID, se deberá presentar las especificaciones técnicas (las cuales incluirán las particularidades para cada contratación tales como: experiencia, perfil empresarial, perfil profesional, planos, presupuestos y especificaciones técnicas, plazos, aspectos impositivos, formas de pago, garantías, productos/entregables, control de calidad, verificación, etc.), el detalle de estimación de costo, la oferta, el informe de evaluación de la oferta, y el borrador de contrato con base en el modelo de contrato estándar del Banco. Dichos documentos se adjuntarán a la solicitud de no objeción al proceso de contratación directa justificado en virtud de lo establecido en el numeral 3.7 de las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2349-15.

E. Plan de Adquisiciones

- 6.11. 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, las que derivan de las acciones previstas en el Plan Operativo Anual (POA) y/o en el Plan de Ejecución Plurianual (PEP), para dar cumplimiento a los resultados del Programa.
- 6.12. El OE a través del EGP, deberá presentar para la revisión y aprobación del BID el PA único del
- 6.13. Programa que será gestionado y aprobado a través del Portal del Cliente del BID u otro sistema cuando el Banco así lo comunique. El Banco gestionará las capacitaciones y entregará la información para uso del Portal.
- 6.14. 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, en caso de realizarse un proceso obviando estas previsiones, el BID no estará obligado a reconocer la contratación como elegible para ser financiada con los recursos que el BID.
- 6.15. El PA inicial del Programa contiene el cronograma de las adquisiciones y contrataciones que se prevén realizar durante los primeros 18 (dieciocho) meses de ejecución del Programa. Este PA 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.

- 6.16. El PA deberá contener, como mínimo, 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.
- 6.17. El PA deberá actualizarse cada 12 meses, o cuando sea necesario a lo largo de la duración del Programa, y cualquier propuesta de revisión al mismo deberá obtener la no objeción del BID antes de iniciar convocatorias o invitación de nuevos procesos de licitación o de selección.
- 6.18. A efecto de lograr la debida operación del Portal de Conectividad con el Cliente u otro sistema que establezca el Banco, 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 de usuarios y sesiones de entrenamiento, de ser el caso, para aplicar el mencionado sistema.

F. Responsabilidades frente a las adquisiciones y contrataciones del Programa

- 6.19. La responsabilidad de las adquisiciones y contrataciones que se requieran para la ejecución del Programa corresponderá a la SNGR en su papel de OE y a los OSE (INAMHI, INOCAR, IG-EPN, ECU911, IIGE) de acuerdo con la distribución de responsabilidades establecidas en el Contrato de Préstamos, el ROP, la MdR y el PA.
- 6.20. El EGP de manera centralizada administrará el PA único del Programa, generará todos los documentos precontractuales o pliegos, gestionará ante el BID las no objeciones que se requieran⁵⁴ y dará soporte en todas las adquisiciones del Programa a cargo del OE y los OSE.

F.1. Coordinador General del Programa (CG-EGP)

- 6.21. En materia de adquisiciones, el CGP-EGP de la Secretaría de Gestión de Riesgos en su calidad de OE será responsable de:
 - a. Disponer la elaboración y actualización del PA en el Portal del Cliente con base en el POA y/o PEP, y en disponibilidad presupuestaria para cada contratación según la estimación realizada por el OE y los OSE.
 - b. Enviar el Plan de Adquisiciones a través del Portal del Cliente para la No Objeción del Banco.
 - c. Revisar, ajustar y emitir su pronunciamiento en un plazo no mayor a **2 días labores** a los documentos de sustento de las adquisiciones del Programa a cargo del OE o los OSE, en específico a términos de referencia y/o especificaciones técnicas y estudios de mercado; y en caso de ser necesario gestionar reuniones o acciones de trabajo conjunto que permitan resolver las observaciones de manera ágil, a fin de acordar y finiquitar los documentos dentro de plazos establecidos en la planificación anual.
 - d. Disponer la elaboración de los documentos precontractuales (Pliegos de contratación) en formato BID de todos los procesos de adquisiciones financiados con los recursos del crédito dentro de los plazos establecidos en la planificación anual, y con base en los documentos de sustento técnico preparados por los RT del OE o los OSE previamente acordados.
 - e. Cuando se trate de procesos supervisados de forma ex ante por el BID, remitir los pliegos o documentos de solicitud de propuestas para la no objeción del BID de todas las adquisiciones a cargo del OE y los OSE;

⁵⁴ Considerando el método de supervisión del Banco (Ver Capítulo Vi, Literal J)

- f. Diligenciar la publicación de avisos específicos de licitación o de selección de las adquisiciones a cargo del OE en los medios de publicidad que corresponda de acuerdo con la categoría y cuantía de la contratación (ver Tabla 4. “DDL, DSP y Medios de Publicidad/Convocatoria según las Categorías y Cuantías de las Contrataciones”);
- g. Gestionar la divulgación de circulares o boletines de aclaraciones y circulares o boletines de enmiendas a los DEL y DSP de las adquisiciones a cargo del OE;
- h. Gestionar con las autoridades competentes a los integrantes de las diferentes Comisiones de Calificación o Evaluación de las adquisiciones a cargo del OE;
- i. Gestionar la ampliación del plazo de validez de las ofertas o propuestas, y la extensión de la vigencia de las garantías cuando corresponda;
- j. Revisar y asesorar respecto a los informes de las diferentes Comisiones de Calificación o Evaluación y sus recomendaciones de las adquisiciones a cargo del OE y los OSE;
- k. Cuando se trate de procesos supervisados de forma ex ante por el BID, remitir los informes de las diferentes Comisiones de Calificación o Evaluación y sus recomendaciones para la no objeción del BID de todas las adquisiciones a cargo del OE y los OSE;
- l. Revisar y asesorar respecto a cancelar⁵⁵, anular⁵⁶ o declarar desierto⁵⁷ el proceso de contratación de las adquisiciones a cargo del OE o los OSE, con base a la recomendación de las diferentes Comisiones de Calificación, de la Unidad Requirente, de la Coordinación General Administrativa Financiera y/o de la Coordinación Jurídica, respaldada en informes de calificación o evaluación de ofertas o propuestas, informes técnicos, informes administrativos y/o informes jurídicos, y de conformidad con las disposiciones de los DEL y DSP y las Políticas del BID; o debido a cambio en las prioridades y/o necesidades de la institución.
- m. Revisar y asesorar respecto a adjudicar o declarar desierta la contratación de bienes, obras o servicios de las adquisiciones a cargo del OE y lo OSE con base en informes de calificación o evaluación de ofertas o propuestas, informes técnicos, informes administrativos y/o informes jurídicos, y de conformidad con las disposiciones de los DEL y DSP y las Políticas del BID;
- n. Diligenciar la publicación de avisos de los resultados de los procesos de licitación o de selección de las adquisiciones a cargo del OE en los medios de publicidad que corresponda de acuerdo con la categoría y cuantía de la contratación (ver Tabla 4. “DDL, DSP y Medios de Publicidad/Convocatoria según las Categorías y Cuantías de las Contrataciones”);
- o. Cuando sea necesario, gestionar se autorice la ampliación de plazo de presentación de documentos para la suscripción de contratos de las adquisiciones a cargo del OE;
- p. Gestionar la inmediata atención de protestas, quejas e inconformidades de los procesos de licitación o selección de las adquisiciones a cargo del OE y los OSE; y, cuando corresponda, solicitar la No Objeción del BID a la propuesta de respuesta a las protestas interpuestas por Oferentes, Consultores, o terceros afectados de los procesos de licitación o selección;
- q. Gestionar la designación de los Administradores de los contratos de las adquisiciones a cargo del OE;
- r. Gestionar la inmediata atención de controversias, optando por los mecanismos establecidos en los contratos, surgidas entre las partes durante la ejecución de los contratos de las adquisiciones a cargo del OE;

⁵⁵ Un proceso será cancelado cuando la necesidad se hubiere solventado o extinguido y no se requiere realizar el proceso de contratación.

⁵⁶ Un proceso se anula únicamente cuando existen justificativos sólidos que indiquen la necesidad de incorporar modificaciones sustanciales en los DBC. En caso de anularse un proceso, no es pertinente mantener las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia originales.

⁵⁷ Un proceso podrá declararse desierto en caso de que no existieran ofertas o propuestas, o que las presentadas no cumplieran sustancialmente con los requisitos establecidos, o en casos particulares, cuando superen excesivamente el valor disponible para la contratación y siempre que el OE no cuente con los recursos suficientes para adjudicar el contrato.

- s. Gestionar la Comisión de Recepción de Obras, Bienes y Servicios para cada una de las contrataciones según corresponda, de las adquisiciones a cargo del OE.
- t. Gestionar la terminación de contratos de las adquisiciones a cargo del OE, de conformidad con las disposiciones de los contratos suscritos, y mediante justificación técnica, legal, administrativa, según corresponda.
- u. Otras que sean necesarias para que las adquisiciones del Programa sean contratadas y ejecutadas bajo los principios valor por dinero, economía, eficiencia, igualdad de oportunidades, transparencia e integridad.

