



## ACUERDO MINISTERIAL No. 185

Lourdes Berenice Cordero Molina  
MINISTRA DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

### CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 1 de la Constitución de la República del Ecuador, establece al Ecuador como un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico;
- Que,** el artículo 44 de la Constitución de la República del Ecuador, indica que: *“El Estado, la sociedad y la familia promoverán de forma prioritaria el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes, y asegurarán el ejercicio pleno de sus derechos, los mismos que serán prioritarios frente a los de las demás personas”*;
- Que,** el artículo ibidem, define al desarrollo integral como: *“(…) el proceso de crecimiento, maduración y despliegue del intelecto y de las capacidades, potencialidades y aspiraciones de los niños, niñas y adolescentes en un entorno familiar, escolar, social y comunitario de afectividad y seguridad; y enfatiza en que el entorno permitirá la satisfacción de las necesidades sociales, afectivo-emocionales y culturales de las niñas y niños, con el apoyo de políticas intersectoriales nacionales y locales”*;
- Que,** el primer inciso del artículo 45 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“las niñas, niños y adolescentes tienen derecho a la integridad física y psíquica; a su identidad, nombre y ciudadanía; a la salud integral y nutrición; a la educación y cultura, al deporte y recreación; a la seguridad social; a tener una familia y disfrutar de la convivencia familiar y comunitaria; a la participación social; al respeto de su libertad y dignidad; a ser consultados en los asuntos que les afecten; a educarse de manera prioritaria en su idioma y en los contextos culturales propios de sus pueblos y nacionalidades; y a recibir información acerca de sus progenitores o familiares ausentes, salvo que fuera perjudicial para su bienestar”*;
- Que,** el artículo 46 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone entre otras cosas que el Estado adoptará las medidas que aseguren a los menores de seis años una atención que garantice su nutrición, salud, educación y cuidado diario en un marco de protección integral de sus derechos;
- Que,** el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, faculta a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, 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, determina 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 340 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: "*El sistema nacional de inclusión y equidad social es el conjunto articulado y coordinado de sistemas, instituciones, políticas, normas, programas y servicios que aseguran el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos reconocidos en la Constitución y el cumplimiento de los objetivos del régimen de desarrollo*";
- Que,** el Código de la Niñez y Adolescencia, en su artículo 8 señala que: "*Es deber del Estado, la sociedad y la familia, dentro de sus respectivos ámbitos, adoptar las medidas políticas, administrativas, económicas, legislativas, sociales y jurídicas que sean necesarias para la plena vigencia, ejercicio efectivo, garantía, protección y exigibilidad de la totalidad de los derechos de niños, niñas y adolescentes.*"
- Que,** el artículo 9 ibídem señala que: "*La ley reconoce y protege a la familia como el espacio natural y fundamental para el desarrollo integral del niño, niña y adolescente. Corresponde prioritariamente al padre y a la madre, la responsabilidad compartida del respeto, protección y cuidado de los hijos y la promoción, respeto y exigibilidad de sus derechos*";
- Que,** El artículo 11 de la citada norma, señala como principio fundamental el interés superior del niño e impone a todas las autoridades administrativas y judiciales y a las instituciones públicas y privadas el deber de ajustar sus decisiones y acciones para su cumplimiento;
- Que,** en el artículo 12 de la norma invocada, se establece que en la provisión de recursos debe asignarse prioridad absoluta a la niñez y adolescencia, a las que se asegurará, además, el acceso preferente a los servicios públicos y a cualquier clase de atención que requieran;
- Que,** el artículo 37, numeral 4, respectivamente, del Código del Niñez y Adolescencia, determina que: "*Los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a una educación de calidad. Este derecho demanda de un sistema educativo que: 4. Garantice que los niños, niñas y adolescentes cuenten con docentes, materiales didácticos, laboratorios, locales, instalaciones y recursos adecuados y gocen de un ambiente favorable para el aprendizaje. Este derecho incluye el acceso efectivo a la educación inicial de cero a cinco años, y por lo tanto se desarrollarán programas y proyectos flexibles y abiertos, adecuados a las necesidades culturales de los educandos*";
- Que,** mediante Decreto Supremo No. 3815, de 7 de agosto de 1979, publicado en el Registro Oficial Nro.2018, de 12 de junio de 1980, se creó el Ministerio de Bienestar Social y a través del Decreto Ejecutivo No.158, de 29 de agosto de 2007, se cambia la razón social del Ministerio de Bienestar Social, por el de Ministerio de Inclusión Económica y Social con las funciones, atribuciones, competencias y responsabilidades que le correspondían al Ministerio de Bienestar Social;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1356, publicado el 12 de noviembre de 2012, se integra el Instituto de la Niñez y la Familia - INFA y el Programa de Protección Social - PPS a la estructura del Ministerio de Inclusión Económica y Social;

- Que,** el “Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021–Toda una Vida”, aprobado en sesión del 22 de septiembre de 2017, mediante Resolución No. CNP-003-2017, plantea entre sus Objetivos Nacionales en el eje 1: *Derechos para Todos Durante Toda la Vida* y el objetivo 1: *Garantizar una vida digna con iguales oportunidades para todas las personas;*
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial Nro.000080, de 09 de abril de 2015, publicado en el Registro Oficial Edición Especial No. 329, de 19 de junio de 2015, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de Ministerio de Inclusión Económica y Social, el mismo que establece: “*Artículo 5.- Misión.- Definir y ejecutar políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y servicios de calidad y con calidez, para la inclusión económica y social, con énfasis en los grupos de atención prioritaria y la población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad, promoviendo el desarrollo y cuidado durante el ciclo de vida, la movilidad social ascendente y fortaleciendo a la economía popular y solidaria. Artículo 8.- Objetivos Estratégicos.- Entre los objetivos estratégicos que guían la gestión de la Institución tenemos los siguientes: Incrementar el acceso y calidad de los servicios de inclusión social con énfasis en los grupos de atención prioritaria y la población que se encuentra en pobreza o vulnerabilidad, para reducir las brechas existentes. Incrementar la promoción del desarrollo integral de la población que requiere de los servicios de inclusión social, durante el ciclo de vida, así como la corresponsabilidad de las familias y comunidad ligadas a la prestación de los servicios que brinda el MIES. Incrementar las intervenciones de prevención en el ámbito de la protección especial para la población susceptible de vulneración de derechos.*”;
- Que,** el artículo 9 del Estatuto ibídem, sobre las atribuciones del Ministerio de Inclusión Económica y Social entre otras son: “*Ejercer la rectoría de las Políticas Públicas en materia de protección, inclusión y movilidad social y económica para: primera infancia, juventud, adultos mayores, protección especial al ciclo de vida, personas con discapacidad, aseguramiento no contributivo, actores de la economía popular y solidaria; con énfasis en aquella población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad, y los grupos de atención prioritaria; Diseñar, definir e implementar políticas de Inclusión Económica y Social, para asegurar servicios de calidad en el territorio*”;
- Que,** el Banco Interamericana de Desarrollo BID, es una organización financiera internacional, creada en el año de 1959 con el propósito de financiar proyectos viables de desarrollo económico, social e institucional y promover la integración comercial regional en el área de América Latina y el Caribe. Su objetivo central es reducir la pobreza en Latinoamérica y el Caribe y fomentar un crecimiento sostenible y duradero;
- Que,** con fecha 12 de marzo de 2019 se suscribió el Contrato de Préstamo 4607/OC-EC entre el Ministerio de Economía y Finanzas en representación del Estado ecuatoriano y el Banco Interamericano de Desarrollo;
- Que,** el Contrato de Préstamo en la Cláusula 3.01, indica: “**Condiciones especiales previas al primer desembolso.** *En adición a las condiciones previas estipuladas en el Artículo 4.01 de las Normas Generales, el primer desembolso de los recursos del Préstamo está condicionado a que se cumpla, a satisfacción del Banco, la siguiente condición: que el Organismo Ejecutor haya aprobado el Reglamento Operativo del Programa (ROP), conforme a los términos y condiciones previamente acordados con el Banco.*

- Que,** el Contrato de Préstamo en la Cláusula 4.06. señala: "**Otros documentos que rigen la ejecución del Programa** (a) Las Partes convienen en que la ejecución del Programa será llevada a cabo de acuerdo con las disposiciones del presente Contrato y lo establecido en el ROP referido en la Cláusula 3.01. Si alguna disposición del presente Contrato no guardare consonancia o estuviere en contradicción con las disposiciones del ROP, prevalecerá lo previsto en este Contrato. Asimismo, las Partes convienen que será menester el consentimiento previo y por escrito del Banco para la introducción de cualquier cambio al ROP. (b) El ROP detallará los procedimientos para la ejecución de los componentes del Programa, la constitución y características de la Entidad Operativa Desconcentrada (EOD) o su similar, las responsabilidades, funciones y mecanismos de coordinación de las instancias involucradas en el Programa y los esquemas de gestión financiera, de adquisiciones y contrataciones.
- Que,** con fecha 21 de marzo del 2019, mediante correo electrónico CAN/CEC/290/2019, el Banco Interamericano de Desarrollo, emitió la No Objeción al Documento Reglamento Operativo del Proyecto de Inversión;
- Que,** mediante "INFORME TÉCNICO DE VIABILIDAD PARALA SUSCRIPCIÓN DEL ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROYECTO INVERSIÓN EN CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE DESARROLLO INFANTIL (EC-L1235) CONTRATO DE PRÉSTAMO 4607/OC-EC", elaborado y aprobado por: socióloga Gabriela Rodríguez y magister Tatiana León, respectivamente, de la Subsecretaría de Desarrollo Infantil Integral, se estableció: "(...) se recomienda la suscripción del Acuerdo Ministerial por medio del cual se apruebe el Reglamento Operativo del Proyecto por parte de la máxima autoridad de esta cartera de estado";
- Que,** con fecha 25 de marzo de 2019 mediante "INFORME FAVORABLE PREVIO A LA SUSCRIPCIÓN DEL ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN EN CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE DESARROLLO INFANTIL (EC-L1235) CONTRATO DE PRESTAMO 4607/OC", elaborado y aprobado por Consuelo Sancho Montalvo, analista de Relaciones y Cooperación Internacional e Ivette Grijalva Sáez, Directora de Relaciones y Cooperación Internacional, respectivamente, se emitió la siguiente conclusión: "Por lo expuesto anteriormente, la dirección de Relaciones y Cooperación Internacional emite el presente **informe favorable** previo a la suscripción del ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN EN CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE DESARROLLO INFANTIL (EC-L1235) CONTRATO DE PRÉSTAMO 4607/OC.";
- Que,** mediante memorando Nro. MIES-DM-DRC1-2019-0087-M, del 25 de marzo de 2019, la Directora de Relaciones y Cooperación Internacional, solicitó a la Ministra de Inclusión Económica y Social: "(...) la revisión y aprobación, como máxima Autoridad de esta cartera de Estado, y a la vez, se sirva disponer a la Coordinación General de Asesoría Jurídica que dé continuidad al proceso de suscripción de Acuerdo Ministerial de Aprobación del Reglamento Operativo del Proyecto en mención";

En uso de las atribuciones conferidas en el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador.

**ACUERDA:**

**Artículo 1.-** Aprobar el Reglamento Operativo del Proyecto Inversión en Calidad de los Servicios de Desarrollo Infantil (EC-LI235), del Contrato de Préstamo 4607/OC-EC, anexo al presente instrumento.

**Artículo 2.-** De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial, en lo que corresponda, encárguese a las Unidades Administrativas de esta Cartera de Estado, dentro de sus competencias.

**DISPOSICIÓN FINAL**

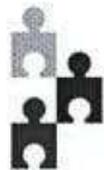
El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, 05 ABR. 2019

  
Lourdes Berenice Cordero Molina

MINISTRA DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

AE/CL/AV



Ministerio  
de **Inclusión**  
**Económica y Social**

**Reglamento Operativo del Proyecto**  
**INVERSIÓN EN CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE**  
**DESARROLLO INFANTIL(EC-L1235)**

**CONTRATO DE PRÉSTAMO**

**4607/06-EG**

EL PRESENTE DOCUMENTO FUE ELABORADO DURANTE 2018 CON LA PARTICIPACIÓN DE:

Banco Interamericano de Desarrollo:

Julia Johannsen (SPH/CEC); Jefa de Equipo;  
Carolina Escudero (FMP/CEC)  
Juan Carlos Dugand(FMP/CEC)  
Juan Carlos Brito Vera (CAN/CEC)

Ministerio de Inclusión Económica y Social:

Ms. Soledad Vera – viceministra de inclusión social  
Tatiana León– Subsecretario de Desarrollo Integral Infantil (e)  
Leonor Cobo – Coordinadora General Administrativa Financiera  
Andrea Vaca – Coordinadora General de Asesoría Jurídica  
Julia Ortega – Directora de Relaciones y Cooperación Internacional  
Lucía Van Isschot - Dirección de Servicios de Centros de Desarrollo Infantil  
Luis Antonio Auz - Dirección de Servicios de Atención Domiciliaria  
María Belén Landázuri – Directora Administrativa  
Cristina Llerena – Director de Asesoría Jurídica  
Vanessa Carrera – Directora de Investigación y Análisis  
Mónica Quintana – Dirección de Planificación e inversión  
Orlando de La Torre - Director Financiero  
Fernando Sánchez – Asesor del Despacho  
Ana Victoria Freire – Analista de la Dirección de Relaciones y Cooperación Internacional  
Consuelo Sancho– Analista de la Dirección de Relaciones y Cooperación Internacional

Consultores externos:

Carmenza Sevilla, David Hidalgo

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>1.</b>	<b>ASPECTOS GENERALES DEL REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROYECTO (ROP)</b> .....	<b>22</b>
A.	FINALIDAD Y TEMPORALIDAD .....	22
B.	ALCANCE Y USO .....	22
C.	APROBACIÓN Y VIGENCIA .....	22
D.	MODIFICACIONES .....	23
<b>2.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO</b> .....	<b>24</b>
A.	OBJETIVO DEL PROYECTO .....	24
B.	ESTRUCTURA DEL PROYECTO .....	24
C.	RESULTADOS ESPERADOS .....	25
D.	COSTO DEL PROYECTO Y REPROGRAMACIONES .....	25
<b>3.</b>	<b>PRINCIPALES TÉRMINOS Y MARCO REGULATORIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO</b> .....	<b>25</b>
A.	PRINCIPALES TÉRMINOS LEGALES, DE GESTIÓN Y DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y CONTROL .....	25
B.	MARCO REGULATORIO APLICABLE .....	28
<b>4.</b>	<b>MARCO INSTITUCIONAL DEL PROYECTO</b> .....	<b>30</b>
A.	ROLES Y RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES .....	30
B.	ROL DEL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO .....	30
C.	ROL Y RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO EJECUTOR DEL PROYECTO .....	30
D.	ROL DEL EQUIPO EJECUTOR .....	31
A.	ROL DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DEL MIES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO .....	33
B.	ESTRUCTURA DEL EQUIPO EJECUTOR DEL PROYECTO DENTRO DEL MIES .....	35
C.	ROLES DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO EJECUTOR .....	36
D.	PERFILES BÁSICOS DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO EJECUTOR .....	46
E.	MODALIDADES DE CONTRATACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO EJECUTOR .....	48
<b>5.</b>	<b>INFORMES AL BANCO</b> .....	<b>49</b>
<b>6.</b>	<b>GESTIÓN DE ADQUISICIONES</b> .....	<b>50</b>
A.	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES .....	50
B.	MONTOS LÍMITES .....	50
C.	DOCUMENTOS ESTÁNDAR DE ADQUISICIONES (DEA) Y SITIOS DE PUBLICIDAD O CONVOCATORIA OBLIGATORIA .....	50
D.	ELABORACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, ESTUDIO DE MERCADO Y PRESUPUESTO REFERENCIAL .....	52
E.	PLAN DE ADQUISICIONES .....	53
F.	RESPONSABILIDAD POR LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES .....	54
G.	CONDICIONES PARA EL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN .....	62
H.	CATEGORÍAS Y CUANTÍAS PARA LA SELECCIÓN DE MÉTODOS DE ADQUISICIONES, MODALIDAD DE SUPERVIVIESEN APLICABLE POR PARTE DEL BID Y RESPONSABLES POR PARTE DEL EQUIPO EJECUTOR .....	62
I.	COMUNICACIONES ENTRE EL EQUIPO EJECUTOR Y EL BID .....	64
J.	SUPERVISIÓN DE ADQUISICIONES POR PARTE DEL BID .....	64
K.	SUPERVISIÓN EX ANTE .....	65
L.	REVISIÓN EX POST .....	65
M.	TRATAMIENTO DE PROTESTAS .....	66
N.	DENUNCIAS DE PRÁCTICAS PROHIBIDAS .....	67
O.	ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES .....	68
P.	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES – CONTRATACIÓN DE ACOMPAÑANTES .....	69
Q.	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES – EQUIPO TECNOLÓGICO Y MATERIAL DIDÁCTICO .....	73
<b>7.</b>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b> .....	<b>34</b>
A.	NORMATIVAS Y POLÍTICAS DE LA GESTIÓN FINANCIERA .....	34

B.	PROYECCIÓN Y PRESUPUESTO .....	34
C.	CONTABILIDAD Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN .....	35
D.	DESEMBOLSOS Y FLUJO DE FONDOS .....	35
E.	CONTROL INTERNO Y AUDITORÍA INTERNA .....	37
F.	CONTROL EXTERNO E INFORMES .....	38
G.	PLAN DE SUPERVISION FIDUCIARIA.....	38
<b>8.</b>	<b>SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN .....</b>	<b>39</b>
A.	ASPECTOS GENERALES .....	39
B.	SEGUIMIENTO Y MONITOREO .....	39
C.	MONITOREO DE RESULTADOS .....	41
D.	PERÍODO DE CIERRE .....	41

**Índice de Tablas**

TABLA 2:	PERFILES BÁSICOS DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO EJECUTOR.....	46
TABLA 3:	DEA Y MEDIOS DE PUBLICIDAD/CONVOCATORIA SEGÚN LAS CATEGORÍAS Y CUANTÍAS DE LAS CONTRATACIONES .....	51
TABLA 4:	CUANTÍAS Y MÉTODOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DIFERENTES DE CONSULTORÍA, MODALIDAD DE SUPERVISIÓN POR PARTE DEL BID Y RESPONSABLE .....	63
TABLA 5:	CUANTÍAS Y MÉTODOS DE SELECCIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA, MODALIDAD DE SUPERVISIÓN POR PARTE DEL BID Y RESPONSABLE.....	63
TABLA 6:	FLUJO DE TRATAMIENTO DE PROTESTAS Y PLAZOS SUGERIDOS .....	66

**SIGLAS Y ACRÓNIMOS**

BID	Banco Interamericano de Desarrollo
DEL	Documento Estándar de Licitación
EFAS	Estados Financieros Auditados
EE	Equipo Ejecutor
E-SIGEF	Sistema Integrado de Gestión Financiera
FAC	Flujo Anual de Caja del Proyecto
FAI	Firma de Auditores Independientes
GRP	Gestión de Riesgos de Proyectos
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
MIES	Ministerio de Inclusión Económica y Social
MR	Matriz de Resultados
MMR	Matriz de Mitigación de Riesgos
OE	Organismo Ejecutor
CGAF	Coordinación General Administrativa Financiera
PA	Plan de Adquisiciones
PEP	Plan de Ejecución Plurianual del Proyecto
PF	Plan Financiero
PMR	ProgressMonitoringReport, Reporte de monitoreo de progreso
PMS	Plan de Monitoreo y Seguimiento
POA	Plan Operativo Anual
POD	Propuesta de Desarrollo de la Operación
ROP	Reglamento Operativo del Proyecto
SEPA	Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones
SDII	Subsecretaría de Desarrollo Infantil Integral
DSDI	Dirección de Servicios de Centros de Desarrollo Infantil
DSAD	Dirección de Servicios de Atención Domiciliar
DRCI	Dirección de Relaciones y Cooperación Internacional
CGP	Coordinación General de Planificación
CGAJ	Coordinación General de Asesoría Jurídica
PAI	Plan Anual de Inversión
PAPP	Plan Anual de la Política Pública
RS	Registro Social

**1. Aspectos generales del Reglamento Operativo del Proyecto (ROP)**

**a. FINALIDAD Y TEMPORALIDAD**

- 1.1 El presente documento tiene como finalidad establecer los términos y condiciones por los que regirá la ejecución del proyecto "Inversión en calidad de los servicios de Desarrollo Infantil (EC-L1235)", actualmente enmarcado en el proyecto "Fortalecimiento, Ampliación e Innovación de los Servicios de Desarrollo Infantil Estrategia Nacional Misión Ternura", con CUP Nro. 102800000.0000. En sujeción a lo dispuesto en el Contrato de Préstamo 4607/OC-EC con fecha 12 de marzo de 2019, el proyecto será ejecutado por el Ministerio de Inclusión Económica y Social del Ecuador.
- 1.2 La presente versión del documento aprobado tendrá una vigencia de 6 meses, luego de los cuales será revisado por el MIES, MEF y BID y actualizado, en el caso de ser pertinente, en virtud de un análisis de avance de ejecución bajo el esquema de ejecución del préstamo bajo el CUP Nro. 102800000.0000. De este análisis se determinará la necesidad o no de crear un Proyecto de Inversión específico para el Contrato de Préstamo 4607/OC-EC.

**b. ALCANCE Y USO**

- 1.3 El ROP es una herramienta que permite a los responsables de la implementación ejecutar las actividades previstas durante el tiempo de duración del Proyecto. Lo que no se encuentre previsto en este ROP se regulará de acuerdo con lo establecido en el Contrato de Préstamo y se orientará por el contenido del POD (Propuesta de Desarrollo de la Operación) y sus anexos, bajo el marco de las políticas del Banco.
- 1.4 EL ROP tiene como objetivo definir las reglas básicas aplicables durante la ejecución del Contrato de Préstamo con el BID, así como los niveles de responsabilidad del Organismo ejecutor (Ministerio de Inclusión Económica y Social) y otros organismos involucrados en el Proyecto para la implementación de las actividades que aportarán al logro de los resultados previstos.
- 1.5 El ROP, al ser parte del Contrato de Préstamo, es de uso obligatorio para aquellas áreas dentro del Ministerio de Inclusión Económica y Social y otras que se encuentran directa e indirectamente vinculadas en la implementación del Proyecto.
- 1.6 El Equipo Ejecutor creado en el MIES para la implementación del Proyecto es el responsable de garantizar el uso del ROP dentro de la institución.

**c. APROBACIÓN Y VIGENCIA**

- 1.7 Una vez que el Contrato de Préstamo se encuentre firmado, el ROP se considera aprobado cuando el BID emita la No Objeción al documento: El procedimiento será el siguiente:
- Oficio suscrito por la máxima autoridad del MIES solicitando al Especialista Sectorial de Protección Social del BID la No Objeción al ROP.
  - El Banco emitirá su pronunciamiento por escrito. En el caso que se emita objeciones al documento, la Dirección de Relaciones y Cooperación Internacional, deberá coordinar y realizar los cambios solicitados con las áreas técnicas de la institución y gestionar el documento para que la Máxima Autoridad solicite nuevamente la No Objeción.

- Una vez que el ROP cuente con la No objeción, el documento entrará en vigor con la emisión de un Acuerdo Ministerial que especifique lo siguiente:
  - a) Aprobación del Reglamento Operativo como documento que junto con el Contrato de Préstamo rige la ejecución del Proyecto.
  - b) Delegación de la máxima autoridad al Gerente de Proyectos BID<sup>1</sup> para cumplir con las siguientes funciones:
    - Autorizador de gasto de las actividades contempladas en el Proyecto y suscripción de todos los actos y contratos.

El Gerente de Proyectos BID es el representante autorizado ante el BID para el envío de todos los documentos e informes y para representar al MIES ante el MEF para la rendición de cuentas del Proyecto.

**d. MODIFICACIONES**

- 1.8 El ROP podrá ser modificado o actualizado durante la ejecución del Proyecto. El Gerente de Proyectos BID estará a cargo de coordinar las modificaciones, las cuales deberán ser aprobadas por la máxima autoridad del MIES y el BID.
- 1.9 Se consideran modificaciones sustanciales, aquellas que tienen un impacto significativo en la ejecución, tales como: (i) cambios en la composición de los componentes del Proyecto; (ii) cambios generados por la suscripción de Contratos modificatorios; (iii) cambios en el mecanismo de ejecución del Proyecto; y/o (iv) cambios en la normativa nacional sectorial que tenga un efecto directo o indirecto en la implementación del Proyecto.

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

- Oficio suscrito por la máxima autoridad del MIES solicitando al Especialista Sectorial de Protección Social del BID la No Objeción a la modificación del ROP.
- El Banco emitirá su pronunciamiento por escrito. En el caso que se emita objeciones al documento, el Gerente de Proyectos BID deberá coordinar y realizar los cambios solicitados y gestionar el documento para que la Máxima Autoridad solicite la No Objeción.
- Con la No Objeción del Banco, se emitirá una actualización del Acuerdo Ministerial inicial o disposición por escrito de la máxima autoridad a las áreas involucradas para la aplicación de la nueva versión del ROP.

- 1.10 En el caso de otras modificaciones, tales como: (i) incremento de las responsabilidades del Equipo Ejecutor; y/o (ii) cambios en procedimientos de aprobaciones internas sobre procesos de adquisiciones o administrativos que agilicen la implementación del Proyecto, el procedimiento para actualizar el ROP es el siguiente:

<sup>1</sup> El Gerente de Proyectos BID coordinará todos los proyectos reembolsables y no reembolsables con financiamiento del BID y a la vez podrá cumplir otras funciones, como la Gerencia del Proyecto de Inversión Misión Ternura, siempre y cuando existan Coordinadores con dedicación exclusiva por cada préstamo.

- Memorando emitido por el Gerente de Proyectos BID a la máxima autoridad solicitando aprobación para la actualización del ROP en donde se justifique técnicamente el incremento de responsabilidades en el Equipo Ejecutor o modificaciones en el cronograma de ejecución producto de los cambios de procedimientos propuestos.
  - Oficio suscrito por el Gerente de Proyectos BID solicitando al Especialista Sectorial de Protección Social la No Objeción a la actualización del ROP.
  - El Banco emitirá su pronunciamiento por escrito. En el caso que se emita objeciones al documento, el Gerente de Proyectos BID deberá coordinar y realizar los cambios solicitados y gestionar el documento para solicitar nuevamente la No Objeción.
  - Con la No Objeción del Banco, se emitirá una actualización del Acuerdo Ministerial inicial o disposición por escrito de la máxima autoridad a las áreas involucradas para la aplicación de la nueva versión del ROP.
- 1.11 El Gerente de Proyectos BID deberá socializar oportunamente la nueva versión del ROP a las contrapartes y a las instituciones relacionadas.
- 1.12 El Equipo Ejecutor podrá elaborar lineamientos, guías, y otros documentos para la adecuada implementación del Proyecto EC-L1235, los mismos que serán revisados por la CGAF y la Subsecretaría de Desarrollo Infantil Integral y pasarán a formar parte del presente Reglamento Operativo.
- 1.13 Para los asuntos no previstos en el presente Reglamento Operativo, primarán las disposiciones contenidas en el Contrato de Préstamo y documento de propuesta de desarrollo de la operación (POD) y sus anexos, las Minutas de Entendimiento o Ayudas memoria suscritas entre el BID y el Gobierno de la República del Ecuador.

## 2. Descripción del Proyecto

### a. OBJETIVO DEL PROYECTO

- 2.1 El objetivo general del Proyecto es mejorar la calidad de los servicios públicos de desarrollo infantil y su gestión, los mismos que son prestados en diferentes modalidades de atención, incluyendo los CDI (Centros de Desarrollo Infantil) y CNH (Creciendo con Nuestros Hijos).

### b. ESTRUCTURA DEL PROYECTO

#### **Componente 1: Calidad de los servicios de desarrollo infantil**

- 2.2 El componente tiene como objetivo mejorar la calidad estructural y de procesos de los servicios de desarrollo infantil.

#### **Componente 2: Calidad de la gestión de los servicios de desarrollo infantil**

- 2.3 El componente tiene como objetivo fortalecer la calidad de la gestión de los servicios de desarrollo infantil. Dicho fortalecimiento estará dirigido a mejorar los criterios, el proceso y el monitoreo de la asignación de recursos del MIES a las unidades de atención.

#### **Componente 3: Marco normativo e institucional para la niñez**

- 2.4 El componente tiene como objetivo de fortalecer el marco normativo e institucional de protección de la niñez en el nivel central y local. Por un lado, se propone financiar iniciativas legales relacionadas a un Proyecto de reforma integral del Código de la Niñez y Adolescencia y un Plan Decenal de Acción para la Niñez y Adolescencia.