F.2. Responsable Técnico de los Organismos Subejecutores (RT-OSE)

6.22. En materia de adquisiciones, el RT-OSE del INAMHI, INOCAR, IG-EPN, ECU911, IIGE será responsable de:

- a. Coordinar la entrega de información necesaria en lo referente a las adquisiciones a cargo del OSE para que el EGP elabore y mantenga actualizado el PA;
- b. Gestionar el pronunciamiento del EGP a los documentos de sustento de las adquisiciones del Programa a cargo del OSE, a saber: términos de referencia y/o especificaciones técnicas, estudios de mercado, y solventar las observaciones presentadas en un plazo de hasta **5 días laborables**. Y en caso de ser necesario atender las reuniones o acciones de trabajo conjunto que permitan resolver las observaciones de manera ágil, a fin de acordar y finiquitar los documentos dentro de plazos establecidos en la planificación anual.
- c. Solicitar al EGP la elaboración de los documentos precontractuales (Pliegos de contratación) en formato BID de los procesos de adquisiciones a cargo del OSE, con base en los documentos de sustento técnico previamente acordados.
- d. Cuando se trate de procesos supervisados de forma ex ante por el BID, solicitar al EGP se remitan los documentos precontractuales o pliegos para la no objeción del BID de todas las adquisiciones a cargo del OSE;
- e. Diligenciar la publicación de avisos específicos de licitación o de selección de las adquisiciones a cargo del OSE en los medios de publicidad que corresponda de acuerdo con la categoría y cuantía de la contratación (ver Tabla 4. “DDL, DSP y Medios de Publicidad/Convocatoria según las Categorías y Cuantías de las Contrataciones”);
- f. Gestionar la divulgación de circulares o boletines de aclaraciones y circulares o boletines de enmiendas a los DEL y DSP de las adquisiciones a cargo del OSE;
- g. Gestionar con las autoridades competentes a los integrantes de las diferentes Comisiones de Calificaciones de las adquisiciones a cargo del OSE;
- h. Gestionar la ampliación del plazo de validez de las ofertas o propuestas, y la extensión de la vigencia de las garantías cuando corresponda;
- i. Cuando se trate de procesos supervisados de forma ex ante por el BID, solicitar al EGP se remitan los informes de las diferentes Comisiones de Calificación o Evaluación y sus recomendaciones para la no objeción del BID de las adquisiciones a cargo del OSE;
- j. Diligenciar la publicación de avisos de los resultados de los procesos de licitación o de selección de las adquisiciones a cargo del OSE en los medios de publicidad que corresponda de acuerdo con la categoría y cuantía de la contratación (ver Tabla 4. “DDL, DSP y Medios de Publicidad/Convocatoria según las Categorías y Cuantías de las Contrataciones”);
- k. Cuando sea necesario, gestionar se autorice la ampliación de plazo de presentación de documentos para la suscripción de contratos de las adquisiciones a cargo del OSE;
- l. Gestionar la inmediata atención de protestas, quejas e inconformidades de los procesos de licitación o selección de las adquisiciones a cargo del OSE; y, cuando corresponda, solicitar al

EGP se gestione la No Objeción del BID a la propuesta de respuesta a las protestas interpuestas por Oferentes, Consultores, o terceros afectados de los procesos de licitación o selección;

- m. Gestionar la designación de los Administradores de los contratos de las adquisiciones a cargo del OSE;
- n. Gestionar la inmediata atención de controversias, optando por los mecanismos establecidos en los contratos, surgidas entre las partes durante la ejecución de los contratos de las adquisiciones a cargo del OSE;
- o. Gestionar la Comisión de Recepción de Obras, Bienes y Servicios para cada una de las contrataciones según corresponda, de las adquisiciones a cargo del OSE.
- p. Gestionar la terminación de contratos de las adquisiciones a cargo del OSE, de conformidad con las disposiciones de los contratos suscritos, y mediante justificación técnica, legal, administrativa, según corresponda.
- q. Otras que sean necesarias para que las adquisiciones del Programa sean contratadas y ejecutadas bajo los principios valor por dinero, economía, eficiencia, igualdad de oportunidades, transparencia e integridad.

F.3. Unidades Requirientes del OE y de los OSE

6.23. Las principales funciones de las Unidades Requirientes de los OE y OSE son:

- a. Elaborar las especificaciones técnicas y/o descripción de servicios para la contratación de bienes, obras y servicios diferentes de consultoría; y, en función a la complejidad y cuantía de la contratación, definir los criterios de evaluación y calificación que mejor se ajusten al requerimiento;
- b. Elaborar los perfiles requeridos de firmas consultoras para brindar servicios de consultoría. Estos perfiles deben establecer parámetros objetivos acerca de la experiencia y calificaciones adecuadas (cualitativos antes que cuantitativos), en función del nivel técnico y de la complejidad de las contrataciones, los cuales serán aplicados para la conformación de las listas cortas de firmas consultoras;
- c. Elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría; y, en función a la complejidad de la contratación, definir los criterios de evaluación (cualitativos antes que cuantitativos) a aplicarse para calificar las propuestas metodológicas, los equipos de profesionales clave, los cronogramas y esquemas de organización para el trabajo, entre otros según lo determinado en las Políticas del BID.
- d. Juntamente con el EGP, determinar el método de selección que mejor se ajuste al requerimiento (SBCC, SBMC, SCC, SBC, SBPF), en función de la complejidad de los servicios a contratar y de las disposiciones al respecto establecidos en las Políticas del BID.
- e. Solicitar el asesoramiento de otras unidades y del EGP, y de manera excepcional solicitar a través del EGP la contratación de expertos sectoriales, cuando la Unidad Requiriente no cuente con personal técnico calificado para la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia, o para contribuir en la evaluación de ofertas/propuestas complejas;
- f. Realizar los estudios de mercado y cálculos necesarios para estimar el precio referencial de cada contratación acorde a los precios de mercado nacional o internacional (basado en los INCOTERMS aplicables), y tomando en consideración costos indirectos y la legislación nacional únicamente en cuanto a cargas impositivas y otros aplicables al contrato en cuestión. Para este ejercicio puede resultar válido tomar como referencia los precios de obras, bienes y servicios similares de años recientes ajustados a valores presentes;
- g. Coordinar con quien corresponda, la disponibilidad financiera y certificación presupuestaria de los recursos necesarios para las contrataciones en función de las estimaciones de precio referencial realizadas. El EGP dará soporte a las unidades requirientes en todo lo que sea necesario a fin de

que se cumplan oportunamente todas las gestiones administrativas financieras requeridas. Para los casos donde se requieran certificaciones plurianuales se deberá informar oportunamente al EGP durante la etapa de planificación anual la necesidad de este documento, a fin de que el EGP gestione dentro de los plazos fijados en el POA.

- h. Para las contrataciones a cargo de OSE, solicitar al RT del OSE se gestione el pronunciamiento del EGP a los documentos de sustento de las adquisiciones del Programa a cargo del OSE, a saber: términos de referencia y/o especificaciones técnicas, estudios de mercado, y solventar las observaciones presentadas en un plazo de hasta **5 días laborables**. Y en caso de ser necesario atender las reuniones o acciones de trabajo conjunto que permitan resolver las observaciones de manera ágil, a fin de acordar y finiquitar los documentos dentro de plazos establecidos en la planificación anual.
- i. Para las contrataciones a cargo de OE solicitar el pronunciamiento del EGP a los documentos de sustento de las adquisiciones del Programa a cargo del OSE, a saber: términos de referencia y/o especificaciones técnicas, estudios de mercado, y solventar las observaciones presentadas en un plazo de hasta **5 días laborables**. Y en caso de ser necesario atender las reuniones o acciones de trabajo conjunto que permitan resolver las observaciones de manera ágil, a fin de acordar y finiquitar los documentos dentro de plazos establecidos en la planificación anual.
- j. Preparar y entregar oportunamente al EGP de los insumos necesarios para la elaboración de los DEL y DSP, de modo que se cumpla con la programación de adjudicación y terminación de contratos prevista en el PA;
- k. Cuando corresponda, preparar informes explicativos de aclaración a las especificaciones técnicas o términos de referencia que forman parte de los DBC;
- l. Cuando corresponda, emitir criterios acerca de enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia que forman parte de los DBC;
- m. Integrar las Comisiones de Calificación o Evaluación y Comisiones de Recepción, o ser Responsable de Evaluación o Responsable de Recepción de bienes y servicios;
- n. Elaborar el informe de justificación técnica u otros que se requieran para la cancelación o anulación de procesos de licitación o de selección, de conformidad con las disposiciones de los DEL y DSP y las Políticas del BID;
- o. Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos en los aspectos de su competencia, entre otros.
- p. Otras que conforme a las competencias de la Unidad Requirente sean necesarias para que las adquisiciones del Programa sean contratadas y ejecutadas bajo los principios valor por dinero, economía, eficiencia, igualdad de oportunidades, transparencia e integridad.

F.4. Coordinación General Administrativa Financiera del OE o Áreas equivalentes en los OSE

- 6.24. El responsable de la Coordinación General Administrativa Financiera (CGAF) o Áreas institucionales equivalentes en los OSE tendrán las siguientes funciones principales en los procesos de contratación:
 - a. Para todas las contrataciones del Programa que lo requieran, tanto de las adquisiciones a cargo del OE como de los OSE, la CGAF del OE será responsable de gestionar oportunamente la obtención las certificaciones presupuestarias plurianuales, en coordinación con el EGP y el área de panificación institucional, a fin de promover la implementación oportuna de los procesos de adquisiciones en atención a la programación;

- b. En los contratos a su cargo⁵⁸, gestionar oportunamente la obtención de avales y certificaciones presupuestarias anuales, a fin de promover la implementación oportuna de los procesos de adquisiciones en atención a la programación;
- c. En los contratos a su cargo, administrar y custodiar las garantías de mantenimiento de oferta, de cumplimiento de contrato y anticipo, de existir;
- d. En los contratos a su cargo, administrar y custodiar las garantías de mantenimiento de oferta, de cumplimiento de contrato y anticipo, de existir;
- e. En los contratos a su cargo, gestionar oportunamente los pagos correspondientes a los contratos del Programa, y en coordinación con áreas a las que corresponda, viabilizar la recepción de bienes, servicios, productos, etc.;
- f. Previo a la gestión de los pagos con cargo al contrato de préstamo BID, verificar con el EGP el saldo disponible de la cuenta frente a los CURs girados y pendientes de pago por el MEF de las otras entidades participantes.
- g. Ejecutar las garantías, según corresponda, previo informe legal, de conformidad con las disposiciones de los DBC, y de los contratos suscritos.
- h. Las funciones detalladas en el numeral 3.26 del ROP y que no constan en el presente acápite.
- i. Otras que conforme a las competencias del área sean necesarias para que las adquisiciones del Programa sean contratadas y ejecutadas bajo los principios valor por dinero, economía, eficiencia, igualdad de oportunidades, transparencia e integridad.