**Auditorías, administración y evaluación**

- 2.5 Comprende los servicios y acciones de apoyo requeridas por el MIES, así también como el monitoreo y evaluación de las operaciones.

**c. RESULTADOS ESPERADOS**

- 2.6 El impacto general del Proyecto sobre el desarrollo del niño y los resultados de la ejecución de los componentes 1, 2 y 3 se medirán según lo considerado en la matriz de resultados del plan de monitoreo y evaluación (Anexo al POD), incluyendo las modificaciones que se acuerden en el marco del Taller de Arranque.

**d. COSTO DEL PROYECTO Y REPROGRAMACIONES.**

- 2.7 Esta operación se estructura bajo la modalidad de préstamo de inversión específica por un monto total de US\$57.521.720 y se financiará con US\$50.000.000 del Capital Ordinario (CO) del Banco y US\$7.521.720 de contrapartida local.
- 2.8 El MIES, a través del Gerente de Proyectos BID puede solicitar por escrito al Banco la no objeción a reprogramaciones y modificaciones a la estructura de costos de los componentes del Proyecto; las que deberán estar justificadas financiera y técnicamente, adjuntando las herramientas de gestión actualizadas. En su decisión de no objeción, el Banco considerará en qué medidas los cambios afectan los objetivos, indicadores de la matriz de resultados y las justificaciones originales del financiamiento.
- 2.9 Cuando se trate de modificaciones o reprogramaciones entre componentes de inversión, el Gerente de Proyectos BID deberá efectuar los cambios y gestionar los mismos de acuerdo con lo establecido en la normativa de inversión pública. Además, deberá contar con la No Objeción previa escrita del Banco.
- 2.10 El detalle del Costo del Proyecto presupuestado vigente corresponderá al de la última reprogramación que cuente con la No Objeción del Banco.

**3. Principales términos y marco regulatorio para la implementación del Proyecto**

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

- 3.1 Los documentos e instrumentos relacionados con la ejecución del Proyecto se clasifican en tres grupos. El primero son aquellos documentos marco que tienen carácter legal. El segundo grupo se relaciona con las herramientas de gestión que sirven para orientar los objetivos que esperan alcanzarse con las actividades definidas en el Proyecto y los documentos de gestión, cuyo propósito es orientar la ejecución, evitar desviaciones a los objetivos establecidos y mejorar la proyección de actividades. Finalmente, el tercer grupo son los documentos que tienen un propósito de monitoreo, seguimiento y control de actividades y riesgos asociados a la naturaleza del OE o del esquema de ejecución definido.

PRINCIPALES TÉRMINOS LEGALES

<b>Prestatario</b>	República del Ecuador
<b>Contrato de Préstamo</b>	Documento referido como Convenio Internacional <sup>2</sup> suscrito entre la República del Ecuador y el Banco Interamericano de Desarrollo con No. 4607/OC-EC, el 12 de marzo de 2019, con un plazo de 5 años.
<b>Inicio de la ejecución del Proyecto</b>	Fecha de la firma del Contrato de Préstamo
<b>Organismo Ejecutor</b>	Ministerio de Inclusión Económica y Social
<b>Proyecto</b>	Se refiere al proyecto "Inversión en calidad de los Servicios de Desarrollo Infantil" (EC-L1235) por US\$57.521.720
<b>Proyecto de Inversión</b>	Documento que cuenta con un Certificado Único de Proyecto (CUP), idealmente específico para el Proyecto, con dictamen de prioridad actualizado dentro del Plan Anual de Inversiones (PAI) del país para ejecutar las actividades contempladas en el Contrato de Préstamo.  El Proyecto de Inversión emblemático es "Fortalecimiento, Ampliación e Innovación de los Servicios de Desarrollo Infantil Estrategia Nacional Misión Ternura", con CUP Nro. 102800000.0000y dictamen de prioridad emitido por la SENPLADES mediante Oficio No. SENPLADES-2018-1410-OF con fecha 13 de diciembre de 2018 desde el 2019 hasta el 2023.
<b>Componentes</b>	Son las partes en que se organiza el Proyecto para lograr los objetivos propuestos
<b>Recursos del financiamiento</b>	Recursos financieros dispuestos por el BID conforme el Contrato de Préstamo suscrito (en moneda de dólares de los Estados Unidos de América)
<b>Contraparte local</b>	Recursos financieros locales dispuestos por el Organismo Ejecutor (contraparte fiscal) durante la ejecución del Proyecto (en moneda de dólares de los Estados Unidos de América)
<b>Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2349-9</b>	Documento emitido por el BID que contiene las políticas que rigen la adquisición de los bienes, de las obras y servicios conexos (distintos de los servicios de consultoría) necesarios para la ejecución de las actividades a financiarse por el Proyecto, por encima de los umbrales máximos establecidos para el uso de las normas nacionales de adquisiciones.
<b>Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2350-9</b>	Documento emitido por el BID que contiene las políticas sobre los procedimientos a utilizar por el Prestatario para la selección, contratación y supervisión de los consultores que se requiera para la ejecución de las actividades a financiarse por el Proyecto, por encima de los umbrales máximos establecidos para el uso de las normas nacionales de adquisiciones.

<sup>2</sup>De acuerdo con lo establecido en el Artículo 425 de la Constitución de la República del Ecuador, el orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos.

<b>Guía de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID (OP-273-6)</b>	Documento emitido por el BID que define los principios y requisitos de gestión financiera, que deberán observarse en toda operación financiada o ejecutada por el Banco, durante el ciclo de Proyecto.
--	--

**HERRAMIENTAS Y DOCUMENTOS DE GESTIÓN**

<b>Matriz de resultados (MR)</b>	Documento que forma parte de la Propuesta para la Operación (POD) del Proyecto donde se plantean los indicadores de impactos, resultados y productos del Proyecto. Es la herramienta central que guía la planificación, monitoreo y evaluación del Proyecto durante su implementación.
<b>Plan de Adquisiciones (PA):</b>	Lista las contrataciones y las ejecuciones que se llevarán a cabo cada año. El PA se presenta bianualmente, y se actualiza siempre que sea requerido para agregar o modificar una adquisición prevista. El Prestatario no podrá efectuar ninguna contratación si no consta en el PA aprobado por BID. El PA se registra y actualiza en el sistema SEPA del BID por parte de la persona cuya firma se encuentre autorizada ante el Banco.
<b>Plan de Ejecución del Proyecto (PEP):</b>	Enumera las contrataciones y las ejecuciones que se van a realizar durante todo el periodo de ejecución de la operación bajo cada resultado y producto esperado. El PEP especifica los montos y los tiempos de los que se dispone para cada uno de los productos y actividades del Proyecto y señala las distintas rutas críticas para la consecución de cada uno de los productos. El PEP es el instrumento para estimar los desembolsos del Proyecto, proyectar su ejecución y alinear a los equipos ejecutores en los tiempos previstos para la ejecución del Proyecto. Al inicio del Proyecto, el PEP es actualizado y forma parte del Informe Inicial del Proyecto que será presentado por cada Equipo Ejecutor para No Objeción del Banco. Durante la ejecución, cualquier factor que afecte la consecución de las actividades previstas en tiempos, costos o alcance, deberá ser puesto a consideración del BID para su No Objeción.
<b>Plan Operativo Anual (POA)</b>	Constituye el instrumento privilegiado de planificación de las actividades del Proyecto para cada año. El POA debe ser presentado cada 30 de noviembre para su ejecución en el siguiente año-calendario. Debe incluir: i) productos esperados para cumplir con los indicadores de la MR por componente; ii) las actividades previstas; iii) el presupuesto estimado por actividad y producto; y iv) el cronograma de ejecución.
<b>Plan financiero (PF), proyección anual de flujo de caja</b>	Matriz que consiste en un desglose financiero mensual de las actividades del Proyecto por componente en un año fiscal que evidencia los recursos financieros futuros necesarios para su ejecución. El PF o flujo de caja se obtiene de los reportes obtenidos del PEP y sustentan la solicitud de nuevos desembolsos.
<b>Plan de Monitoreo y Evaluación</b>	Documento que forma parte de la Propuesta para la Operación (POD) en el cual se establece la estrategia de Monitoreo y Evaluación del Proyecto.
<b>Matriz de identificación y mitigación de riesgos (MMR)</b>	Matriz que identifica los potenciales riesgos tanto de las actividades contempladas como de factores externos y que de materializarse podrían tener un impacto en el alcance, costos y tiempos del Proyecto. La MMR se

	elabora en base a un formato establecido por el BID y debe ser revisado periódicamente por el Equipo Ejecutor para su actualización.
<b>Justificación de fondos para solicitud de nuevos desembolsos</b>	Matriz que contiene la justificación de uso de fondos del Proyecto. El Gerente de Proyectos BID podrá solicitar nuevos desembolsos siempre y cuando justifiquen ante el MEF y Banco la ejecución del 80% del monto registrado en la cuenta del Proyecto en el Banco Central. El sustento para cada gasto deberá incluir los reportes del sistema e-sigef sobre la base del pagado de cada Comprobante Único de Registro (CUR) de pago.

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

<b>Informe de Monitoreo del Progreso (PMR):</b>	Documento basado en la MdR y constituye en la fuente oficial y primordial de información periódica sobre el avance físico y financiero de la ejecución del Proyecto. El PMR reporta los logros del año en curso (cifras actuales) en base a las metas "estimadas" de años futuros. El Equipo Ejecutor deberá presentar el PMR en el formato establecido por el BID <sup>3</sup> .
<b>Informes semestrales de Progreso (ISP)</b>	Documento estipulado en el Contrato de Préstamo para ser presentado por el organismo ejecutor al BID sobre el avance alcanzado cada semestre de la ejecución en los formatos acordados. Este deberá ser presentado 30 días posteriores al término del semestre y deberá reportar los avances de la implementación del Proyecto, incluyendo el PMR (avance físico y financiero), PEP, PA actualizado, matriz de riesgos y flujo de caja para la estimación de los próximos desembolsos.
<b>Reporte de asignación de presupuesto a las fuentes de financiamiento del Proyecto</b>	Documento mediante el cual el Organismo Ejecutor presenta al Banco al inicio de cada período fiscal, evidencia de la asignación presupuestaria tanto de la fuente externa como local, de acuerdo con las condiciones generales estipuladas en el Contrato de Préstamo.
<b>Informe de terminación de Proyecto (ITP/PCR)</b>	Documento que analiza el desempeño de un Proyecto al final de su fase de ejecución en donde se resalta los resultados alcanzados y lecciones aprendidas. El PMR es el insumo principal del ITP.

**b. MARCO REGULATORIO APLICABLE**

**3.2. Las Normas que rigen la ejecución del Proyecto con orden jerárquico:**

- i. La Constitución de la República;
- ii. El Contrato de Préstamo 4607/OC-EC y el presente ROP con sus anexos;
- iii. Las Leyes y normativa de carácter nacional, relacionadas con las actividades de ejecución del Proyecto.

<sup>3</sup> Los formatos y detalles se encuentran en el portal digital Toolkit creado por el BID para los equipos ejecutores de Contratos de Préstamo.

- iv. Políticas sectoriales vigentes que rijan la protección y garantía de los derechos de niños, niñas y adolescentes.

3.3 Las Normas que rigen las adquisiciones del Proyecto son:

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

- i. Políticas para la Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el BID (GN-2349-9) y sus actualizaciones.;
- ii. Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID (GN-2350-9), y sus actualizaciones.
- iii. Guía de Buenas Prácticas para la Evaluación de Ofertas y Negociación de Contratos, y sus actualizaciones.
- iv. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), su Reglamento y demás disposiciones administrativas (Resoluciones)<sup>4</sup>

3.4 Las normas que rigen la gestión financiera del Proyecto son:

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

<sup>4</sup> Esta normativa será aplicable en aquellas contrataciones previstas en el Plan de Adquisiciones financiadas totalmente con recursos fiscales. Ver sección 6, literal e) referente a la gestión de adquisiciones para mayor detalle.

#### 4. Marco institucional del Proyecto

##### a. ROLES Y RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES

4.1 En el presente capítulo se describe de manera detallada los roles y responsabilidades de cada una de las instituciones involucradas en el desarrollo del Proyecto.

##### b. ROL DEL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO

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

4.3 El BID tiene los siguientes roles dentro del Proyecto:

- Asesorar, acompañar técnicamente y dar seguimiento al Proyecto.
- Verificar el cumplimiento de los términos del Contrato de Préstamo.
- Operativamente, bajo pedido por escrito del funcionario con firma autorizada, el BID dará no-objeción por escrito a través del Especialista Sectorial asignado a los procesos de adquisiciones y contrataciones bajo la modalidad ex-ante. Estas no-objeciones no exime al MIES de sus obligaciones y responsabilidades en la ejecución de los componentes del Proyecto. Así mismo, enviará por escrito el cumplimiento o no de cláusulas contractuales establecidas en el Contrato bajo responsabilidad de los ejecutores.
- Efectuar los desembolsos de acuerdo con las justificaciones de uso de recursos enviado por los ejecutores del Proyecto.
- Participar de las reuniones de revisión de cartera ante el Ministerio de Economía y Finanzas.

##### c. ROL Y RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO EJECUTOR DEL PROYECTO

4.4 La ejecución del Proyecto estará a cargo del Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES).

4.5 Los roles y responsabilidades del MIES como ejecutor del Proyecto serán los siguientes:

- Ejecutar el Proyecto, de acuerdo con los objetivos planteados, con la diligencia económica, financiera, administrativa y técnica eficiente y de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Contrato de Préstamo y con los planes, especificaciones, cronogramas de inversiones, presupuestos, reglamentos y otros documentos pertinentes al Proyecto, aprobados por el Banco.
- Esto incluye, por ejemplo, la selección y/o contratación oportuna del Equipo Ejecutor en los términos acordados y en concordancia con los perfiles y funciones estipulados en este documento y con dedicación exclusiva para proyectos financiados con fondos BID.

- Preparar la justificación de fondos y solicitar los desembolsos de los recursos del Proyecto de acuerdo con lo planificado por medio del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Mantener controles internos tendientes a asegurar razonablemente, que: (i) los recursos del Proyecto sean utilizados para los propósitos del contrato de Préstamo, con especial atención a los principios de economía, eficiencia y transparencia bajo las normas de financiamiento externo que rigen dicho contrato; (ii) los activos del Proyecto sean adecuadamente custodiados, protegidos, conservados y salvaguardados; (iii) las transacciones, decisiones y actividades del Proyecto sean debidamente autorizadas y ejecutadas de acuerdo con las disposiciones del Contrato de Préstamo; y (iv) las transacciones sean apropiadamente documentadas y sean registradas de forma que puedan producirse informes y reportes pertinentes y confiables.
- Gestionar oportunamente con las instituciones pertinentes: (i) la elaboración y/o actualización del Proyecto de Inversión para la ejecución de las actividades contempladas bajo su responsabilidad y su gestión para la emisión del dictamen de prioridad en el Plan Anual de Inversiones, (ii) la apertura de la cuenta bancaria en el Banco Central exclusiva para el proyecto y (iii) los reportes de organismo y correlativo para la justificación de uso de fondos.
- Garantizar dentro de la estructura institucional, la gestión oportuna en: (iii) el registro contable, presupuestario y financiero; (iv) la administración de contratos; (v) la realización de pagos; y (vi) la emisión de informes de auditoría financiera y de otros informes relacionados con los recursos del Préstamo tales como la asignación de contraparte local.
- Conservar los documentos y registros físicos y/o digitales del Proyecto por un período mínimo de siete (7) años después del vencimiento del Plazo Original de Desembolsos o cualquiera de sus extensiones, para efectos de control posterior, y tres (3) años mínimo para revisión por parte del BID. Estos documentos y registros deberán ser adecuados para: (i) respaldar las actividades, decisiones y transacciones relativas al Proyecto, incluidos todos los gastos incurridos; y (ii) evidenciar la correlación de gastos incurridos con cargo al Contrato de Préstamo con el respectivo desembolso efectuado por el Banco.
- Facilitar y asignar a funcionarios con capacidad de toma de decisión a las reuniones de seguimiento por parte de personal del BID y revisiones de cartera en el MEF.

d. **ROL DEL EQUIPO EJECUTOR**

- 4.8 El Equipo Ejecutor del Proyecto estará formado por un grupo de profesionales altamente calificados y tendrá el rol de ejecutar, coordinar, gestionar (técnica, jurídica, administrativa y financieramente) y, cerrar el Proyecto, según corresponda, al igual que el o los componentes respectivos establecidos en el Proyecto de Inversión creado para la ejecución del Contrato de Préstamo. Además, será el interlocutor designado para establecer la coordinación con el Banco para efectos de la ejecución del Proyecto y con las respectivas instancias institucionales e interinstitucionales.
- 4.9 El Equipo Ejecutor será contratado oportunamente por el MIES previo al inicio de la ejecución del Proyecto y se encontrará ubicado físicamente y con dependencia contractual dentro de la estructura institucional en el Viceministerio de Inclusión Social; con excepción del Analista Financiero que estará ubicado en la Dirección Financiera para el desarrollo de funciones y

actividades en las Unidades de Gestión Interna de Presupuesto – Control Interno Previo y Contabilidad.

- 4.10 El Equipo Ejecutor deberá mantener una dedicación exclusiva a la ejecución del o los componentes del Proyecto de Inversión correspondientes al Contrato de Préstamo, y para otros proyectos financiados por el BID en el MIES. A su vez, deberá contar con un personal mínimo conformado por un Gerente de Proyectos BID, financiado con aporte local, y Especialistas en el área Legal, Monitoreo y Evaluación, Planificación y Financiero, y Adquisiciones, así como Subcoordinadores (3) para cada uno de los componentes, todos los cuales podrán ser financiados con recursos del Proyecto.
- 4.11 Las funciones del Equipo Ejecutor serán las siguientes:
- Ejecutar el Proyecto de acuerdo con lo establecido en el Contrato de Préstamo y sus Anexos y el o los componentes del Proyecto de Inversión con Dictamen de Prioridad.
  - Planificar, gestionar y ejecutar el Proyecto a nivel central, en estrecha coordinación con los órganos institucionales relacionados con la ejecución del Proyecto.
  - Planificar, coordinar con los distintos órganos internos del MIES los requerimientos técnicos, elaborar los términos de referencia y DEL y ejecutar los procesos de adquisición de bienes y contratación de bienes y servicios, incluidos los de Consultoría según el PEP y PA aprobado del Proyecto.
  - Elaborar los Términos de Referencia de los procesos de contratación y el Estudio de Mercado, en coordinación con las Subsecretaría de Desarrollo Infantil Integral (SDII), de acuerdo al flujo de procesos establecidos para cada modalidad de contratación en los anexos 1, 2, 3, 4 y 6 de este documento.
  - Coordinar y gestionar con la Dirección Financiera la emisión de certificaciones presupuestarias anuales y plurianuales y comprobantes de Aval a Contratos, reformas presupuestarias y reprogramaciones financieras y la gestión de anticipos y pagos.
  - Coordinar con la Dirección de Planificación e Inversión la emisión de Certificaciones PAPP y Plurianuales de Inversión.
  - Actualizar el plan de ejecución plurianual (PEP), plan de adquisiciones y contrataciones (PA), el plan financiero (PF), el Plan Anual de la Política Pública (PAPP) y elaborar los informes de progreso, estados financieros, evaluaciones de gestión, y cualquier requerimiento relacionado con el estado de avance físico, financiero y contable, requeridos por el BID y otras instancias internas del MIES para cumplir con lo solicitado por las entidades de control.
  - Elaborar y presentar las solicitudes de desembolsos, la justificación del uso de los recursos y los informes requeridos por el Proyecto al Ministerio de Economía y Finanzas.
  - Consolidar toda la información administrativa, financiera y técnica generada por el Proyecto mediante un sistema de archivo ordenado que permita salvaguardar los documentos y garantizar su accesibilidad para la realización de las auditorías, en coordinación con la Unidad de Gestión Interna de Contabilidad – Archivo Financiero y custodio a cargo del Analista Financiero del proyecto.
  - Elaborar o actualizar el Proyecto de Inversión generado para la implementación del Proyecto oportunamente bajo las directrices de la SENPLADES, y con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica del MIES.

- Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Matriz de resultados y el seguimiento según el Reporte de Monitoreo de Progreso (PMR) acordado con el BID, en coordinación con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica y la Coordinación General de Investigación y Datos de Inclusión.
- Presentar al Banco los estados financieros auditados del Proyecto de acuerdo con el contrato de préstamo y sus Anexos.

a. **ROL DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DEL MIES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

4.12 En el marco del Proyecto, las actividades se ejecutarán desde el Equipo Ejecutor y el MIES será la institución beneficiaria de las inversiones a través de la SDII. En este sentido, a continuación, se presentan el rol de los órganos internos del MIES para la ejecución del Proyecto:

4.13 **Viceministerio de Inclusión Social (VIS):**

En el Marco del Proyecto, será la instancia encargada de:

- Albergar e impulsar el Equipo Ejecutor de proyectos BID.
- Aprobar la contratación del Gerente de Proyectos BID que estará a cargo del Equipo Ejecutor, de una lista de candidatos probables enviados por la SDII.
- Conocer el desarrollo de la ejecución a través de los informes semestrales del Proyecto y emitir observaciones a los mismos cuando sea pertinente.

4.14 **Subsecretaría de Desarrollo Infantil Integral (SDII):**

En el Marco del Proyecto, será la instancia responsable de:

- Aprobar el informe semestral enviado por el Gerente de Proyectos BID y sus anexos.
- Ejecutar lo descrito en la Sección 6, literal f) de la Gestión de Adquisiciones, según los roles y funciones específicos asignados.
- Mantener reuniones permanentes de coordinación con el Gerente de Proyectos BID con el fin de garantizar el cumplimiento de la programación del proyecto tanto en tiempo como en costos, calidad y correspondencia de los productos, analizar la situación de las contrataciones y de los resultados esperados.
- Designar a un funcionario que esté encargado de ser el enlace entre la Subsecretaría y el Equipo Ejecutor del Contrato de Préstamo.
- Garantizar la participación de los equipos directivos y técnicos de las Direcciones de los Servicios de Centros de Desarrollo Infantil y de Atención Domiciliaria en las actividades relacionadas con el proyecto; así como de las Gerencias de Estrategia de Mejoramientos del Talento Humano de los Servicios de Desarrollo Infantil Integral y de los Centros de Desarrollo Infantil Integral en las actividades inherentes a la construcción de los productos relacionados con su gestión.
- Revisar los productos de los componentes 1, 2 y 3.
- Definir y remitir al Viceministerio de Inclusión Social los lineamientos y directrices necesarias a ser enviados a las Coordinaciones Zonales y direcciones distritales que garanticen la ejecución de las actividades previstas.

**4.15 Coordinación General de Investigación y Datos de Inclusión:**

En el Marco del Proyecto, será la instancia responsable de:

- Coordinar y entregar al Equipo Ejecutor oportunamente, la información relevante para actualizar los indicadores de resultados del Proyecto de acuerdo con lo planteado en el PMR.

**4.16 Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica (Dirección de Seguimiento de Planes, Proyectos y Proyectos):**

En el Marco del Proyecto, será la instancia responsable de:

- Emitir directrices para la actualización y gestión de Proyectos de Inversión en base a los lineamientos establecidos por SENPLADES y enviar al Equipo Ejecutor del Proyecto.
- Coordinar con el Equipo Ejecutor la actualización de la prioridad del Proyecto de Inversión cuando lo amerite.
- Verificar y garantizar la inclusión de los recursos de aporte local y financiamiento del Proyecto dentro del Proyecto Anual de Inversiones de cada año y hacer las gestiones pertinentes ante los organismos respectivos (Consejo Sectorial, SENPLADES y MEF).
- Remitir al Equipo Ejecutor cualquier información relevante relacionada con la ejecución de planes y Proyectos relacionados con el desarrollo infantil y de los procesos de micro planificación levantados con el fin de ayudar a los equipos técnicos en la estimación y sustentación de los términos de referencia de las contrataciones estimadas.
- Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Matriz de resultados y el seguimiento según el Reporte de Monitoreo de Progreso (PMR) acordado con el BID.
- Ejecutar oportunamente lo contemplado en la Sección 6, literal f) de la Gestión de Adquisiciones, según los roles y funciones específicos asignados.

**4.17 Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones:** En el marco del Proyecto se encargará de:

- Emitir lineamientos sobre las características técnicas de los equipos tecnológicos a adquirir mediante el Proyecto, así como recomendaciones para el buen uso, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes.

**4.18 Coordinación General Administrativa Financiera (Direcciones de Talento Humano, Financiera, Administrativa):** En el Marco del Proyecto, será la instancia responsable de:

- Gestionar oportunamente a través de la Dirección Financiera los comprobantes de aval a contrato y certificaciones presupuestarias solicitados por parte del Gerente de Proyectos BID bajo la responsabilidad del especialista financiero.
- Cumplir los procedimientos establecidos en el ROP para la gestión de pagos de las actividades contempladas en el Proyecto.

- Coordinar con el Equipo Ejecutor el envío de información relevante para el cumplimiento de los objetivos y resultados del Proyecto, en especial, con el desarrollo de los convenios con los cooperantes de Centros de Desarrollo Infantil y la gestión de los bienes adquiridos por el proyecto.
- Coordinar con el Equipo Ejecutor con el fin de incluir dentro de los Convenios a firmarse anualmente con los distintos cooperantes que proveen el servicio de desarrollo infantil, el detalle de bienes que han sido financiados por el Contrato de Préstamo y que serán entregados a los mismos bajo la figura legal determinada, junto con las condiciones de uso y procedimientos en caso de no renovación del Convenio.

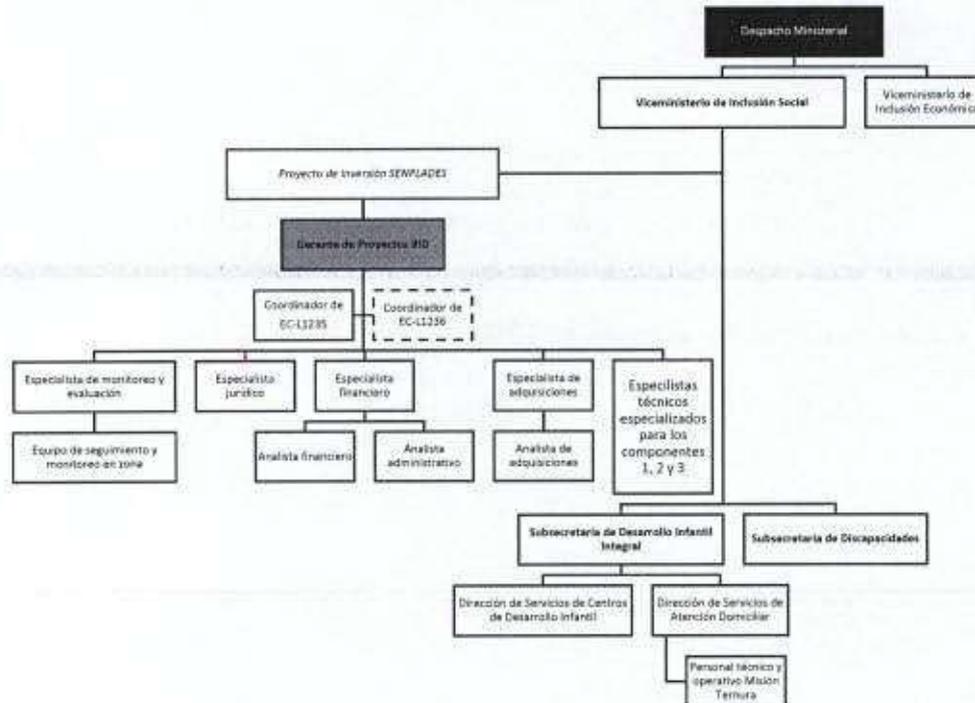
**b. ESTRUCTURA DEL EQUIPO EJECUTOR DEL PROYECTO DENTRO DEL MIES**

4.19 El Organigrama del Equipo Ejecutor dentro del Viceministerio de Inclusión Social será el siguiente<sup>5</sup>:

---

<sup>5</sup> El Equipo ejecutor del Contrato de Préstamo 4607/DC-EC apoyará de forma transversal para todos los proyectos financiados con recursos del BID en el MIES y su contratación será con los recursos del proyecto. El Coordinador del Proyecto EC-L1236 será contratado por los recursos de dicha operación y no con cargo al Contrato de Préstamo 4607/DC-EC.