F.5. Dirección Administrativa del OE o el equivalente institucional responsable de Contrataciones en los OSE

- 6.25. La Dirección Administrativa del OE o el equivalente institucional responsable de las contrataciones en los OSE tendrá las siguientes funciones en los procesos de contratación:
- a. Para el caso del OE coordinar con el EGP la elaboración y actualización de los procesos a su cargo en el PA, empleando el Portal del Cliente del BID, y efectuar el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas de las contrataciones programadas en el PA;
 - b. Para el caso de los OSE coordinar con el RT-OSE la elaboración y actualización de los procesos a su cargo en el PA empleando el Portal del Cliente del BID, en coordinación con el EGP de la SNGR, y efectuar el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas de las contrataciones programadas en el PA;
 - c. Apoyar al RT-OSE o EGP en la preparación de los informes que sean requeridos sobre el cumplimiento de la ejecución del PA, en concordancia con lo establecido en Portal del Cliente del BID;
 - d. Gestionar todos los actos administrativos que correspondan, ante las instancias institucionales que se requieran, para contratar los procesos a su cargo en el marco del Programa BID;
 - e. Velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos precontractuales, de conformidad con los objetivos del Programa, en el marco del convenio de financiamiento, de las Políticas del BID, de los DBC, de las directrices de este ROP, de los instructivos en materia de adquisiciones emitidos por el BID, y de la LOSNCP, solamente para cuando se aplique el uso del sistema nacional de contratación pública.
 - f. Participar en la revisión de los DEL y DSP generados por el EGP utilizando los formatos y condiciones establecidas en las Políticas del BID, y entregar oportunamente sus observaciones en caso de existir;

⁵⁸ Entiéndase por contratos a su cargo, al conjunto de adquisiciones de las que el OE o los OSE son responsables de realizar las contrataciones, conforme lo establecido en el Plan de Adquisiciones del Programa.

- g. Atender oportuna y adecuadamente de las solicitudes de aclaraciones o solicitudes de enmiendas a los DEL y DSP en coordinación con la Unidad Requerente, del Especialista en Adquisiciones del EGP y de otros a quienes corresponda;
- h. Divulgar oportunamente en los medios de comunicación que corresponda, las circulares o boletines de aclaraciones y de circulares o boletines de enmiendas a los DEL y DSP que se hayan generado como resultado de las solicitudes de aclaraciones o enmiendas de los potenciales Oferentes o Consultores;
- i. Llevar un registro o libro de actas de las ofertas, propuestas o postulaciones recibidas;
- j. Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación del Programa, velando por la seguridad, integridad y confidencialidad de la documentación; entre otros.
- k. Digitalizar la documentación íntegra de los procesos de contratación de revisión ex post, que servirá como insumo para futuras auditorías. El expediente deberá contener el proceso precontractual, incluyendo evidencia de publicaciones de documentos conforme lo indicado en las Políticas del BID, así como protestas o impugnaciones de existir. Además, deberá contener los documentos relevantes que se generen durante la etapa contractual o de ejecución.
- l. Otras que conforme a las competencias del área sean necesarias para que las adquisiciones del Programa sean contratadas y ejecutadas bajo los principios valor por dinero, economía, eficiencia, igualdad de oportunidades, transparencia e integridad.

F.6. Especialista de Adquisiciones y Contrataciones del Programa (EAC-EGP)

- 6.26. El Especialista de Adquisiciones del Programa dependerá linealmente del EGP de la SNGR y prestará transversalmente sus servicios al OE y a los OSE bajo la dirección del CP-EGP. Adicionalmente a las responsabilidades descritas para el cargo en el Literal **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** de Capítulo **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** de este ROP, en coordinación y colaboración permanente con los integrantes del EGP, los RT-OSE, las Unidades Requerentes, la Dirección Administrativa de la SNGR y el equivalente institucional de la Unidad responsable de Contrataciones en los OSE, el Especialista en Adquisiciones del Programa tendrá las siguientes funciones en la gestión de las contrataciones del Programa:
- a. Dar seguimiento a la elaboración de insumos técnicos y financieros necesarios para poder cumplir con la programación del PA, y alertar sobre retrasos que puedan impactar negativamente en el cumplimiento de los objetivos del Programa previstos en el POA y/o PEP;
 - b. Apoyar en el proceso de revisión, ajuste y emisión del pronunciamiento del EGP a los documentos de sustento de las adquisiciones del Programa a cargo del OE o los OSE, en específico a términos de referencia y/o especificaciones técnicas y estudios de mercado; y en caso de ser necesario participar en las reuniones o acciones de trabajo conjunto que permitan resolver las observaciones de manera ágil, a fin de acordar y finiquitar los documentos dentro de plazos establecidos en la planificación anual.
 - c. Asesorar a las Unidades Requerentes del OE o de los OSE, a los RT-OSE acerca de los criterios de evaluación y selección a considerar en los diferentes procedimientos conforme lo establecido en los estándar y Políticas del BID;
 - d. Elaborar los DEL y DSP atendiendo las disposiciones establecidas en los documentos estándar del BID y sus Políticas, incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia, los criterios de evaluación o de selección, preparados por la Unidad Solicitante;
 - e. Conforme se vayan requiriendo, para todas las adquisiciones del Programa a cargo del OE o los OSE, gestionar las no objeciones ante el BID a los documentos correspondientes a los procesos de licitación o de selección bajo supervisión ex ante por parte del Banco, (términos de referencia, especificaciones técnicas, DEL y DSP, circulares o boletines de aclaraciones al DEL y DSP, circulares o boletines de enmiendas al DEL y DSP, ampliaciones de plazo para entrega de ofertas o propuestas, etc.);

- f. Elaborar y gestionar la divulgación oportuna de los avisos específicos de adquisiciones o de solicitudes de expresiones de interés, en los medios de publicidad que corresponda de acuerdo con la categoría y cuantía de la contratación (ver Tabla 4. DDL, DSP y Medios de Publicidad/Convocatoria según las Categorías y Cuantías de las Contrataciones);
- g. Elaborar y gestionar la divulgación oportuna de las circulares o boletines de aclaraciones y/o circulares o boletines de enmiendas a los DEL y DSP en los medios de publicidad que corresponda de acuerdo con la categoría y cuantía de la contratación (ver Tabla 4. DDL, DSP y Medios de Publicidad/Convocatoria según las Categorías y Cuantías de las Contrataciones);
- h. Asegurar en los procesos a cargo del OE o los OSE, la obtención de la confirmación escrita de recepción de la invitación a presentar propuestas, y de las notificaciones de aclaraciones o enmiendas al DEL y DSP por parte de los integrantes de la lista corta de firmas consultoras o consultores individuales;
- i. Acompañar y asesorar en todas las adquisiciones del Programa a cargo del OE o los OSE, a fin de asegurar que el desarrollo de los procesos de licitación o de selección cumplan con los actos públicos establecidos en los DEL y DSP o en las Políticas del BID, tales como reunión de aclaraciones, visita al sitio de las obras, recepción de ofertas o propuestas, apertura de ofertas o propuestas, entre otros;
- j. Acompañar y asesorar en todas las adquisiciones del Programa a cargo del OE o los OSE, a fin de asegurar que el desarrollo de los procesos de evaluación se realice en apego a los establecido en los DEL y DSP o en las Políticas del BID;
- k. Elaborar y gestionar la divulgación de los avisos de los resultados de los procesos de licitación o selección, en los medios de publicidad que corresponda de acuerdo con la categoría y cuantía de la contratación (ver Tabla 4. DDL, DSP y Medios de Publicidad/Convocatoria según las Categorías y Cuantías de las Contrataciones);
- l. Asegurar la integridad y confidencialidad de los informes de evaluación de ofertas o propuestas y de documentos de respaldo a las recomendaciones de adjudicación de contratos, de conformidad con las disposiciones de los DEL y DSP y las Políticas del BID;
- m. A medida que se vayan firmando, gestionar el envío inmediato al Banco de los contratos suscritos entre el OE o los OSE y contratistas o consultores. Este procedimiento es obligatorio para todas las contrataciones independientemente del tipo de supervisión de adquisiciones por parte del Banco.
- n. Brindar asesoría y capacitación, en materia de la normativa aplicable a las contrataciones que se financien con recursos del BID, al personal del OE y OSE, o cualquier otro personal que deba estar involucrado en la gestión de las adquisiciones y contrataciones, incluyendo a las Comisiones de Calificación o Evaluación de ofertas o propuestas.
- o. Otras que sean necesarias para que las adquisiciones sean contratadas bajo los principios valor por dinero, economía, eficiencia, igualdad de oportunidades, transparencia e integridad.

F.7. Comisión de Calificación o Evaluación

- 6.27. Las Comisiones de Calificación o Evaluación de Ofertas se conformarán de acuerdo con los lineamientos institucionales del OE y los OSE, siendo responsabilidad del OE y OSE asegurar que los miembros de la comisión una vez nombrados y previo a la recepción de ofertas conozcan a través del EGP sobre las Políticas de adquisiciones del BID y los documentos precontractuales que rigen el proceso;
- 6.28. Dependiendo de los casos, las Comisiones de Calificación o Evaluación podrán incluir la participación del Especialista de Adquisiciones del Programa como miembro con voz y sin voto y/o la participación de expertos sectoriales externos (cuando se requiera en función de la complejidad de la contratación);
- 6.29. Entre las principales funciones de la Comisión se encuentran las siguientes:
 - a. Analizar las solicitudes de aclaración presentadas por los potenciales oferentes o consultores;

- b. Preparar las circulares o boletines de aclaraciones o enmiendas a los DBC;
- c. Participar en los actos de apertura de ofertas o propuestas;
- d. Evaluar y calificar las ofertas o propuestas, de conformidad con las disposiciones establecidas en los DEL y DSP y en las Políticas del BID;
- e. Solicitar aclaraciones o canalizar la solicitud de las aclaraciones, según corresponda, a las ofertas o propuestas, incluyendo la corrección de aspectos subsanables, de conformidad con las disposiciones establecidas en los DEL y DSP y en las Políticas del BID;
- f. Autorizar cuando corresponda, la aprobación de ampliación de plazo de presentación de ofertas, propuestas, o postulaciones que realicen las comisiones, para lo cual se gestionará con el EGP la no objeción del Banco en los casos donde aplique supervisión ex -ante;
- g. Elaborar el informe de evaluación o 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 o propuesta más ventajosa evaluada, calificación del oferente, calificación de los profesionales propuestos por firmas consultoras, etc., según corresponda, de conformidad con las disposiciones establecidas en los DEL y DSP y en las Políticas del BID⁵⁹;
- h. Requerir el apoyo o asesoría del Especialista de Adquisiciones en caso de existir dudas asegurando cumplir con el principio de confidencialidad durante toda la etapa de evaluación;
- i. Considerar la asesoría y alertas en caso de existir de parte del Especialista de Adquisiciones del Programa, asegurando cumplir con el principio de confidencialidad durante toda la etapa de evaluación;
- j. Elaborar cuando corresponda el informe para la cancelación o anulación de un proceso, de conformidad con las disposiciones establecidas en los DEL y DSP y en las Políticas del BID; entre otros;
- k. Los miembros de la Comisión de Calificación o Evaluación deberán suscribir en todos los casos el documento de estar libre de conflicto de interés frente al proceso evaluado, en caso de que el OE o los OSE no cuenten con un formato en el literal B del Capítulo 8 del ROP se presenta un documento recomendado. Es responsabilidad el OE y los OSE asegurar que los miembros de las comisiones no presenten conflicto de interés frente a los procesos en los que participan como evaluadores;
- l. Elaborar las respuestas a posibles protestas o impugnaciones en caso de existir;
- m. Otras que sean necesarias para asegurar una evaluación alineada con los principios valor por dinero, economía, eficiencia, igualdad de oportunidades, transparencia e integridad.