Ilustración 1: Organigrama del Equipo Ejecutor



**c. ROLES DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO EJECUTOR**

- 4.20 El Equipo Ejecutor deberá contar con el personal técnico calificado para gestionar e implementar el Proyecto. Así mismo, deberá coordinar y ejecutar la planificación, seguimiento y monitoreo, la gestión administrativa (adquisiciones) y financiera y aspectos jurídicos pertinentes.
- 4.21 Los miembros del Equipo Ejecutor dependerán del Gerente de Proyectos BID tal y como lo muestra el organigrama, y estarán ubicados en un mismo espacio de trabajo destinado para la Gerencia del Proyecto en el MIES.
- 4.22 Así mismo, apoyarán de forma transversal en la ejecución de los proyectos EC-L1236, EC-L1238, EC-T1407 y el seguimiento a la ejecución (por el Banco) de EC-T1400 y EC-T1405 y cualquier otro proyecto BID futuro.
- 4.23 A continuación, se define los roles y responsabilidades generales de los miembros del equipo:

- **Gerente de Proyectos BID**

*Detalle general del cargo:* Responsable de gestionar y coordinar adecuadamente la implementación de los proyectos financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo en el MIES de acuerdo con lo

*estipulado en los Contratos de Préstamo suscritos, asegurando el cumplimiento de presupuestos, cronogramas, calidad y satisfacción de los interesados.*

- 4.24 El Gerente de Proyectos BID será responsable de la ejecución de todos los productos establecidos en el Contrato de Préstamo y tendrá las siguientes funciones:
- a. Gerenciar el Equipo Ejecutor de Proyectos BID y coordinar con la Coordinación General Administrativa Financiera del MIES los aspectos de los sistemas administrativos de su competencia.
  - b. Coordinar la ejecución de las actividades de Proyectos BID que involucra la participación de la Subsecretaría de Desarrollo Infantil Integral y otros actores internos y externos, para lograr los productos y resultados establecidos.
  - c. En coordinación con el Especialista financiero de Proyectos BID, gestionar el registro de firmas autorizadas ante el BID.
  - d. Coordinar, supervisar y presentar para No objeción del Banco, las herramientas de planificación y gestión de Proyectos BID<sup>6</sup>; los Informes Semestrales de Progreso (ISP) y de condiciones contractuales de los Contratos de Préstamo, modificaciones y/o actualizaciones a los ROP; y demás informes administrativos, tramites e instrumentos de gestión fiduciaria (adquisiciones y financieros) que se requieran en los plazos y estructuras establecidos en las normas e instrumentos que rigen la ejecución de los Proyectos.
  - e. Coordinar y presentar la información, documentación y reportes requeridos por las autoridades del MIES, en los plazos y estructura previstos en las normas que rigen la ejecución del Proyecto y asegurar el cumplimiento de los acuerdos alcanzados.
  - f. Ejecutar oportunamente lo contemplado en la Sección 6, literal f) de la Gestión de Adquisiciones, de acuerdo con el tipo de responsabilidad asignado.
  - g. Elaborar los requerimientos de personal de los Proyectos en base a los perfiles definidos en los ROP; seleccionar y solicitar la contratación de personal técnico y administrativo de los Proyectos a la Coordinación General Administrativa Financiera en el caso de personal financiado con recursos fiscales; y gestionar la contratación con el Especialista de Adquisiciones para el caso de Consultores Individuales, financiados con recursos de los Proyectos.
  - h. Emitir las directrices, guiar y supervisar al personal que forme parte y tenga relación directa con los proyectos, en los términos del diseño y de la implementación del mismo.
  - i. Aprobar y preparar para remisión al MEF, las solicitudes de desembolso y justificación de gastos elegibles, los informes de ejecución financiera de los Proyectos (Proyección de gastos) que acompañarán las solicitudes de desembolso de los Proyectos.
  - j. Firmar y Aprobar los Estados Financieros de los Proyectos elaborados por el Especialista Financiero respectivo.
  - k. Remitir al BID el Informe de Auditoría del Proyecto dentro del plazo establecido en cada Contrato de Préstamo.
  - l. Informar sobre el estado de los procesos y la ruta crítica a la máxima autoridad para tomar medidas correctivas entre las instancias de revisión y aprobación que participan en la etapa preparatoria y precontractual de los procesos.

<sup>6</sup> Las herramientas de planificación y gestión del Proyecto son: (i) La Matriz de Resultados (MR); (ii) el Plan de Ejecución del Proyecto (PEP); (iii) los Planes Operativos Anuales (POA); (iv) la Gestión de Riesgos del Proyecto (GRP); (v) los Planes de Adquisiciones (PA), (vi) el Plan Financiero (PF) del Proyecto y sus respectivas actualizaciones; y, (vii) el Plan de Desembolsos.

- m. Evaluar a los miembros del equipo financiados con recursos de contrapartida en el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones de acuerdo con las directrices de la Coordinación General Administrativa Financiera.

- **Coordinador del Proyecto EC-L1235**

**Detalle general del cargo:** Responsable de gestionar y ser el enlace estratégico con el Gerente de Proyectos BID para el cumplimiento de los componentes a su cargo dentro de los tiempos establecidos en el PEP y demás herramientas de gestión.

4.25 El Coordinador del Proyecto contarán con las siguientes funciones:

- a. Proponer los mecanismos de coordinación con las dependencias del nivel central y en el territorio del MIES, relacionadas con la ejecución del Componente a su cargo.
- b. Participar en la programación y coordinar con el Gerente de Proyectos BID los aspectos relevantes de la implementación del Proyecto a su cargo.
- c. Generar, consolidar y gestionar todas las comunicaciones y actos administrativos referentes a las actividades contempladas en el Proyecto a su cargo para revisión del Gerente de Proyectos BID.
- d. Participar en reuniones con Autoridades del MIES y otras instituciones encaminadas al cumplimiento de los tiempos establecidos en el PEP.
- e. Monitorear a los administradores de los Contratos resultantes de la implementación de los componentes a su cargo para el cumplimiento de la calidad de los bienes o servicios a recibir.
- f. Preparar y suministrar información del componente, para: (i) elaborar y actualizar las actividades en las herramientas de gestión; (ii) facilitar el seguimiento y monitoreo del Proyecto; (iii) elaborar los informes físicos de avance del Proyecto; (iv) las reuniones de seguimiento; y (v) la realización de las consultorías.
- g. Elaborar los TDR de las diferentes consultorías y de bienes o servicios involucradas en la ejecución del o los componentes a su cargo y apoyar en lo que se le requiera, en los procesos de adquisiciones relacionados con su componente.
- h. Revisar y sumillar: (i) los documentos bajo su responsabilidad, especialmente los relacionados con Términos de Referencia y/o Especificaciones técnicas; y ii) Los documentos / informes resultantes de actividades generadas en las herramientas de gestión.

**Productos esperados:**

- i. Términos de referencia de las actividades del Proyecto a su cargo revisados de acuerdo con los tiempos establecidos en el PEP.
- ii. Informes de gestión del componente a su cargo suscritos.
- iii. Productos generados por las actividades ejecutadas.
- iv. Informes de consultoría revisados y aprobados, cuando corresponda.
- v. Matriz de seguimiento y cumplimiento a los procesos y actividades a su cargo para la implementación del Componente.
- vi. Presentaciones, informes requeridos por el Gerente de Proyectos BID para presentación a las autoridades, MEF o BID.

• **Especialista legal**

**Detalle general del cargo:** Responsable de velar por el cumplimiento de las normas que rigen la ejecución del Proyecto y revisar el cumplimiento de la normativa, en las modificaciones de los instrumentos jurídicos del Proyecto, incluyendo el ROP y los anexos que correspondan.

4.26 El especialista legal contará con las siguientes funciones:

- a. Informar oportunamente al Gerente de Proyectos BID de los instrumentos jurídicos que tengan inherencia y puedan afectar la ejecución del Proyecto.
- b. Asesorar, elaborar, sobre las modificaciones y Proyectos de normas y demás dispositivos legales que se le solicite.
- c. Brindar asesoramiento y apoyo legal en los procedimientos administrativos, de los que sea parte el Proyecto.
- d. Asesorar (en aspectos legales relacionados con el Contrato de Préstamo y Normativa Nacional relacionada al contrato de Préstamo) y capacitar a los miembros del equipo ejecutor, administradores de contrato u otras instancias del MIES sobre la materia.
- e. Formar parte de los Comités Técnicos de Evaluación, Selección y Adjudicación (CTESA), cuando se lo requiera.
- f. Efectuar un seguimiento al cumplimiento de los plazos y aspectos legales de los contratos y convenios suscritos para la implementación del proyecto y sus actividades.
- g. Elaborar las Resoluciones, Contratos, sus modificaciones y en general de todos los instrumentos jurídicos necesarios para la ejecución del Proyecto para las adquisiciones respectivas (bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría).
- h. Gestionar la protocolización de los Contratos suscritos (cuando aplique);
- i. Brindar asesoría legal que se requiera para el tratamiento de controversias, mediación durante la ejecución y posterior a la terminación de los contratos que suscriba el Gerente de Proyectos BID.
- j. Asegurar la entrega oportuna de los documentos habilitantes para la firma de los contratos.
- k. Revisar y sumillar todos los documentos legales que se generen en el Proyecto.
- l. Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Proyectos BID.

**Productos esperados:**

- i. Resoluciones administrativas revisadas de los procesos de contratación generados por el Proyecto.
- ii. Proyectos de Contratos o Convenios revisados previo a la firma del Autorizador de Gasto.
- iii. Contratos firmados
- iv. Matriz de seguimiento a los plazos y aspectos legales de los contratos y convenios suscritos para la implementación del Proyecto y sus actividades.
- v. Informes de generación de alertas durante la ejecución de los contratos o convenios suscritos por el Proyecto.
- vi. Criterios jurídicos emitidos en temas relacionados con el tratamiento de controversias o mediación.
- vii. Informe de las capacitaciones realizadas sobre administración de contratos, Contrato de Préstamo y otros temas legales relevantes para la ejecución del Contrato de Préstamo.

**Especialista Financiero:**

*Detalle general del cargo: Responsable de elaborar, evaluar, gestionar, coordinar y dirigir la programación financiera y ejecución presupuestaria del Proyecto financiado por el Contrato de Préstamo.*

4.27 El Especialista Financiero contará con las siguientes funciones:

- a. Remitir la información de la planificación y programación del Proyecto para su aprobación al Gerente de Proyectos BID para su posterior remisión al BID.
- b. Revisar y aprobar la Programación Anual de la Política Pública (PAPP) del Proyecto por partidas presupuestarias en coordinación con las instancias internas respectivas, en base a las herramientas de gestión de Proyecto (PEP, PMR y PA).
- c. Coordinar con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica y las instancias externas responsables, la inclusión oportuna de la asignación anual de presupuesto tanto local como BID, de acuerdo con la programación estimada.
- d. Evaluar y solicitar oportunamente las modificaciones y reformas presupuestales necesarias y preparar las solicitudes para firma del Gerente de Proyectos BID de los avales y certificaciones presupuestarias anuales y/o plurianuales necesarias para los procesos de adquisición de bienes, servicios y consultorías.
- e. Elaborar y mantener actualizado el Plan Financiero Detallado según la Guía de Desembolsos para Proyectos financiados por el BID, así como el flujo de caja y la Conciliación de los recursos del Banco según los desembolsos realizados por el BID y el reporte por organismo y correlativo del e-sigef para la realización de los informes de progreso.
- f. Diseñar, elaborar y presentar para aprobación del Gerente de Proyectos BID la Programación anual de desembolsos y las solicitudes de Justificación de Anticipo de Fondos y Anticipo de Fondos de los Contratos de Préstamo a cargo del Equipo Ejecutor.
- g. Apoyar las actividades de auditoría suministrando información oportuna y confiable de los Contratos de Préstamo a cargo del Equipo Ejecutor.
- h. Actualizar la Información Financiera de los Programas en el Sistema Gobierno por Resultados, GPR, cuando corresponda: Presupuesto Aprobado Inicial, Codificado, Externo Planeado, programado Mensual, Devengado Mensual, Estimado a Fin de Año.
- i. Participar en los Comités Técnicos de Evaluación, Selección y Adjudicación (CTESA).
- j. Velar por el fiel cumplimiento de los reglamentos, manuales, normas, procedimientos aplicables, especialmente en los componentes administrativos financieros.
- k. Desarrollar e implementar sistemas de control interno y contable efectivos para facilitar el monitoreo adecuado de las categorías de gasto y aplicar el control interno previo a las transacciones financieras del proyecto.
- l. Revisar y firmar los informes de auditoría.
- m. Otras en materia de su competencia y las que le sean asignadas por el Gerente de Proyectos BID.

**Productos esperados:**

- i. Plan Financiero actualizado mensualmente.
- ii. Flujo de caja del Proyecto generado con firma de responsabilidad.
- iii. PAPP generada y actualizada
- iv. Herramienta GPR actualizada
- v. Informe de justificación de fondos elaborada y firmada en cumplimiento con los tiempos estimados para los desembolsos para revisión del Gerente de proyectos BID.

- vi. Términos de referencia de las auditorías aprobados.
- vii. Informes y estados financieros firmados.
- viii. Informes de auditoría aprobados.
- ix. Registro de los bienes en el sistema e-sigef actualizado.
- x. Registro contable de las actividades del proyecto en el e-sigef de acuerdo con los tiempos establecidos en el PEP.
- xi. Informes financieros generados, presentados y aprobados por el Gerente de Proyectos BID.

**Analista Financiero:**

*Detalle general del cargo: Responsable de apoyar al Especialista Financiero para el registro, control previo y control de la ejecución presupuestaria del Proyecto financiado por el Contrato de Préstamo.*

4.28 El Analista financiero contará con las siguientes funciones:

- a) Coordinar con el Especialista financiero del Proyecto la preparación de las justificaciones de uso de fondos para la solicitud de los desembolsos del Proyecto.
- b) Formular reportes contables y financieros de gestión para el Proyecto.
- c) En coordinación con el Especialista Financiero, elaborar la Planificación Financiera, el Pronóstico de Desembolso y el Plan Financiero del Proyecto en concordancia con el Plan de Ejecución Plurianual.
- d) Implementar los controles internos necesarios para una adecuada gestión de la administración financiera del Proyecto.
- e) Formular, supervisar y controlar los documentos del proceso financiero del Proyecto.
- f) Custodiar y proteger la información, registros y archivos contables - financieros del Proyecto.
- g) Coordinar con el BID y completar el Documento Estándar para la Selección y Contratación de Auditores del Proyecto, para su trámite ante el BID y la Contraloría General del Estado (CGE).
- h) Atender a los Auditores Externos en los temas financieros y en los asuntos inherentes a su función; coordinar con los diferentes funcionarios del Proyecto el estado de cumplimiento de las recomendaciones de auditoría hasta el levantamiento de las observaciones emitidas por el BID.
- i) Formular, supervisar y controlar los documentos del proceso contable del Proyecto.
- j) Efectuar el seguimiento correspondiente a los pagos con cargo a la cuenta del proyecto.
- k) Plantear las modificaciones presupuestales necesarias
- l) Preparar la información para la solicitud de comprobantes de avales a contrato.
- m) Participar en los Comités Técnicos de Evaluación, Selección y Adjudicación (CTESA), cuando se lo requiera.
- ~~n) Realizar registro contable, excepto aprobación, en el sistema e-sigef de las actividades contempladas dentro de los Proyectos financiados por el BID.~~
- o) Registro de la certificación y compromiso presupuestario, así como las reprogramaciones financieras.
- p) Las demás funciones que le encargue el Especialista financiero y en materia de su competencia.