F.8. Coordinación General de Asesoría Jurídica en el OE o el equivalente institucional en los OSE

- 6.30. Son responsabilidad es la Coordinación General de Asesoría Jurídica en el OE o el equivalente institucional en los OSE las siguientes:
- a. Asesorar en materia legal y entregar oportunamente pronunciamientos de carácter legal a las Unidades Requirente, Comisiones de Calificación o Evaluación, Administradores de Contrato durante la etapa precontractual y contractual, según corresponda, para los procesos de adquisición a cargo de su institución.

⁵⁹ Las Comisiones de Calificación o Evaluación podrán solicitar al BID, a través del CG, cualquier inducción, capacitación, aclaración y/o apoyo para conocer el desarrollo de los diferentes procesos de selección o calificación o solventar dudas acerca de la aplicación e interpretación de las Políticas del BID.

- b. Participar en la revisión de los DEL y DSP generados por el EGP utilizando los formatos y condiciones establecidas en las Políticas del BID, y entregar oportunamente sus observaciones de orden legal, en caso de existir; y, complementar o ajustar los borradores de contrato que forman parte integral de los DBC;
- c. Elaborar los borradores de contratos, y sus modificaciones, previo a la negociación o suscripción de estos con los oferentes o consultores adjudicatarios⁶⁰;
- d. Elaborar los convenios (subsidiarios interinstitucionales con los OSE), o acuerdos formales con terceros (GADs) y sus modificaciones, necesarios para la ejecución del Programa, cuando aplique;
- e. Revisar el cumplimiento de la documentación requerida a los oferentes o consultores adjudicatarios previo a la suscripción de contratos, mediante la emisión del informe correspondiente;
- f. Brindar asesoría legal para el tratamiento de protestas;
- g. Elaborar el informe legal para la cancelación o anulación de procesos de licitación o selección, de conformidad con las disposiciones del DBC y de las Políticas del BID, según sea aplicable;
- h. Gestionar la protocolización de los Contratos suscritos, únicamente cuando superen el umbral determinado en la legislación nacional;
- i. Brindar asesoría legal y elaborar los informes legales que se requieran para el tratamiento de controversias, arbitraje y resolución de contratos durante la ejecución de estos; entre otros.
- j. Otras que conforme a las competencias del área sean necesarias para asegurar que las adquisiciones del Programa sean contratadas y ejecutadas bajo los principios valor por dinero, economía, eficiencia, igualdad de oportunidades, transparencia e integridad.

F.9. Comisión de Recepción de bienes, obras y servicios del OE y de los OSE

- 6.31. El proceso de recepción definitivo de bienes, obras o servicios deberá regirse por los lineamientos de la normativa nacional.
- 6.32. Para los efectos del Programa BID, la Comisión de Recepción de bienes, obras y servicios del OE y de los OSE, deberá evidenciar documentadamente el cumplimiento de las siguientes actividades, como complemento a lo exigido en la normativa nacional.
 - a. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia para realizar la recepción de los bienes, obras, servicios diferentes de consultoría y servicios de consultoría de las contrataciones a cargo de su institución;
 - b. Dar conformidad sobre los bienes, obras, servicios diferentes de consultoría y servicios de consultoría, a través de la emisión de los certificados que corresponda de acuerdo con las condiciones de los contratos;
 - c. Otras que sean necesarias para asegurar la recepción de bienes, obras y servicios financiado por el Programa BID con base en los principios de eficiencia, transparencia e integridad.
 - d. Otras que sean necesarias para asegurar una evaluación alineada con los principios valor por dinero, economía, eficiencia, igualdad de oportunidades, transparencia e integridad.

F.10. Otros Expertos

- 6.33. En caso de casos debidamente justificados, y previa no objeción del BID, el OE o los OSE podrán requerir la contratación con cargo a los recursos del Programa de:
 - a. Expertos en Adquisiciones (contratados como consultores por producto) para asesorar en la elaboración de los DBC para procesos de licitación o selección complejos, para la elaboración de

⁶⁰ En el caso de requerirse o aplicar negociaciones a los contratos con los oferentes o consultores adjudicatarios, las Comisiones de calificación o evaluación son las responsables de llevar a cabo las negociaciones con la asesoría del Equipo de Gestión del Programa y si se requiere con el apoyo del área legal institucional; y en el caso de requerirse modificaciones a contratos suscritos serán los Administradores de los contratos quienes liderarán este proceso, con la asesoría del Equipo de Gestión del Programa y si se requiere con el apoyo del área legal institucional.

planillas parametrizadas de calificación, o para brindar asesoría técnica a las Comisiones de Calificación o Evaluación durante la evaluación de ofertas o propuestas;

- b. Abogados externos (contratados como consultores por producto), para asesorar casos de controversia o arbitraje de contratos complejos;
- c. Otros expertos requeridos por el OE o los OSE, para apoyar o asesorar en temas de carácter técnico tales como elaboración de términos de referencia, elaboración de especificaciones técnicas, entre otros.

F.11. Respecto a los Actos Administrativos o Hitos de las Adquisiciones

6.34. En lo que compete a la emisión de las Resoluciones de Inicio, Convocatorias, designación de los miembros de las Comisiones de Evaluación, emisión de Boletines de ajuste a los Pliegos o Solicitud de Propuestas de procesos convocados, emisión de las Resoluciones de Adjudicación, Cancelación o Desierto de procesos, u otros actos de decisión requeridos durante las adquisiciones financiadas por el Crédito BID, estos serán realizados por la Autoridad Institucional del OE y de los OSE con la responsabilidad o la delegación para cumplir tal efecto. En caso el OE o el OSE no cuente con una definición específica para los contratos financiados por recursos del Crédito BID, se seguirán los lineamientos en esta materia para contratos financiados con recursos fiscales.

G. Condiciones mínimas para el inicio de los procesos licitación o selección

6.35. Son condiciones para iniciar un proceso de adquisición, selección o contratación las siguientes:

- a. Para la ejecución de las actividades del Componente 2, el OE debe contar con las cartas de compromiso o los acuerdos formales que sean factibles, debidamente legalizados entre el OE y los GADs, para viabilizar la implementación oportuna del SATM, así como, asegurar el involucramiento activo y el cumplimiento de las responsabilidades de los GADs ante el Crédito 5787/OC-EC, de conformidad con los términos y condiciones acordados previamente con el Banco.
- b. Para la ejecución de las actividades del Componente 2, contar con la liberación de derechos de servidumbres para la construcción de obras;
- c. Contar con la certificación presupuestaria (anual o plurianual que corresponda) para la contratación en cuestión;
- d. Contar con el proceso de adquisición inscrito en el PA aprobado por el BID a través de Portal del Cliente del BID o el sistema que determine el Banco;
- e. Contar con la no objeción del BID a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas (incluyendo los criterios de evaluación de ofertas) para la contratación de bienes, obras y servicios diferentes de consultoría. Esta condición es obligatoria en todos los casos sujetos a supervisión ex – postpor parte del Banco;
- f. Contar con la no objeción del BID a los términos de referencia (incluyendo el perfil de la firma consultora y de los profesionales que formarán parte del equipo consultor) para la contratación de servicios de consultoría de forma previa a la preparación de los DBC. Esta condición es obligatoria en todos los casos sujetos a supervisión ex por parte del Banco;
- g. Contar con la No Objeción del BID al DBC para los procesos de licitación o de selección supervisados de forma ex ante por el Banco; y otras condiciones que se definan como necesarias.

H. Categorías y cuantías para la selección de métodos de adquisiciones, modalidad de supervisión aplicable por parte del BID

H.1. Adquisición de Obras, Bienes y Servicios Diferentes de Consultoría

6.36. La adquisición de bienes y obras se efectuará de acuerdo con los métodos y cuantías consignados en la siguiente tabla, en el que además se indica la modalidad de supervisión por parte del BID, siendo responsabilidad del OE y los OSE su aplicación, según correspondan las adquisiciones a su cargo.

Tabla 5. Cuantías, Métodos de Adquisición de Obras, Bienes y Servicios diferentes de Consultoría, Modalidad de Supervisión por parte del BID

Categoría.	Método de Contratación	Valor de Contratación (Dólares USA)	Esquema de Revisión ⁶¹
OBRAS	LPI	≥ 3.000.000	Ex ante para todos los contratos
	LPN/CP ⁶²	≥ 250.000 y <3.000.000	Ex ante o ex post (según se defina en el PA)
	CP	< 250.000	Ex ante o ex post (según se defina en el PA)
BIENES	LPI	≥ 250.000	Ex ante para todos los contratos
	LPN/CP ⁶³	≥ 50.000 y <250.000	Ex ante o ex post (según se defina en el PA)
	CP	< 50.000	Ex ante o ex post (según se defina en el PA)
	CD ⁶⁴	Cualquier monto	Ex ante para todos los contratos

Donde:

LPI: Licitación Pública Internacional.

LPN: Licitación Pública Nacional.

CP: Comparación de Precios.

CD: Contrataciones Directas.

H.2. Selección de Servicios de Consultoría

6.37. El PA aprobado por el Banco define los montos, cuantías aplicables, métodos de contratación y esquemas de revisión o supervisión. Como referencia a nivel general 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 la siguiente Tabla, en el que además se explicita la modalidad de revisión por parte del BID:

Tabla 6. Cuantías, Métodos de Selección de Servicios de Consultoría y Modalidad de Supervisión por parte del BID

Categoría.	Método de Contratación.	Valor de la Adquisición (\$US).	Esquema de Revisión
FIRMAS CONSULTORAS	SBCC, SBC, SBPF, SBMC	≥ 200.000	Ex ante para todos los contratos
	SBCC, SBC, SBPF, SBMC, SCC	<200.000	Ex ante o ex post (según se defina en el PA)
	SD	Cualquier monto	Ex ante para todos los contratos
CONSULTORES INDIVIDUALES	CCIN	Cualquier monto	Ex ante o ex post (según se defina en el PA)
	CCII	Cualquier monto	Ex ante o ex post (según se defina en el PA)
	SD	Cualquier monto	Ex ante para todos los contratos

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.

SD: Selección Directa

⁶¹ Los umbrales para revisión ex ante se pueden encontrar en el vínculo:

⁶² Cuando se trate de obras comunes o sencillas, se podrá aplicar el método de CP, siempre que se obtenga la aprobación previa del Banco.

⁶³ 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.

⁶⁴ Siempre que se justifiquen con base en las razones establecidas en las Políticas del BID GN-2349-15 y GN-2350-15.

I. Comunicaciones entre el OE y el Banco sobre Adquisiciones

- 6.38. Las comunicaciones y solicitudes de no objeción al BID sobre los procesos de licitación o selección bajo el esquema de supervisión ex ante del BID (según se indica en las Tablas 5 y 6 de este ROP), así como los insumos y pre-requisitos que permiten el inicio de los procesos (según se indica en las Tablas 5 y 6 de este ROP, requieren del uso de referencias adecuadas, que permitan: (i) identificar de forma rápida que los procesos están incluidos en el PA aprobado, y (ii) mantener registro secuencial de dicho proceso conforme se avanza en cada una de las etapas.
- 6.39. Para ello, todas las comunicaciones referidas a los procesos de licitación o selección y de los insumos y pre-requisitos que permiten el inicio de los procesos se deben incluir el número de identificación del proceso del Portal del Cliente junto al número de contrato de préstamo y el asunto de la solicitud. En todos los casos el OE deberá cumplir con los Lineamientos para envío de comunicaciones al BID (Ver Literal B del Capítulo 8 de este ROP).

J. Supervisión de adquisiciones por parte del BID

- 6.40. Debe entenderse que la supervisión de adquisiciones se refiere a cada uno de los procedimientos aplicados para la gestión de las adquisiciones, y no así a los insumos o pre-requisitos que permiten el inicio de los procedimientos, los cuales siempre deben coordinarse con el Banco para poder ser aplicados en los procesos de licitación o de selección de consultores.
- 6.41. Entre los insumos o pre-requisitos, sin limitar la lista, se cuentan los siguientes, los que serán gestionados en todos los casos, por parte del EGP:
- No Objeción de los términos de referencia para consultores individuales, incluyendo el perfil profesional, los criterios de calificación, y la estimación detallada del costo;
 - No Objeción de los términos de referencia para servicios de firmas consultoras, incluyendo el perfil de las firmas, el perfil de los profesionales, los criterios de calificación, y la estimación detallada del costo;
 - No Objeción a las especificaciones técnicas de bienes o servicios diferentes de consultoría, incluyendo la estimación detallada del costo;
 - No Objeción a las especificaciones técnicas de obras, incluyendo los estudios de factibilidad (social, ambiental, geológico, planos, etc.), los perfiles del personal clave, los criterios de calificación de los oferentes, y la estimación detallada del costo;
 - Modificaciones a los contratos suscritos (enmiendas, adendas, contratos modificatorios, etc.) de conformidad con la coordinación con el Banco, siempre que estas modificaciones:
 - Generen un cambio en el monto del contrato en más del 15% del monto original;
 - Cambio/sustitución del personal clave en el caso de contratos de consultoría;
 - Renuncia o dispensa a condiciones del contrato;
 - Prórrogas del plazo de ejecución que se consideren sustanciales.
- 6.42. En adición a los requisitos preliminares para iniciar los procesos de licitación o de selección, al finalizar la adjudicación de los contratos se debe registrar el mismo en el Portal del Cliente del BID (incluyendo todos sus anexos y documentos integrantes).
- 6.43. De la misma manera, cuando la ejecución de los contratos suscritos demande la necesidad de generar enmiendas o contratos modificatorios, se deberá remitir al BID una copia de dichas enmiendas o contratos modificatorios suscritos para conocimiento y registro.

J.1. Supervisión Ex – Ante

- 6.44. El BID realizará revisiones y emitirá no objeciones de forma preliminar o ex-ante a todos los procedimientos de adquisiciones de bienes, obras, servicios diferentes de consultoría y servicios de consultoría así determinados en el PA. Estos procedimientos incluyen:
- Avisos específicos de adquisiciones y solicitudes de expresiones de interés;

- b. Conformación de listas cortas de firmas consultoras;
- c. Documentos Base de Contratación en función de la categoría y umbral de la contratación en cuestión (ver Tablas 5 y 6 de este ROP);
- d. Circulares o boletines de enmiendas a los DBC que surjan a partir de las reuniones aclaratorias, las visitas al terreno, las solicitudes de potenciales Oferentes o Consultores; o, como necesidad identificada por el EGP el OE o los OSE;
- e. Informes de evaluación de ofertas, de propuestas o de calificación de candidatos, y recomendación de adjudicación de contrato;
- f. Borradores de contrato;
- g. Propuesta de respuesta a protestas.

J.2. Supervisión Ex – Post

- 6.45. En cualquier momento durante el período de ejecución del Programa, el BID podrá decidir que la revisión de las adquisiciones y contrataciones se realice de manera ex post, en cuyo caso ésta se llevará a cabo de conformidad con los procedimientos establecidos en el párrafo 4 del Apéndice 1 de las Políticas del BID.
- 6.46. 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.
- 6.47. 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 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.
- 6.48. En caso de corresponder supervisión Ex – Post a los procesos de adquisiciones ejecutados por el OE o los OSE, las instancias de no objeción con el BID corresponden a todos los insumos o pre-requisitos detallados en el numeral 6.40 de este ROP.

K. Tratamiento de Protestas

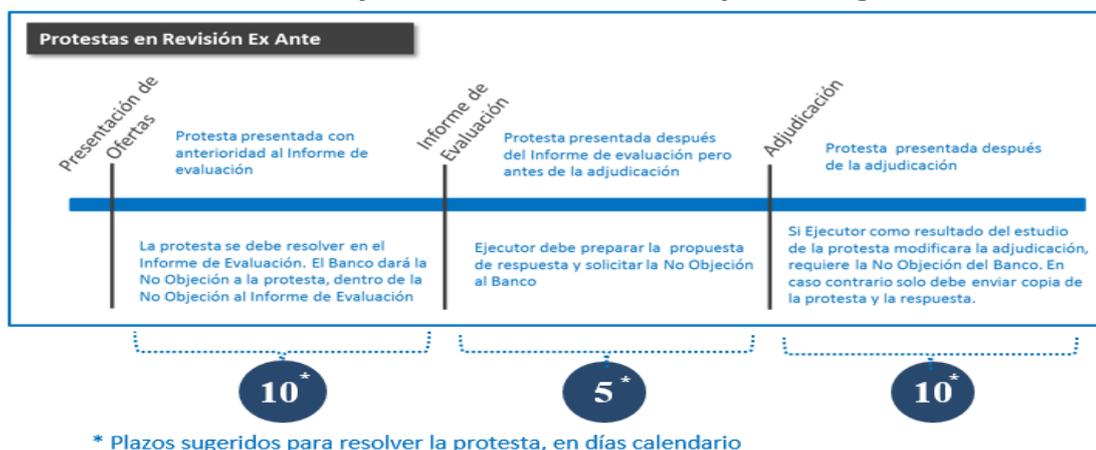
- 6.49. En el marco de los procesos de adquisiciones financiados total o parcialmente por el Banco, un Oferente o Consultor que participa en un proceso de licitación o de selección, o un tercero afectado, podrá presentar una protesta⁶⁵ cuando considere que el OE o los OSE han incumplido una o varias de las disposiciones establecidas en los DBC y/o en las Políticas del BID.
- 6.50. Las protestas deberán presentarse por escrito, y no requiere la entrega de documentos adicionales tales como garantías o documentos legales de constitución, etc.
- 6.51. El plazo para la presentación de protestas no está limitado, estas se pueden recibir en cualquier momento del proceso, y se mantendrá el derecho a instaurar las acciones legales que corresponda en contra de las decisiones o actuaciones del OE o los OSE, cuando tales decisiones y acciones contravengan los documentos rectores del proceso de licitación o selección y se consideren afectados.
- 6.52. El OE y los OSE están obligados a observar lo dispuesto en las Políticas del BID respecto de plazo suspensivo en adquisiciones públicas internacionales o procesos competitivos internacionales de selección⁶⁶.
- 6.53. El EGP, el OE y los OSE tienen la obligación de dar trámite y debida atención a cualquier protesta que se reciba como parte de un proceso de licitación o selección. Esta responsabilidad implica responder al Oferente, Consultor o tercero protestante en el marco de las disposiciones de los DBC y/o de las Políticas del BID.

⁶⁵ La protesta se entiende como un manifiesto escrito de una afectación, inconformidad o queja, con relación a las decisiones y/o a las actuaciones que son contrarias a las disposiciones establecidas en las Políticas del BID y/o en los DBC.

⁶⁶ Numerales 2.29 a 2.33 GN2350-15 y numerales 2.77 a 2.81 GN2349-15.

- 6.54. El EGP, el OE y los OSE deben informar al Banco acerca de las protestas recibidas, indicando las acciones que se tomaron para resolverla si los procesos están sujetos a supervisión ex post por el Banco, o indicando las acciones que se tomarán para resolverla si el proceso está sujeto a supervisión ex ante por el Banco.
- 6.55. El EGP, el OE y los OSE debe velar por que la protesta sea atendida de forma inmediata, tratando de no exceder los tiempos sugeridos a continuación, y cuidando que la respuesta refleje correctamente lo dispuesto por en los DBC y/o en las Políticas del BID.

Ilustración 6. Flujo de Tratamiento de Protestas y Plazos Sugeridos



Fuente: BID

- 6.56. Cuando se reciba una protesta en el marco de un proceso de licitación o selección con supervisión ex ante, el Banco revisará el borrador de respuesta preparado por el OE o el OSE en coordinación con el EGP, esta propuesta de respuesta debe ajustarse a las disposiciones del DBC y/o a las Políticas del BID, en caso contrario el Banco solicitará incorporar las modificaciones necesarias. Si el EGP, OE o el OSE decide responder a la protesta sin considerar las recomendaciones del BID, éste podrá declarar la adquisición no elegible para financiamiento del Banco⁶⁷.
- 6.57. Cuando se reciba una protesta en el marco de un proceso de adquisiciones bajo supervisión ex post, el EGP, OE o el OSE deberán analizar y responder la protesta de conformidad con las disposiciones del DBC y/o a las Políticas del BID y dentro de los plazos sugeridos. El EGP deberá incluir el proceso de licitación o selección en cuestión en la lista de revisión ex post que esté programada dentro del plan de supervisión del Programa. En dicha revisión, el BID determinará si la protesta fue resuelta de conformidad con las disposiciones del DBC y/o las Políticas del BID como un elemento para reconocer la elegibilidad de financiamiento.