**Analista Administrativo:**

*Detalle general del cargo: Responsable de apoyar al Especialista Financiero para el control y registro de bienes adquiridos por el Proyecto en los sistemas de control del MIES y el MEF.*

4.29 El Analista administrativo contará con las siguientes funciones:

- a) Coordinar con el Especialista financiero del Proyecto y la Dirección Administrativa el ingreso y registro de los bienes adquiridos por el Proyecto en el sistema SBye.
- b) Coordinar con la Dirección Administrativa el plan de mantenimiento de los bienes adquiridos por el Proyecto y su implementación de acuerdo con la normativa nacional.
- c) Elaborar los informes de constatación de los bienes adquiridos por el Proyecto en coordinación con la Dirección Administrativa.
- d) Las demás funciones que le encargue el Especialista financiero y en materia de su competencia.

#### **Especialista de Adquisiciones**

*Detalle general del cargo: Responsable de aplicar y dar cumplimiento a las Normas, Políticas y Procesos de Adquisiciones y Contrataciones establecidos para la ejecución del Proyecto y, que se detallan en el Contrato de Préstamo, las Políticas del Banco y el Presente Reglamento Operativo, de forma oportuna de acuerdo con las herramientas de gestión.*

4.30 El especialista en adquisiciones contará con las siguientes funciones:

- a. Cargar y editar el Plan de Adquisiciones, cuando lo requiera y de forma oportuna en el sistema SEPA de las actividades a ejecutarse por el MIES para aprobación del Gerente de Proyectos BID y posterior envío al BID.
- b. Verificar la última versión del Plan de adquisiciones aprobada por el BID previo a iniciar cualquier proceso de contratación y elaborar el certificado respectivo para incluir en el expediente de cada contratación.
- c. Efectuar un análisis de identificación y mitigación de riesgos asociados a los procesos de adquisiciones y coordinar la elaboración de una estrategia de adquisiciones por cada contratación.
- d. Revisar previo al inicio de cada contratación que el expediente se encuentre completo y de acuerdo con los procedimientos y requisitos establecidos en el ROP.
- e. Realizar y gestionar los procesos de contrataciones hasta su culminación con el cierre del contrato, así como un control especial sobre ellos, incluyendo la conformidad del bien o servicio.
- f. Los determinados en la Sección 6, literal f) de la Gestión de Adquisiciones de este documento.
- g. Elaborar los Términos de Referencia, o Especificaciones Técnicas en coordinación con los enlaces técnicos de la SDII
- h. Realizar estudios de mercado, cuando sea requerido, y elaborar cuadros comparativos y análisis de precios y costos para la elaboración y/o actualización de los valores referenciales de las obras, bienes y consultorías a contratar, lo cual se efectuará en coordinación con la Subsecretaría de Desarrollo Infantil Integral.
- i. Mantener archivos de seguimiento de los procesos, así como un control especial sobre ellos, incluyendo la conformidad del bien o servicio.
- j. Gestionar y elaborar un procedimiento de seguimiento a los procesos durante la etapa preparatoria y precontractual a fin de mitigar demoras y cuellos de botella durante la preparación de procedimientos.
- k. Preparar las comunicaciones para que el Gerente de Proyectos BID envíe las solicitudes de No Objeción al BID de los procesos de adquisiciones bajo revisión ex ante y cualquier otro aspecto relacionado con la gestión de adquisiciones del Proyecto.

- l. Gestionar y dar seguimiento a los procesos de No Objeción emitidos por el Banco, según corresponda a cada tipo de adquisición o contratación del Proyecto.
- m. Dar apoyo y capacitación a comisiones técnicas de evaluación respecto a las políticas de adquisiciones del Banco y diligenciar oportunamente la elaboración de los informes de evaluación de ofertas.
- n. Garantizar la calidad y oportunidad de los resultados de las distintas etapas de los procesos de adquisiciones.
- o. Mantener actualizado un cronograma de procesos y generar alertas de desviaciones en los plazos para las actividades del proceso pre-contractual y contractual.
- p. Mantener un sistema de control y archivo ordenado y completo de la información de sustento de los procesos de adquisiciones, contrataciones y toda la documentación relacionada y velar por su seguridad.
- q. Participar en las Comités Técnicos de Evaluación, Selección y Adjudicación (CTESA) con voz y voto de tal forma que se mitigue el riesgo de declaratoria de desierto o descalificación de oferentes por aplicación de normas de menor jerarquía a las estipuladas en el Contrato de Préstamo.
- r. Las demás funciones asignadas en por el Gerente de Proyectos BID.

**Productos esperados:**

- i. Plan de adquisiciones actualizado y cargado en el Sistema SEPA.
- ii. Certificaciones del Plan de Adquisiciones generados para los procesos precontractuales.
- iii. Informe de capacitaciones realizadas a los miembros de las Comisiones Técnicas de Evaluación, Selección y Adjudicación (CTESA) sobre las Políticas de Adquisiciones y otras autoridades que los requieran.
- iv. Informe de la estrategia de adquisiciones de cada contratación que incluya como mínimo un análisis del tipo de contratación y posibles riesgos asociados con su medida de mitigación.
- v. Estudios de mercado y términos de referencia elaborados dentro de los tiempos establecidos en el PEP para aprobación de la SDII.
- vi. No objeciones para los procesos ex ante en los tiempos establecidos en el PEP.
- vii. Expedientes de los procesos de contratación completos previo al inicio del proceso precontractual.

**Analista de Adquisiciones**

*Detalle general del cargo: Responsable de apoyar al Especialista de Adquisiciones en la planificación y ejecución de los procesos de adquisiciones contemplados en las Políticas del BID y el Contrato de Préstamo de forma oportuna de acuerdo con las herramientas de gestión.*

- 4.31 El analista en adquisiciones realizará las siguientes funciones:
- a. Verificar las políticas para la administración, gestión y control de los bienes y servicios en los procesos de adquisiciones.
  - b. Preparar los archivos de las contrataciones a cargo del Proyecto en base a lo establecido en el ROP y sus modificaciones.
  - c. Organizar, mantener actualizados y custodiar los procesos de adquisiciones en proceso y ejecución.
  - d. Asesorar y atender los requerimientos de las diferentes áreas del Equipo Ejecutor.

- e. Monitorear los procesos de adquisiciones y gestionar la publicación de los mismos de forma oportuna.
- f. Realizar seguimiento de los procesos de adquisiciones y velar por el cumplimiento de las Políticas de adquisiciones del BID.
- g. Actualizar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del Proyecto en las contrataciones bajo contraparte local.
- h. Apoyar en la elaboración de los estudios de mercado y TDR.
- i. Gestionar el portal de compras públicas para las adquisiciones del proyecto financiados con recursos locales. Elaborar informes de gestión que le sean requeridos por el Especialista de Adquisiciones.
- j. Formar parte de los Participar en los Comités Técnicos de Evaluación, Selección y Adjudicación (CTESA), cuando se lo requiera.
- k. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que le deleguen el Especialista de Adquisiciones y el Gerente del Proyecto.

#### **Especialista de Monitoreo y Evaluación**

**Detalle general del cargo:** Responsable de garantizar el cumplimiento de la programación del Proyecto de acuerdo con las herramientas de gestión y el cumplimiento de los objetivos, resultados e impacto establecidos en el Contrato de Préstamo y la matriz de resultados del Proyecto.

4.32 El especialista en seguimiento y monitoreo cumplirá las siguientes responsabilidades:

- a. Dar seguimiento al avance y cumplimiento de los indicadores de Producto, de acuerdo con la Matriz de Resultados y al PMR.
- b. Formular la Proyección de las actividades del Proyecto (PEP, POA), en conjunto con el Gerente del Proyecto y los enlaces técnicos de los diferentes órganos.
- c. Actualizar y monitorear la matriz de riesgos del Proyecto.
- d. Planificar el requerimiento de los analistas de seguimiento que servirán de apoyo para la implementación de las actividades programadas y solicitar oportunamente su contratación.
- e. Mantener el PEP actualizado mensualmente y coordinar con el Gerente de Proyectos BID y las demás instancias dentro del MIES responsables de la ejecución del Proyecto el cumplimiento de los tiempos establecidos en la herramienta.
- f. Diseñar e implementar un sistema de seguimiento y generación de alertas oportunas sobre posibles atrasos en la ejecución del Proyecto.
- g. Coordinar la entrega de información con los demás miembros del Equipo Ejecutor y otras instancias y elaborar informes de avance de ejecución del Proyecto solicitados por autoridades del MIES, el Banco, o el MEF.
- h. Dar seguimiento al avance y cumplimiento de los indicadores de impacto y resultado, de acuerdo con la Matriz de Resultados y al PMR.
- i. Revisar y actualizar justificadamente y de forma oportuna cuando sea necesario las fuentes de información y medios de verificación de los indicadores de resultado e impacto del Proyecto.
- j. Elaborar los informes semestrales del Progreso en coordinación con el Especialista de Seguimiento y Monitoreo, otras instancias del Equipo Ejecutor y la Subsecretaría de Desarrollo Infantil Integral.

- k. Elaborar los TDR para realizar las evaluaciones intermedias y final del Proyecto, de acuerdo con el Plan de Monitoreo y Evaluación del POD.
- l. Evaluar y proponer cambios en el Plan de Evaluación del Proyecto, si es necesario.
- m. Planificar la ejecución de las evaluaciones de línea base y de impacto del Proyecto y preparar en coordinación con la Subsecretaría de Desarrollo Infantil Integral y otras instancias los TDR.
- n. Revisar y comentar los informes y/o reportes preliminares y finales de los estudios en materia de evaluación considerados en el Proyecto.
- o. Formar parte de los Participar en los Comités Técnicos de Evaluación, Selección y Adjudicación (CTESA), cuando se lo requiera.
- p. Generar la información para el cumplimiento del Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Gestión Por Resultados.
- q. Revisar y firmar: (i) los documentos e informes de seguimiento y monitoreo que se generen durante y para la ejecución del Proyecto.
- r. Las demás funciones asignadas por el Gerente de Proyectos BID.

**Productos esperados:**

- i. PEP actualizado mensualmente.
- ii. Matriz de riesgos actualizada
- iii. Informe de cumplimiento de los tiempos establecidos en el PEP.
- iv. Analistas de seguimiento contratados en función de la necesidad.
- v. Informes de seguimiento y monitoreo del Proyecto elaborados y con firma de responsabilidad.
- vi. Actas de reunión de seguimiento y monitoreo con autoridades del MIES y Gerente de Proyectos BID.
- vii. Presentaciones elaboradas sobre avance de la ejecución de las actividades contempladas en el Proyecto.
- viii. Informe semestral y sus anexos elaborado oportunamente y con firma de responsabilidad para aprobación del Gerente de Proyectos BID y la SDII.
- ix. Presentación elaborada para las revisiones de cartera para aprobación del Gerente de Proyectos BID
- x. Términos de referencia de las evaluaciones intermedia, final, línea base y de impacto elaboradas y aprobadas dentro de los tiempos establecidos en el PEP.
- xi. Revisión oportuna de informes generados por las consultorías de las evaluaciones del proyecto.

**Analistas de seguimiento en zona<sup>7</sup>**

*Detalle general del cargo: Responsable de apoyar al Especialista de seguimiento y monitoreo para el cumplimiento de la programación del Proyecto de acuerdo con las herramientas de gestión.*

4.33 Los analistas de seguimiento en zona deberán ejecutar las siguientes funciones:

---

<sup>7</sup>Los Analistas de seguimiento por zona requeridos dependerá de la necesidad y la complejidad de las contrataciones por componente. Para el diseño del Proyecto, se contemplaron analistas financiados con recursos locales y a través de consultorías Técnicas Especializadas.

- a. Cumplir con actividades, tiempos y procesos establecidos en el PEP.
- b. Preparar y coordinar reuniones de trabajo con los equipos técnicos de las áreas requirentes con el fin de alinear los objetivos y las actividades con las herramientas de gestión del Proyecto.
- c. Proponer los mecanismos de coordinación con las dependencias del MIES, relacionadas con la ejecución del proyecto en el territorio a su cargo.
- d. Preparar y suministrar información del proyecto en el territorio, para: (i) elaborar y actualizar las actividades en las herramientas de gestión; (ii) facilitar el seguimiento y monitoreo del Proyecto; y (iii) elaborar los informes físicos de avance del Proyecto;
- e. Planificar y llevar a cabo reuniones técnicas con los diferentes actores del Proyecto y mantener informado al Gerente de Proyectos BID.
- f. Monitorear la matriz de riesgos del Proyecto, detectar posibles riesgos asociados a la ejecución de su componente y sus respectivas medidas de mitigación y notificar oportunamente al Gerente de Proyectos BID para que se tomen las acciones necesarias.
- g. Las demás funciones asignadas por el Gerente de Proyectos BID.