L. Denuncias de prácticas prohibidas

- 6.58. Las prácticas prohibidas son las que se definen en las Políticas para las Adquisiciones de Bienes y Obras y las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores (las Políticas)⁶⁸.
- 6.59. La Oficina de Integridad Institucional del BID (OII) es un órgano asesor independiente encargado de investigar las denuncias de Prácticas Prohibidas y de gestionar la determinación de sanciones correspondientes.
- 6.60. El EGP, el OE o los OSE (incluyendo al personal de nómina (ítems), de línea y temporal), está en la obligación de reportar a la OII cualquier indicio de Prácticas Prohibidas. Por el contrario, el EGP, el OE o los OSE no tienen la facultad de determinar que en el marco de las contrataciones financiadas por el BID se haya cometido alguna Práctica Prohibida.
- 6.61. Los reportes a la OII pueden suministrarse por cualquiera de estos medios:

⁶⁷ Ver GN-2349-15 numeral 1.14; y GN-2350-15 numeral 1.17

⁶⁸ Numeral 1.16 de la Política para la adquisición de bienes y obras financiadas por el BID (GN-2349-15); y Numeral 1.23 de la Política para la selección y contratación de consultores financiados por el BID (GN-2350-15)

Ilustración 7. Canales para denunciar prácticas prohibidas

<p>Por correo o personalmente:</p> <p>Banco Interamericano de Desarrollo 1300 New York Avenue, N.W., Oficina de Integridad Institucional, Washington, D.C. 20577, USA La correspondencia debe rotularse "Personal y Confidencial"</p>	<p>Por vía electrónica:</p> <p>Formulario para la presentación de denuncias Si desea suministrar información de manera anónima, use el formulario que se ofrece en la Internet.</p> <p>Correo electrónico: OII-reportfraud@iadb.org</p>	<p>Por teléfono:</p> <p>+ (1-877) 223-4551 Sin cargo dentro de los Estados Unidos y con cargo desde el exterior</p> <p>Por fax:</p> <p>+ (1-202) 312-4019 Se cobran los cargos por llamadas de larga distancia.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fuente: BID

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

M. Archivo de la documentación de los procesos de adquisiciones y contrataciones

- 6.63. El archivo se constituye en el centro fundamental para documentar todas las acciones y decisiones en el marco de las adquisiciones del Programa. La seguridad, integridad, confidencialidad y cronología ordenada del archivo es un aspecto fundamental que debe ser garantizado obligatoriamente por [el EGP en coordinación con OE y los OSE; para ello debe disponer de los recursos necesarios (espacio físico o digital, personal, etc.) a fin de cumplir con esa obligación.
- 6.64. El EGP, el OE y los OSE permitirán y coordinarán el acceso a toda la documentación relativa al Programa por parte del BID, los evaluadores externos y la auditoría financiera.
- 6.65. El EGP, el OE y los OSE deberá contar con archivos físicos y registros electrónicos, ordenados cronológicamente.
- 6.66. En lo respectivo a la Carpeta-Expediente de la etapa de licitación o selección, cada proceso deberá contener al menos:
- Documentos insumo-técnico oficiales de los procesos de licitación de obras, bienes y servicios diferentes de consultoría (incluyendo planos, especificaciones técnicas, estudios sociales y ambientales, memorias de cálculo del precio referencial, etc.), de los procesos de selección de consultoría (incluyendo perfil de la firma, perfil de los profesionales para la consultoría, términos de referencia, memorias de cálculo del precio referencial, etc.);
 - Comunicaciones entre el OE y los OSE con el EGP, y este con el Banco, incluyendo las solicitudes de no objeción y las correspondientes respuestas;
 - Documento de designación de la Comisión de Calificación o Evaluación;
 - DBC aprobados;

- e. Comunicaciones entre el OE y los OSE y los Oferentes, Consultores o Candidatos, incluyendo las solicitudes de aclaraciones o enmiendas;
- f. Copia de los avisos públicos de los DBC, de las invitaciones dirigidas, de las circulares o boletines de aclaraciones y de las circulares o boletines de enmiendas a los DBC;
- g. Acta de reuniones de aclaraciones, de visitas al sitio de las obras, y otros similares;
- h. Registro de recepción de ofertas o propuestas;
- i. Registro de oferentes, consultores y terceros asistentes a los actos de apertura de ofertas o propuestas;
- j. Acta de apertura de ofertas;
- k. Ofertas o propuestas recibidas;
- l. Informes de evaluación con la debida recomendación;
- m. Notificación de adjudicación al oferente o consultor mejor evaluado y constancia de recepción;
- n. Aviso público de resultados de los procesos de licitación o de selección, y/o notificaciones a los Oferentes o Consultores no adjudicatarios y constancia de recepción;
- o. Protestas o impugnaciones recibidas y notas de respuesta con constancia de recepción;
- p. Si corresponde, acta de negociación de contrato;
- q. Contratos suscritos; entre otros.

6.67. En lo respectivo a la Carpeta-Expediente de la etapa de ejecución de contratos

- a. Órdenes de Inicio en obras.
- b. Orden de proceder en supervisión.
- c. Actas de recepción de los bienes emitidas por la entidad beneficiaria de la adquisición.
- d. Copia de los contratos firmados, original de enmiendas, órdenes de cambio, contratos modificatorios, etc.
- e. Facturas
- f. Planillas de ejecución, (si corresponde).
- g. Órdenes de cambio (si corresponde).
- h. Actas o informes de recepción provisional y definitiva de bienes, obras o productos (cuando aplique).
- i. Planos AS-BUILT (para obras).
- j. Productos/Informes parciales y finales de consultoría.
- k. Garantías / pólizas.
- l. Acta de conformidad de recepción en el caso de Bienes.
- m. CURs de pagos efectuados
- n. Evidencia fotográfica de la implementación de los contratos (cuando aplique)
- o. Entre otros.

VII. GESTIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA

- 7.1. La gestión financiera del Programa será responsabilidad de la Coordinación General Administrativa Financiera (CGAF) del OE y del equivalente institucional en cada OSE, la cual deberá liderar las áreas de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Bodega y Activos Fijos. Para efectos de la ejecución del Programa, el OE y los OSE fortalecerán las áreas antes señaladas en los ámbitos que sean necesarios. Los funcionarios de planta de cada área dedicarán el tiempo que sea necesario a la implementación oportuna de las actividades del Programa, y se apoyarán en el EGP;
- 7.2. La gestión financiera del Programa, se ejecutará en función a lo establecido en las normas nacionales vigentes, fundamentalmente al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPLAFIP), el Código orgánico de ordenamiento territorial y descentralización (COOTAD), las normativas de presupuesto y de contabilidad gubernamental emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), las normas técnicas de control interno de la Contraloría General del Estado y el sistema de pagos interbancarios del Banco Central del Ecuador, así como, los lineamientos del Contrato de Préstamo 5787/OC-EC, la Guía de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID (OP-273 vigente), el Instructivo de Desembolsos, Instructivo de Informes Financieros Auditados y Gestión de Auditoría Externa y la Guía para la preparación y presentación de los Estados Financieros Auditados (EFA) del BID.
- 7.3. El registro de movimientos y pagos los realizará el área financiera de cada OE y OSE de las adquisiciones a su cargo;
- 7.4. La elaboración de estados financieros, conciliaciones y el detalle de gastos consolidados del Programa los realizará el Especialista Financiero del EGP, empleando el Sistema de Gestión Financiera del Estado y herramientas como Excel, siendo responsabilidad del EGP asegurar la integridad, oportunidad y veracidad de la información, evitando cualquier vulneración o pérdida de la información financiera de todas las actividades financiadas por el Programa.
- 7.5. El registro de la ejecución del presupuesto y el registro contable de las operaciones del Programa definidas en el PEP, POA y PA serán parametrizadas y llevadas a cabo por el OE y los OSE en el Sistema de Gestión Financiera del Estado. Todos los movimientos financieros del Programa se realizarán conforme al plan de cuentas contables gubernamental y al clasificador presupuestario.
- 7.6. La gestión financiera del Programa desarrollará, entre otros, los procesos de control, seguimiento presupuestario y consultas de la gestión financiera de la operación.

A. Presupuesto y planificación financiera del Programa financiado por el BID

- 7.7. El presupuesto del Programa se calculará sobre la base del PEP, POA y el PA acordados entre el Banco y el EGP en coordinación con el OE y los OSE, y servirá de base para la inclusión formal del mismo en el presupuesto general del Estado.
- 7.8. La máxima autoridad del OE o su delegado con el apoyo del EGP gestionarán ante la entidad correspondiente las asignaciones presupuestarias para el Programa en la cantidad y con la oportunidad requeridas conforme la planificación, promoviendo el traspaso del presupuesto a los OSE de manera oportuna.
- 7.9. La máxima autoridad del OE y de los OSE o sus delegados realizarán el control de la ejecución presupuestaria del Programa en cada una de sus entidades, al menos tres veces al año (cuatrimestralmente). La disponibilidad presupuestaria para la ejecución del Programa deberá ser comunicada anualmente al BID por parte del EGP hasta el 15 de enero de cada año, durante la ejecución de la operación.
- 7.10. En lo que corresponde a la gestión del financiamiento BID, el Plan Financiero (PF) será el instrumento mediante el cual se consolidarán y gestionarán estos recursos. Al igual que la proforma presupuestaria, el PF se construirá sobre la base del PEP, POA y PA acordados con el Banco, y su preparación y actualización estará a cargo del EGP en coordinación con el OE y los OSE.

- 7.11. El PF anual del Programa, deberá ser comunicado al Banco dentro de las dos primeras semanas del inicio del ejercicio fiscal, será responsabilidad del EGP velar por su cumplimiento y actualización. Toda modificación al PF acordado deberá notificarse oportunamente al Banco.