**d. PERFILES BÁSICOS DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO EJECUTOR**

4.34 Los perfiles mínimos de los miembros del Equipo Ejecutor serán los siguientes:

*Tabla 1: Perfiles Básicos de los miembros del Equipo Ejecutor*

Miembro	Perfil Básico
Gerente de Proyectos BID	<p>Título universitario en Educación, Psicología, Sociología, Economía, Administración de empresas, Derecho.</p> <p>Maestría o especialización en Economía, Psicología, Administración de Empresas o Gerencia de Proyectos o similares</p> <p>Cursos de capacitación en gestión de proyectos, manejo de equipos de trabajo, software de gestión de proyectos, administración pública</p> <p>Experiencia General de 5 años después de la obtención del título universitario como miembro de equipos ejecutores de proyectos o cargos de Dirección con fines sociales en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia Específica de 3 años en Dirección de proyectos de inversión social o desarrollo temprano infantil en el sector público en donde al menos 1 año sea en Proyectos financiados con organismos multinacionales.</p>
Coordinador del Proyecto	<p>Título universitario en Educación, Psicología, Sociología, Economía, Derecho u otra ciencia social.</p> <p>Maestría o curso de especialización en Educación, Gestión de proyectos, Desarrollo, Derecho.</p> <p>Experiencia General de 5 años luego de la obtención del título profesional en instituciones públicas o privadas con o sin fines de lucro relacionadas con el sector social.</p> <p>Experiencia Específica de 3 años en cargos de dirección en proyectos o cargos jerárquicos superiores relacionados al sector social en donde se ejecutaron actividades de desarrollo e implementación de metodologías, capacitación a nivel nacional, equipamiento en territorio, ejecución de</p>

	talleres y procesos participativos para el diseño de normativa aplicada al sector (especialmente para el Coordinador del Componente 3).
Especialista Legal	<p>Título universitario de Abogado.</p> <p>Maestría o curso de especialización en Derecho Internacional o Relaciones Internacionales.</p> <p>Experiencia General de 5 años desde la obtención del Título de Tercer Nivel en actividades de Asesoría y/o representación judicial en la función pública o en libre ejercicio profesional.</p> <p>Experiencia Especifica de 3 años en puestos de Dirección asociados al área Jurídica y patrocinio o Contratación, en instituciones públicas o sin fines de lucro y 1 año en la gestión de adquisiciones bajo políticas de organismos multilaterales o ONG desde el sector público.</p>
Especialista Financiero	<p>Título universitario en Economía, finanzas, estadística, administración de empresas o afines.</p> <p>Maestría o cursos de especialización en Finanzas, Administración de empresas o gestión de proyectos.</p> <p>Experiencia profesional de 5 años desde la obtención de título profesional en áreas financieras y de planificación de instituciones públicas o privadas y manejo de los Sistemas de Administración Financiera Sector Público</p> <p>Experiencia específica de 3 años como responsable financiero de proyectos financiados por Organismos Multilaterales y manejo de software de gestión de proyectos.</p>
Analista Financiero y administrativo	<p>Título Universitario en Economía, Contabilidad y/o administración de empresas.</p> <p>Experiencia general desde la obtención del título profesional de 5 años en áreas financieras, administrativas, planificación y presupuesto en el sector público ecuatoriano y manejo de los Sistemas de Administración Financiera del Sector Público.</p>
Especialista de Adquisiciones	<p>Título Universitario en Economía, Administración de empresas o Abogado.</p> <p>Maestría y cursos de especialización en Contratación Pública, Políticas de Adquisiciones de organismos multilaterales o Gestión de Proyectos.</p> <p>Experiencia general de 5 años desde la obtención del título profesional en áreas de adquisiciones o contrataciones en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia Especifica de 3 años dirigiendo el área Adquisiciones de Proyectos financiados por el BID o de otros organismos internacionales.</p>
Analista de Adquisiciones	<p>Título universitario en Contabilidad, Economía, Administración de empresas.</p> <p>Experiencia general de 3 años luego de la obtención del título profesional en el área de adquisiciones o administrativa en el sector público.</p> <p>Experiencia específica de 2 años en áreas de contratación pública en donde como actividades principales constaban la elaboración de TDR, pliegos y seguimiento a los procesos precontractuales.</p>
Especialista en monitoreo y Evaluación	<p>Título universitario en Economía, Administración de empresas u otra ciencia social.</p> <p>Maestría o cursos de especialización en Gestión de Proyectos.</p> <p>Experiencia General de 5 años luego de la obtención del título profesional como miembro de equipos de proyectos en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia Especifica de 3 años en Monitoreo y Evaluación de Proyectos financiados por el BID o de otros organismos internacionales.</p> <p>Evidencia de cursos de capacitación en software de gestión de proyectos.</p>

Analistas de seguimiento	<p>Título universitario en Economía, Administración de empresas u otra ciencia social.</p> <p>Maestría en Economía, Economía del Desarrollo, Política pública, Administración Pública.</p> <p>Experiencia General de 3 años luego de la obtención del título profesional en instituciones públicas y privadas con o sin fines de lucro en áreas administrativas y/o planificación, y/o programas y proyectos en el territorio.</p> <p>Experiencia Específica de 3 años en seguimiento y evaluación de proyectos sociales o políticas públicas de los cuales, al menos 2 años correspondan a participación en investigación, análisis y evaluación de proyectos sociales o políticas públicas utilizando econometría.</p>

4.35 Las escalas de remuneración mensual para la contratación del equipo ejecutor (con excepción del Gerente de Proyecto) que cumpla con el perfil establecido en la Tabla 2, se recomienda sea determinado en base a una equivalencia remunerativa entre Servidor Público 9 y Servidor Público 11.

**e. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO EJECUTOR**

4.36 Todo el personal del Equipo Ejecutor podrá ser financiado con recursos de contrapartida local o recursos externos del Proyecto.

4.37 En caso de usar recursos fiscales de inversión (Grupo 71), podrán ser contratados bajo las modalidades de servicios ocasionales o profesionales, siendo la segunda opción la recomendada, y cumpliendo con las funciones y responsabilidades de cada cargo según establecidos en este documento. Los analistas financiero, administrativo y de adquisiciones deberán ser contratados por servicios ocasionales con el fin de gestionar los sistemas e-sigef y el portal de contratación pública.

4.38 En caso de usar recursos del Proyecto, se deben contratar como "especialistas técnicos especializados" mediante consultoría individual, de acuerdo con las Políticas de Adquisiciones de Consultores del BID, con productos y resultados esperados definidos. Bajo esta modalidad de contratación, el administrador del contrato no podrá ser el Gerente de Proyectos BID si este cargo tiene la delegación de autorizador del Gasto.

4.39 Independientemente de la modalidad de contratación, las escalas remunerativas de los miembros del Equipo Ejecutor se basarán en lo equivalente a lo establecido en la normativa nacional aplicable y la planificación del Proyecto.

4.40 En el caso específico del Gerente de Proyecto, este deberá ser contratado bajo la normativa de gerentes institucionales y ser financiado con recursos fiscales. Su remuneración corresponderá a la remuneración establecida para Gerente Institucional 3<sup>8</sup>(NJS 5).

4.39 Solo para el caso del Gerente de Proyectos BID, el Viceministerio de Inclusión Social será el encargado de seleccionar y aprobar el perfil más idóneo que cumpla con los requisitos expuestos en este documento para el cargo. Para los demás cargos, será el Gerente de Proyectos BID con la

<sup>8</sup>De acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Trabajo y/o en base al Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0071 emitido el 20 de marzo de 2014.

SDII quién seleccione los integrantes del Equipo Ejecutor, en coordinación con las instancias competentes del MIES.

## 5. Informes al Banco

5.1 Periódicamente, durante la ejecución del Proyecto, el MIES debe remitir al Banco los siguientes informes:

### a. Informes de Seguimiento

5.2 Para informar acerca de los resultados del seguimiento del Proyecto se utilizarán los siguientes mecanismos e instrumentos, que serán una fuente de información para el PMR:

- i. Informes Semestrales de Progreso (ISP): Uno para el periodo enero-junio y otro para el periodo julio-diciembre. Los ISP del Proyecto deberán reportarse, dentro de los 60 días siguientes a la finalización de cada semestre. Los avances en el alcance de productos y resultados de acuerdo con la MR y a la información disponible, tomando en cuenta la frecuencia de levantamiento de los indicadores de seguimiento acordados con el Banco. El ISP también incluirá el seguimiento de la Matriz de riesgos del Proyecto y su actualización. El Especialista de Monitoreo y Evaluación es el encargado dentro del Equipo Ejecutor de elaborar el informe y el Gerente de Proyectos BID, aprobarlo y enviarlo al Banco dentro de las fechas establecidas en el Contrato de Préstamo.
- ii. Informe de Terminación de Proyecto (ITP): Se deberá presentar a los 90 días después de la fecha de último desembolso del Proyecto.

### b. Informes Financieros

5.3 Para informar sobre la gestión financiera del Proyecto se deberá presentar los informes básicos definidos en la Política BID OP-273-6 y/o sus actualizaciones.

- i. Informes Financieros: Se preparará y presentará al Banco de manera anual los informes indicados debidamente auditados por una firma de auditores externos aceptable para el Banco; Dichos informes financieros deberán presentarse al Banco y a los Auditores Independientes por el Coordinador General del Proyecto y por el Especialista Financiero responsable de su preparación. Se deberá presentar a la finalización de cada año de acuerdo con lo establecido en el Contrato de Préstamo y su Anexo.
- ii. Estados Financieros Auditados: El período de corte de los estados de Flujos de Efectivo e Inversiones Acumuladas del Proyecto será del 1 de enero al 31 de diciembre. El plazo para la presentación al Banco será hasta el 30 de abril de cada año. Los EFA finales se presentarán al Banco a los 120 días de la fecha de último desembolso del préstamo.
- iii. Presentar la información referente al proyecto requerida de conformidad a lo establecido en el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para lo cual se coordinará con la Coordinación General Administrativa Financiera y la Dirección de Comunicación

Social del MIES a efectos de remitir la información necesaria para que la ciudadanía se encuentra debidamente informada sobre los avances del proyecto.

## 6. Gestión de Adquisiciones

### a. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES

- 6.1 Las contrataciones para el Proyecto se llevarán a cabo de acuerdo con las "Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo" Documento GN-2349-9 (en adelante las Políticas del BID), con las "Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo" Documento GN-2350-9 (en adelante las Políticas del BID), con los lineamientos establecidos en este ROP y los flujos de procesos aprobados como anexos al presente documento, con los instructivos que emita el BID en materia de adquisiciones, y con las disposiciones establecidas en los Documentos Estándar de Adquisiciones (DEA). El Equipo Ejecutor y el BID acordarán el procedimiento a aplicar, para todo aquello que no esté incluido en las normas del BID, en este ROP o en los instructivos emitidos por el BID en materia de adquisiciones.
- 6.2 El IVA e impuestos, correspondientes a las adquisiciones y contrataciones del Proyecto, no podrán ser financiados con recursos del Préstamo. Estos importes se financiarán 100% con recursos locales.
- 6.3 Si las políticas de adquisiciones, mencionadas, fuesen modificadas por el BID, éstas se llevarán a cabo de acuerdo con las políticas de adquisiciones modificadas, una vez que éstas sean puestas en conocimiento del Prestatario.

### b. MONTOS LÍMITES

- 6.4 Los métodos de selección para las adquisiciones ya sea de obras, bienes o consultorías, estarán determinados por umbrales o montos límites, así como por la complejidad y características de la contratación. Los umbrales establecidos, para las adquisiciones relacionadas con el Contrato de Préstamo, se oficializarán a través de la aplicación y envío del Plan de Adquisiciones a través del SEPA.
- 6.5 El umbral que determina el uso de la licitación pública internacional estará publicado en la página [www.iadb.org/procurement](http://www.iadb.org/procurement). Por debajo de dicho umbral, el método de selección se determinará de acuerdo con la complejidad y características de la adquisición o contratación, lo cual deberá reflejarse en el PA aprobado por el Banco.

### c. DOCUMENTOS ESTÁNDAR DE ADQUISICIONES (DEA) Y SITIOS DE PUBLICIDAD O CONVOCATORIA OBLIGATORIA

- 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 Proyecto harán uso de los DEA o acordados con el BID; y utilizarán obligatoriamente los medios de publicidad o convocatoria según se indica a continuación:

Tabla 2: DEA y Medios de Publicidad/Convocatoria según las Categorías y Cuantías de las Contrataciones

Categorías y Cuantías	Documento Base de Contratación	Sitio para Descarga del DEA	Sitio de Publicidad o Convocatoria
Obras por montos mayores que US\$3,000,000	Documento Estándar de Licitación "Contratación de Obras Menores"	Portal de adquisiciones del BID <a href="http://www.iadb.org/es/Proyectos/adquisiciones-de-Proyectos,8148.html">http://www.iadb.org/es/Proyectos/adquisiciones-de-Proyectos,8148.html</a>	Portal del United Nations Development Business (UNDB). Solicitudes a: <a href="mailto:dbusiness@un.org">dbusiness@un.org</a>
Obras por montos mayores que US\$250,000 y hasta US\$3,000,000	Documento para Ecuador de Licitación Pública Nacional para la Contratación de Obras	Toolkit Ecuador	Portal del SERCOP, Portal de la institución y prensa local de alta circulación
Obras por montos de hasta US\$250,000	Documento para Ecuador para de Solicitud de Cotizaciones para la Contratación de Pequeñas Obras por Comparación de Precios	Toolkit Ecuador	Portal del SERCOP, Portal de la institución
Bienes y Servicios Diferentes de Consultoría por montos mayores que US\$250,000	Documento Estándar de Licitación "Adquisición de Bienes"	Portal de adquisiciones del BID <a href="http://www.iadb.org/es/Proyectos/adquisiciones-de-Proyectos,8148.html">http://www.iadb.org/es/Proyectos/adquisiciones-de-Proyectos,8148.html</a>	Portal del United Nations Development Business (UNDB). Solicitudes a: <a href="mailto:dbusiness@un.org">dbusiness@un.org</a>
Bienes y Servicios Diferentes de Consultoría por montos mayores que US\$50,000 y hasta US\$250,000	Documento para Ecuador de Licitación Pública Nacional para la Adquisición de Bienes	Toolkit para ejecutores Ecuador	Portal del SERCOP, Portal de la institución y prensa local de alta circulación
Bienes diferentes de Consultoría por montos de hasta US\$50,000	Documento para Ecuador de Invitación para la Adquisición de Bienes con Método de Contratación de Comparación de Precios	Toolkit para ejecutores Ecuador	Portal del SERCOP, Portal de la institución o invitación dirigida (esta última forma debe generar tres ofertas comparables)
Servicios diferentes de Consultoría por montos de hasta US\$50,000	Documento para Ecuador de Invitación para la Contratación de Servicios Diferentes de Consultoría con Método de Contratación de Comparación de Precios	Toolkit para ejecutores Ecuador	Portal del SERCOP, Portal de la institución o invitación dirigida (esta última forma debe generar tres ofertas comparables)
Servicios de Consultoría por montos a partir de US\$200,000	Documento Estándar de Contratación "Solicitud Estándar de Propuestas"	Portal de adquisiciones del BID <a href="http://www.iadb.org/es/Proyectos/adquisiciones-de-Proyectos,8148.html">http://www.iadb.org/es/Proyectos/adquisiciones-de-Proyectos,8148.html</a>	Portal del United Nations Development Business (UNDB). Solicitudes a: <a href="mailto:dbusiness@un.org">dbusiness@un.org</a>

Servicios de Consultoría por montos menores que US\$200,000	Documento para Ecuador para la Selección y Contratación de Firmas Consultoras para modalidades SBC, SBCC, SBMC y SBPF	Toolkit para ejecutores Ecuador	Portal del SERCOP, Portal de la institución y prensa local de alta circulación
Servicios de Consultoría por montos menores que US\$50,000	Documento para Ecuador para la Selección y Contratación de Firmas Consultoras para modalidades SBCC, SBMC y SBPF	Toolkit para ejecutores Ecuador	Portal del SERCOP, Portal de la institución
Servicios de Consultoría por montos menores que US\$200,000 aplicando el método de SCC	Documento para Ecuador para la Selección y Contratación de Firmas Consultoras con presupuesto reducido <US\$100,000 y modalidad SCC	Toolkit para ejecutores Ecuador	Portal del SERCOP, Portal de la institución y prensa local de alta circulación
Servicios de Consultoría Individual	Documento para Ecuador para la Selección y Contratación de Consultor Individual	Toolkit para ejecutores Ecuador	Portal del SERCOP, Portal de la institución

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

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

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

6.8 Las áreas requirentes serán las responsables de aprobar los términos de referencia o especificaciones técnicas de las contrataciones a su cargo en el cronograma determinado en el PEP del Proyecto para la presentación de los mismos y en cumplimiento de los procesos, procedimientos y formatos establecidos para el efecto por la Dirección Administrativa y el Equipo Ejecutor.