B. Cuenta Especial

- 7.12. Para efectos de recibir los desembolsos del Programa, el OE gestionará la apertura en el Banco Central del Ecuador de una 'cuenta especial' o de propósito específico para el manejo de los recursos del financiamiento BID, la cual en adelante se denominará la 'cuenta especial'.
- 7.13. La cuenta especial, será administrada bajo el mecanismo determinado por el MEF dado que el OE y los OSE comprenden entidades que dependen del Presupuesto General del Estado.
- 7.14. La cuenta especial deberá mantenerse protegida contra fraude, reservas, incautación y embargo.
- 7.15. La cuenta especial recibirá los recursos hasta el valor del avance de fondos (anticipo) solicitado por el EGP de la SNGR y aprobado por el BID.
- 7.16. Una vez que se apertura la Cuenta Especial, el OE deberá asegurar su vinculación con el número de correlativo asignado por el MEF para la implementación de contrato de crédito 5787/OC-EC.
- 7.17. El OE a través del EGP socializará oportunamente a los OSE el número de Organismo (2002) y Correlativo del contrato de crédito 5787/OC-EC para que se despliegue en el sistema de gestión financiera de cada entidad la estructura programática para recibir el presupuesto del Programa en las fuentes que corresponden y para su posterior ejecución.
- 7.18. A la finalización del Programa, el EGP gestionará el cierre de la cuenta especial, soportando el proceso con los documentos pertinentes.
- 7.19. El OE designará a funcionarios titulares y alternos con firmas autorizadas para suscribir la documentación financiera, contable, solicitudes de desembolso y justificaciones de anticipos, referidos a la utilización de los recursos provenientes del Préstamo. La Máxima Autoridad del OE notificará al BID sobre las firmas autorizadas y cualquier modificación de estas.

C. Desembolsos

- 7.20. Los desembolsos, se realizarán en observancia de los lineamientos establecidos en el Contrato de Préstamo 5787/OC-EC, a las Normas Generales del mismo, así como a lo señalado en el Instructivo de Desembolsos del Banco. El Banco, desembolsará los recursos del financiamiento de acuerdo con el PF del Programa, el cual deberá evidenciar las necesidades de liquidez estimadas para la operación del Programa con un horizonte móvil de 6 meses. Cada desembolso de anticipo cubrirá la necesidad estimada para cubrir los compromisos efectivos (contratos firmados) o con una alta certeza de cumplimiento.
- 7.21. Las solicitudes de desembolso deben ser enumeradas en forma consecutiva, independientemente del método de desembolso utilizado; se entiende también por solicitud de desembolso a las justificaciones de uso de anticipo. Cada desembolso representa una transacción independiente y consecutiva para el BID, implique transferencias de efectivo o no (en el caso de rendición de cuentas/justificación).
- 7.22. Las solicitudes deberán presentarse al Banco previendo un adecuado flujo de recursos y con la suficiente anticipación para su tramitación. En promedio, el tratamiento de una solicitud de desembolso por parte del BID tomará siete (7) días hábiles hasta la acreditación en la cuenta del proyecto, en la medida que ésta no presente observaciones por parte del Banco.

Primer desembolso

- 7.23. El primer desembolso de los recursos del Préstamo está condicionado a que se cumplan a satisfacción del Banco, las condiciones previas establecidas en las Estipulaciones Especiales y las Normas Generales del Contrato de Préstamo 5787/OC-EC, incluida la entrada en vigencia del presente ROP.

Requisitos para los desembolsos

- 7.24. Los requisitos para todo desembolso se regirán al Artículo 4.03 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo 5787/OC-EC: (i) que el Prestatario o el Organismo Ejecutor en su caso, haya presentado por escrito, o por medios electrónicos según la forma y las condiciones especificadas por el Banco, una solicitud de desembolso y que, en apoyo de dicha solicitud, se hayan suministrado al Banco los pertinentes documentos y demás antecedentes que éste pueda haberle requerido; (ii) que el OE haya abierto y mantenga una cuenta bancaria exclusiva en el BCE en la que el Banco realice los desembolsos; (iii) salvo que el Banco acuerde lo contrario, las solicitudes deberán ser presentadas, a más tardar, con treinta (30) días de anticipación a la fecha de vencimiento del plazo original de desembolsos o cualquier extensión del mismo; (iv) que no haya surgido alguna de las circunstancias descritas en el Artículo 6.01 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo 5787/OC-EC; y, (v) que el Prestatario no se encuentre en incumplimiento por más de ciento veinte (120) días de sus obligaciones de pago para con el Banco por concepto de cualquier préstamo o garantía.

Tipos de Desembolsos

- 7.25. Las modalidades de desembolsos aplicables a la operación son:
- Reembolso de pagos efectuados:** se realizarán de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 4.06 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo 5787/OC-EC.
 - Anticipo de Fondos:** se realizarán de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 4.07 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo 5787/OC-EC
 - Pagos Directos a terceros:** se realizarán de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 4.08 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo 5787/OC-EC y siguiendo los lineamientos del Instructivo de Desembolsos del Banco.

D. Período de Cierre

- 7.26. El procedimiento para el período de cierre se detalla en el Artículo 4.14 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo, se deberá además tener en cuenta que, la última solicitud de desembolsos deberá ser presentada al Banco a más tardar 30 días antes de la fecha vigente de expiración del plazo para desembolsos o fecha de Último Desembolso. El BID no desembolsará recursos posteriores a la fecha de Último Desembolso, y el OE dispondrá de un plazo de no más de 90 días, a partir de la fecha antes indicada, para finalizar los pagos de productos recibidos a más tardar en la fecha de Último Desembolso, presentar la última rendición de cuentas del uso de los recursos (justificaciones), devolver fondos no justificados y llevar a cabo las actividades necesarias para completar un adecuado y oportuno cierre financiero de la operación.

E. Supervisión de desembolsos del financiamiento BID

- 7.27. De acuerdo con los lineamientos del Banco, los desembolsos pueden supervisarse de manera in-situ o ex-post. La modalidad in-situ consiste en que previo a cada desembolso el Banco revisará la integridad del concepto de elegibilidad de los gastos presentados, así como una muestra documentaria de los expedientes de gastos directamente en las oficinas del ejecutor. La supervisión de desembolsos ex-post por su parte consiste en que la revisión documentaria de los gastos será realizada después del desembolso, ya sea por personal del Banco y/o consultores y/o auditores externos. Según lo señalado en los acuerdos de supervisión financiera del diseño de la operación, los desembolsos del financiamiento BID se realizarán inicialmente bajo la modalidad ex-post. Cada ejercicio de revisión ex-post de desembolsos se coordinará con el EGP para que este a su vez coordine con el OE y los OSE, y contará con un informe de resultados. Aquellos montos/gastos que, producto de la revisión ex-post sean declarados como no elegibles para el financiamiento BID, deberán reintegrarse a la cuenta especial y será necesario realizar los ajustes pertinentes en los registros contables y estados financieros consolidados del Programa.
- 7.28. La revisión ex-post no reemplaza la responsabilidad fiduciaria del EGP, OE y los OSE por la correcta gestión integral del Programa, por lo que éste deberá asegurar la calidad, pertinencia y transparencia de la documentación de soporte. Las revisiones ex-post podrán incluir, además de la revisión de la

documentación original de soporte: (i) la identificación física de bienes vinculados al pago; (ii) la verificación de la inclusión del pago o de los bienes que originaron el pago en los registros del sistema de información del ejecutor; (iii) presenciar recuentos de inventarios y establecer la confiabilidad de resultados; (iv) visitar las obras y comprobar los avances reportados; (v) verificar los sistemas de información y procesos financiero-contables; (vi) revisar la implementación de recomendaciones de auditorías o informes de evaluación.

- 7.29. Durante la ejecución del Programa es potestad del Banco realizar cambios a la modalidad de desembolsos de la operación en función del desempeño de la gestión financiera del ejecutor, los cuales se comunicarán oficialmente.

F. Gestión de los pagos

- 7.30. Para efectuar los pagos del Programa con cargo al financiamiento, el OE y los OSE seguirán la metodología indicada por las normativas pertinentes del país, mencionadas al inicio de este Capítulo VII.
- 7.31. El OE y los OSE serán responsables de la calidad de las obras, bienes y los productos y de la autorización de los gastos a ser financiados con los recursos del Programa. La CGAF del OE y su equivalente institucional en los OSE, mediante el departamento respectivo realizarán el registro contable y el proceso de pago en el Sistema de Gestión Financiera del Estado, así mismo mantendrán el archivo de la documentación habilitante. La gestión de los pagos en el OE y los OSE comprende los siguientes procesos: (i) control previo; (ii) control presupuestario; (iii) registro contable; (iv) validación de la CGAF del OE y su equivalente institucional en los OSE; (v) solicitud del pago por parte del OE u OSE; y, (vi) ejecución del pago por la Tesorería de la Nación (MEF).
- 7.32. El monitoreo de los pagos/gastos del Programa se realizará a través de la “cédula de ejecución presupuestaria” (Reporte de CUR detallado del Gasto o el Reporte que aplique, según el sistema de gestión financiera del Estado vigente) en el sistema financiero del OE y de los OSE. El EGP monitoreará permanentemente los gastos con cargo al crédito y requerirá el reporte antes señalado al OE y los OSE a fin de llevar un control del saldo efectivo disponible frente a los CURs girados y no pagados por el MEF de todas las entidades participante.
- 7.33. La CGAF del OE y su equivalente institucional en los OSE, será la responsable de la custodia de los archivos originales que respalden los movimientos de fondos del Programa y el EGP deberá generar un archivo financiero del Programa que deberá estar correctamente administrado y a disposición de los ejercicios de evaluación, auditorías u otras instancias de revisión.
- 7.34. La documentación mínima que deberá constar dentro de los expedientes de los pagos del Programa será: (i) la orden de compra o contrato firmado; (ii) factura del proveedor; (iii) aceptación del administrador del contrato de los informes o productos parciales objeto del pago; (iv) registro contable; (v) comprobante Retención en la Fuente; (v) Comprobante de egreso; (vi) Original o copias de las garantías vigentes del contrato (cuando corresponda); (vii) Informe de Fiscalización que evidencie conformidad con especificaciones técnicas y de calidad, nivel consolidado de estado de avance físico y financiero de la obra, el monto devengado del anticipo, el monto pagado bajo costos más porcentaje y reajuste de precios (cuando corresponda).
- 7.35. Los originales de las garantías estarán bajo la custodia de la unidad de tesorería; los originales de las facturas, documentos tributarios, contrato, y otros documentos originales como planillas, informes y anexos se mantendrán bajo custodia en la unidad de contabilidad de la Coordinación Financiera. Al momento de la revisión documentaria, el Banco tendrá la libertad de solicitar al EGP cualquier otra documentación o información adicional que considere relevante para sustentar la elegibilidad de los pagos.

G. Registros contables

- 7.36. La contabilidad se llevará de acuerdo con las normas nacionales mencionadas en la primera sección de este Capítulo VII del ROP. Los registros contables del Programa se llevarán en el Sistema de Gestión Financiera del Estado, en apego a la estructura programática específica que se creará para ejecutar el Programa en el OE y los OSE, de manera que se tenga información suficiente para el reporte de movimientos. La información financiera correspondiente se reflejará en la cédula de ejecución

presupuestaria del Programa de cada entidad, misma que servirá de base para la confección de los estados financieros del Programa por parte del EGP.

- 7.37. El EGP en coordinación con la Dirección Financiera del OE y su equivalente institucional en los OSE gestionará ante el MEF que la estructura programática definida para el Programa permanezca invariable en cada entidad desde el primer año hasta la terminación o liquidación del proyecto. Esto con el fin de facilitar la acumulación de los costos incurridos en el Programa, dentro de los distintos ejercicios fiscales.
- 7.38. Los registros del Programa deberán ser llevados de manera que: (i) todas las transacciones sean registradas adecuadamente a fin de facilitar la preparación de información gerencial e informes financieros confiables y oportunos; (ii) las transacciones del Programa sean autorizadas y documentadas de manera apropiada; y (iii) los activos del Programa estén salvaguardados en forma adecuada.
- 7.39. Los hechos económicos relativos al Programa se deberán contabilizar en la fecha que ocurran, dentro de cada período mensual, de acuerdo con las disposiciones legales y prácticas comerciales de general aceptación en el país. No se anticiparán o postergarán las anotaciones, ni se contabilizarán en cuentas diferentes a las establecidas en el Catálogo Único de Cuentas Contables del Sector Público definido por el MEF. No se podrán alterar o modificar los datos una vez cerrado el período contable; las regularizaciones por errores u otras causas deberán efectuarse de acuerdo con la normativa.
- 7.40. Todo movimiento contable y presupuestario que deba efectuarse con aplicación a un ejercicio fiscal se realizará exclusivamente hasta el 31 de diciembre de cada año, fecha en que se clausurarán los presupuestos y deberá operar el cierre del ejercicio económico, de conformidad con las normas técnicas vigentes para el efecto.

H. Control de Proveedores

- 7.41. El Especialista Financiero del EGP llevará un control de todos los contratos financiados con recursos del Programa (BID y contraparte). En este control se mantendrá actualizada la siguiente información: (i) nombre del contratista; (ii) valor del contrato; (iii) objeto del contrato; (iv) tiempo de ejecución; (v) productos esperados que deberán ser entregados; (vi) monto de la garantía; (vii) vigencia de la garantía; (viii) control de los pagos realizados y conformidad con los términos contractuales; (ix) informe de evaluación, sobre la calidad y conformidad con especificaciones técnicas del trabajo realizado en base al Contrato.

I. Auditoría Externa del Programa

- 7.42. Durante la ejecución del Programa, el OE a través del EGP presentará anualmente los Estados Financieros de Propósito Especial Auditados del Programa (EFAs) de acuerdo con la Guía de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID (OP-273-2), Instructivo de informes financieros Auditados y Gestión de Auditoría Externa y la Guía para la preparación y presentación de los Estados Financieros Auditados (EFA) del BID y los lineamientos establecidos en el Contrato de Préstamo 5787/OC-EC.
- 7.43. Los Estados Financieros de Propósito Especial Auditados del Programa (EFAs) serán: (i) el Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados; y (ii) el Estado de Inversiones Acumuladas; los cuales serán construidos en función a los registros y reportes del Sistema de Gestión Financiera del Estado, de las cédulas de ejecución presupuestaria del Programa en el OE y los OSE, y deberán presentarse al Banco anualmente durante la ejecución de la operación, hasta 120 días después del cierre del ejercicio fiscal auditado. Los EFAs finales por su parte se presentarán hasta 120 días después de la fecha vigente de Último Desembolso del contrato de Préstamo 5787/OC-EC.
- 7.44. El alcance de los servicios de auditoría será acordado con el Banco a través de los Términos de Referencia (TDR), los cuales serán no objetados por el Banco.
- 7.45. La auditoría externa será efectuada por auditores independientes aceptables por el Banco y sobre la base de los TDR previamente aprobados por el Banco. Los costos de la auditoría podrán ser financiados con recursos del financiamiento BID.
- 7.46. Los auditores deberán ser seleccionados y contratados con la debida anticipación (por lo menos cuatro meses antes de cada cierre fiscal), a fin de que éstos puedan realizar sus labores con tiempo suficiente,

para cumplir con el plazo requerido contractualmente y llevar a cabo un examen comprensivo de los informes financieros del Programa.

- 7.47. Los EFAs a ser entregados al BID deberán estar acompañados por una Declaración de la Coordinación General del Programa, la cual está orientada a certificar que los gastos realizados con fondos del Banco se han efectuado conforme a los propósitos especificados en el Contrato de Préstamo 5787/OC-EC.
- 7.48. Los EFAs deberán estar expresados en dólares de los Estados Unidos de América. El corte del Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados y del Estado de Inversiones Acumuladas del Programa será al 31 de diciembre de cada año 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 financieros incluirán un resumen de las principales políticas, prácticas aplicadas y principios contables utilizados. Los informes de los EFAs se remitirán al EGP en un ejemplar en formato electrónico PDF de acuerdo con la Guía para la preparación y presentación de los Estados Financieros Auditados (EFA), correspondientes a la totalidad del Programa, incluyendo la información financiera complementaria relativa a dichos estados.
- 7.49. La presentación del primer EFA, se efectuará comenzando con el ejercicio en que se realice el primer desembolso de los recursos del Préstamo BID. El EGP coordinará con el OE y los OSE para que presten todas las facilidades y liberen la información requerida por los auditores a fin de que los trabajos se realicen de manera ordenada, integral, oportuna y ágil.
- 7.50. 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 TDR que formen parte de su contratación. Por consiguiente, de conformidad con dichos estándares y parámetros, determinará los procedimientos de auditoría que han de realizarse, con el fin de alcanzar los objetivos de la misma.
- 7.51. El OE y los OSE, deberán autorizar a los auditores independientes para que proporcionen directamente al Banco cualquier información que éste solicite, en relación con el desarrollo financiero del Programa. Esta facultad o autorización deberá quedar formalizada en el contrato de auditoría correspondiente.

J. Elegibilidad para el financiamiento BID

- 7.52. Un producto y sus respectivos pagos serán considerados como elegibles dentro del financiamiento BID en la medida que cumplan los siguientes criterios: (i) que efectivamente contribuyan con los objetivos y resultados de la operación; (ii) que hayan estado previstos en el PEP, POA, PA y la Matriz de Resultados del Programa acordados con el Banco; (iii) que hayan sido adquiridos con sujeción a lo establecido en las Políticas para adquisición de bienes y obras financiados por el BID (GN-2349-9) y las Políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el BID (GN-2350-9); (iv) que cumplan con las políticas de gestión financiera del Banco y las normativas legales del país cuando corresponda; y, (v) que estén soportados por documentación relevante, competente y suficiente.
- 7.53. Si en cualquier momento el Banco determina que se han financiado gastos no elegibles con recursos del Programa, el Banco podrá, a su discreción, solicitar al OE o los OSE: (i) el reembolso del monto pagado por concepto de gastos no elegibles; (ii) cancelar de la porción no desembolsada del préstamo el monto asignado a bienes, obras servicios diferentes a consultoría y servicios de consultoría que se hayan adquirido o contratado sin observar los procedimientos acordados en el Contrato de Préstamo o en el Plan de Adquisiciones, o (iii) suministrar documentación sustituta que acredite el pago de otros gastos elegibles del Programa. Si el OE o los OSE no dieran cumplimiento a la solicitud del Banco, éste podrá adoptar medidas para rectificar la situación, entre ellas la suspensión de los desembolsos del préstamo 5787/OC-EC.

K. Recursos adicionales y traspaso de recursos entre categorías

- 7.54. En el caso de requerirse recursos adicionales a los contractualmente establecidos para la completa y cabal obtención de la metas y objetivos del Programa, estas demandas serán cubiertas con recursos de contraparte o aporte local.

7.55. El traspaso de fondos entre categorías de inversión está permitido y deberá efectuarse conforme a la normativa de modificaciones presupuestarias, y previo acuerdo por escrito con el Banco. Para el caso de los recursos del aporte BID se deberá cumplir con lo descrito en el acápite D. Modificaciones y reasignaciones del aporte BID del Capítulo II de este ROP.

VIII. ENLACES Y ANEXOS

A. Enlaces de Anexos digitales

- 8.1. [Contrato de Préstamo 5787/OC-EC](#)
- 8.2. [Matriz de Resultados vigente del Programa](#)
- 8.3. [Plan de Monitoreo y Evaluación del Programa](#)
- 8.4. [Políticas de Adquisiciones de Obras y Bienes Financiados por el BID \(GN-2349-15 o su versión actualizada\)](#)
- 8.5. [Políticas de Adquisiciones de Consultores Financiados por el BID \(GN-2350-15 o su versión actualizada\)](#)
- 8.6. [Documentos Estándar de Adquisiciones](#)
- 8.7. [Guía de Gestión Financiera para proyectos financiados por el BID \(OP-273-12 o su versión actualizada\)](#)
- 8.8. [Instructivo de Informes Financieros Auditados y Gestión de Auditoría Externa \(versión octubre 2023 o su versión actualizada\)](#)
- 8.9. [Guía para preparación y presentación de Estados Financieros \(EFA\) \(versión octubre 2020 o su versión actualizada\)](#)
- 8.10. [Instructivo de desembolsos \(versión diciembre 2021 o su versión actualizada\)](#)
- 8.11. [Informe de Avance Semestral - PMR](#)

B. Anexos no digitales⁶⁹

- 8.12. Los anexos que se adjuntan deberán mantenerse actualizados de acuerdo con lo establecido en el presente ROP:
 - a. Texto propuesto para los convenios subsidiarios interinstitucionales entre el OE y los OSE.
 - b. Texto propuesto para el Acuerdo de Confidencialidad y No estar inmerso en Conflicto de Interés para miembros de las Comisiones de Evaluación o Calificación.
 - c. Lineamientos para envío de comunicaciones al BID.

⁶⁹ Los anexos que se adjuntan deberán mantenerse actualizados de acuerdo con lo establecido en el presente ROP