- 6.9 Para los aspectos técnicos, las áreas requirentes podrán solicitar oportunamente al Equipo Ejecutor la contratación de consultorías técnicas especializadas para la estimación de las especificaciones técnicas en bienes y/o términos de referencia para consultorías, tanto para las actividades financiadas con recursos del Préstamo como con contraparte local.
- 6.10 El área requirente enviará los términos de referencia aprobados al Gerente de Proyectos BID para que prosiga con el trámite de contratación.
- 6.11 El estudio de mercado para la determinación del presupuesto referencial será elaborado por el Especialista de Adquisiciones del Proyecto en coordinación con la Subsecretaría de Desarrollo Infantil Integral bajo los principios establecidos en las Políticas de adquisiciones del Banco y basado en los requerimientos técnicos, logísticos y sobre las condiciones particulares de cada adquisición en base a la oferta disponible en el mercado. El estudio será aprobado por el Gerente de Proyectos BID.

El estudio de mercado deberá constar de mínimo 4 cotizaciones de proveedores originales comparables en virtud de los requerimientos, actualizadas a la fecha, con vigencia de al menos 120 días, con firma original y legible del proveedor y en base a precios INCOTERM CIP (transporte y seguro en el lugar de destino convenido, costos de agentes afianzados, almacenaje temporal y excluyendo las tasas aduaneras y aranceles. El método estadístico para determinar el precio referencial dependerá del número de observaciones (ofertas) que si llegará a ser superior a 5 observaciones se aplicará el cálculo de la mediana de los precios sin IVA. El estudio de mercado formará parte del expediente, como documento separado y respectivamente firmado por el Especialista de Adquisiciones y el Gerente de Proyectos BID. En el caso de los contratos de tipo llave en mano, se deberá cotizar el precio de la planta instalada in situ, incluidos todos los costos por concepto de suministro del equipo, transporte marítimo y terrestre, seguro, instalación y puesta en marcha, así como las obras conexas y todos los demás servicios incluidos en el contrato, como diseño, mantenimiento, operación, etc. Salvo otra disposición en los documentos de licitación, el precio llave en mano debe incluir todos los derechos, impuestos y otros gravámenes.

**e. PLAN DE ADQUISICIONES**

- 6.12 El Plan de Adquisiciones (PA) aprobado por el Banco es una herramienta de planificación obligatoria, cuya función es la planificación de todas las adquisiciones de obras, bienes, servicios de consultoría y servicios diferentes de consultoría, previstas en el Plan Operativo Anual (POA) y/o en el Plan de Ejecución Plurianual (PEP), para poder dar cumplimiento a los objetivos del Proyecto, y que requieren de un contrato u orden de compra para ser llevadas a cabo.
- 6.13 El Gerente del Proyecto, deberá presentar para la revisión y aprobación del BID, el PA para el Proyecto, el cual será gestionado y aprobado a través del Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA)<sup>9</sup> u otro sistema cuando el Banco así lo comunique.

<sup>9</sup>[www.iniciativasepa.org](http://www.iniciativasepa.org)

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

6.15 El PA inicial del Proyecto consiste en un cronograma de las adquisiciones y contrataciones que se prevén realizar durante los primeros 18 (dieciocho) meses de ejecución del Proyecto. Este Plan deberá corresponder a las actividades y metas establecidas en el POA y/o PEP para ese periodo, para cada categoría establecida en la estructura de financiamiento del Proyecto. El PA deberá contener la siguiente información: i) la descripción de cada contrato para la adquisición de bienes, contratación de obras, contratación de servicios de consultoría, contratación de servicios diferentes de consultoría, y adquisiciones clasificadas como gastos operativos que sean requeridos para el ejecución del Proyecto; 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.

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

6.17 A efecto de lograr la debida operación del SEPA, el Gerente de Proyectos BID, solicitará al BID, de forma inmediatamente posterior al cumplimiento de Condiciones Previas del Proyecto, la habilitación del PA y de usuarios del SEPA del Proyecto.

**f. RESPONSABILIDAD POR LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

6.18 A continuación, se presentan las responsabilidades de cada área del MIES en las adquisiciones y contrataciones del Proyecto (además de las establecidas en la sección 4:

**i. Máxima autoridad del MIES:**

Para efectos del Proyecto, la máxima autoridad del MIES será responsable de:

a) Delegar mediante Acuerdo Ministerial al Gerente del Proyecto para suscribir todos los actos, contratos, convenios y en general cualquier instrumento jurídico derivado de la ejecución del proyecto, así, como autorizador de gasto de los recursos provenientes del Contrato de préstamo (Fondos BID y Contraparte local).

**ii. Gerente de Proyectos BID:**

Como delegado de la máxima autoridad, el Gerente de Proyectos BID, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Verificar que la solicitud de contratación se encuentre inscrita en el PA aprobado por el BID, que dicha contratación responda a las actividades y cronogramas previstos en el POA y/o PEP del Proyecto, y confirmar que existe el correspondiente aval y/o certificación presupuestaria emitido por el sistema E-sigef;
- b) Posterior al pronunciamiento del BID acerca de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, y después de contar el DEA elaborado y aprobado por la SDII, autorizar el inicio del proceso de contratación;
- c) Diligenciar la publicación de avisos de licitación o de selección en los medios de publicidad que corresponda de acuerdo con la categoría y cuantía de la contratación (ver *Tabla N° 1 "DEA y Medios de Publicidad/Convocatoria según las Categorías y Cuantías de las Contrataciones"*);
- d) Aprobar y gestionar la divulgación de circulares de aclaraciones y circulares de enmiendas a los DEA;
- e) Autorizar cuando corresponda, la ampliación de plazo de presentación de ofertas, propuestas, o postulaciones;
- f) Designar a los integrantes de los Comités Técnicos de Evaluación, Selección y Adjudicación (CTESA);
- g) Requerir la ampliación del plazo de validez de las ofertas o propuestas, y la extensión de la vigencia de las garantías cuando corresponda;
- h) Aprobar el informe de recomendación de adjudicación de los Comités Técnicos de Evaluación, Selección y Adjudicación (CTESA)
- i) Cuando se trate de procesos supervisados de forma ex ante por el BID, remitir el informe de recomendación de adjudicación de los Comités Técnicos de Evaluación, Selección y Adjudicación (CTESA) para la no objeción del BID;
- j) Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación, con base a la recomendación de los Comités Técnicos de Evaluación, Selección y Adjudicación (CTESA), de la Unidad Requirente, de la Coordinación General Administrativa Financiera o de Asesoría Jurídica, con base en informes de calificación de ofertas o propuestas, informes técnicos, informes administrativos y/o informes jurídicos, y de conformidad con las disposiciones de los DEA y las Políticas del BID.
- k) Adjudicar o declarar desierta la contratación de bienes, obras o servicios con base en informes de calificación de ofertas o propuestas, informes técnicos, informes administrativos y/o informes jurídicos, y de conformidad con las disposiciones de los DEA y las Políticas del BID;
- l) Diligenciar la publicación de avisos de los resultados de los procesos de licitación o de selección en los medios de publicidad que corresponda de acuerdo con la categoría y cuantía de la contratación (ver *Tabla N° 1 "DEA y Medios de Publicidad/Convocatoria según las Categorías y Cuantías de las Contrataciones"*);
- m) Cuando sea necesario, autorizar la ampliación de plazo de presentación de documentos para la suscripción de contratos;
- n) Cuando corresponda, solicitar la No Objeción del BID a la propuesta de respuesta a las protestas interpuestas por Oferentes, Consultores, o terceros afectados de los procesos de licitación o selección; entre otros.
- o) Suscribir los contratos y en casos excepcionales plenamente justificados, contratos complementarios y enviar al BID para la asignación del código PRISM.
- p) Designar a los administradores de contratos.

iii. **Subsecretaría de Desarrollo Infantil Integral:**

Las responsabilidades de SDII como área requirente de todas las contrataciones derivadas del Contrato de Préstamo son las siguientes:

- a) Elaborar y aprobar los informes técnicos de las contrataciones.
- b) Elaborar y aprobar las especificaciones técnicas y los criterios de evaluación de ofertas para la contratación de bienes, obras y servicios diferentes de consultoría; y, en función a la complejidad y cuantía de la contratación, definir el método de licitación a ser aplicado;
- c) Elaborar los perfiles requeridos a firmas consultoras para brindar servicios de consultoría. Estos perfiles deben establecer parámetros objetivos acerca de la experiencia y calificaciones adecuadas en función del nivel técnico y de la complejidad de las contrataciones, los cuales serán aplicados para la conformación de las listas cortas de firmas consultoras;
- d) Elaborar y aprobar los términos de referencia y los criterios de evaluación para la contratación de servicios de consultoría en coordinación con el Especialista de Adquisiciones del Equipo Ejecutor; y, en función a la complejidad de la contratación, definir el método de selección apropiado (SBCC, SBMC, SCC, SBC, SBPF);
- e) Solicitar el asesoramiento de otras unidades, o solicitar oportunamente la contratación de expertos sectoriales al Equipo Ejecutor del Proyecto en la institución, cuando la Unidad Requirente no cuente con personal técnico calificado para la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia, o para contribuir en la evaluación de ofertas o propuestas complejas o para administrar contratos complejos;
- f) Aprobar los estudios de mercado realizado por el Especialista de Adquisiciones del Proyecto en base a lo establecido en este ROP tomando en consideración costos indirectos y la legislación nacional en cuanto a cargas impositivas y otros aplicables al contrato en cuestión;
- g) Coordinar con las instancias institucionales y el Especialista Financiero del Equipo Ejecutor, según corresponda, la oportuna solicitud de disponibilidad de recursos y obtención de aval y certificación presupuestaria de los recursos necesarios para las contrataciones en función de las estimaciones de precio referencial realizadas;
- h) Preparar y entregar oportunamente los insumos necesarios para la elaboración de los DEA, de modo que se cumpla con la Proyección de adjudicación y terminación de contratos prevista en el PA;
- i) Cuando corresponda, preparar circulares de aclaración a las especificaciones técnicas o términos de referencia que forman parte de los DEA;
- j) Cuando corresponda, preparar circulares de enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia que forman parte de los DEA;

- k) Integrar los Comités Técnicos de Evaluación, Selección y Adjudicación (CTESA) y Comisiones de Recepción, o ser Responsable de Evaluación o Responsable de Recepción de bienes y servicios;
- l) Elaborar el informe de justificación técnica u otros que se requieran para la cancelación, suspensión o anulación de procesos de licitación o de selección, de conformidad con las disposiciones de los DBC y las Políticas del BID;
- m) Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos en los aspectos de su competencia, entre otros.

**iv. Coordinación General Administrativa Financiera**

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

- a) Designar a la Dirección Administrativa el registro de los bienes adquiridos con recursos del Proyecto en el sBYE, en coordinación con el Especialista Financiero y el Analista administrativo.
- b) Disponer a la Dirección Financiera, a través de la Unidad de Gestión Interna de Tesorería que custodie, supervise la vigencia y cuando el caso lo amerite, ejecutar las garantías, previo informe legal, de conformidad con las disposiciones de los DEA, de las Políticas del BID, o de las condiciones de los contratos, según corresponda.

**v. Dirección Administrativa – área de Contratación Pública**

La Dirección Administrativa dependiente de las CGAF tendrá las siguientes funciones en los procesos de contratación:

- a) Asegurar la elaboración y actualización del PA, en coordinación con el Equipo Ejecutor y efectuar el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas de las contrataciones proyectadas en este documento;
- b) Realizar todos los actos administrativos que corresponda con relación a los procesos y procedimientos de adquisiciones;
- c) Velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación, de conformidad con los objetivos del Proyecto, en el marco del convenio de financiamiento, de las Políticas del BID, de los DEA, de las directrices de este ROP y de los instructivos en materia de adquisiciones emitidos por el BID y la institución.
- d) Asegurar la adecuada preparación de los DEA;

- e) Asegurar la atención oportuna y adecuada de las solicitudes de aclaraciones o solicitudes de enmiendas a los DEA por parte de la Unidad requirente, del Especialista en Adquisiciones del Proyecto y de otros a quienes corresponda;
- f) Asegurar la divulgación oportuna en los medios de comunicación que corresponda, de las circulares de aclaraciones y de circulares de enmiendas a los DEA que se hayan generado como resultado de las solicitudes de aclaraciones o enmiendas de los Oferentes o Consultores;
- g) Llevar un registro o libro de actas de las ofertas, propuestas o postulaciones recibidas;
- h) Verificar que los expedientes de cada uno de los procesos de contratación se encuentren debidamente archivados, velando por la seguridad, integridad y confidencialidad de la documentación;

**vi. Dirección Financiera dependiente de la CGAF**

La Dirección Financiera tendrá las siguientes funciones:

- a) Emitir las certificaciones presupuestarias anuales y plurianuales y los comprobantes de aval a contrato;
- b) Administrar y custodiar las garantías a través de la Unidad de Gestión Interna de Tesorería;

**Especialista de Adquisiciones del Proyecto.**

El Especialista de Adquisiciones dependerá linealmente del Equipo Ejecutor. Adicionalmente, a las responsabilidades descritas para el cargo en la sección 4, literal c) sobre responsabilidades y perfiles de este ROP, en coordinación y colaboración permanente con el Gerente de Proyecto, con la Subsecretaría de Desarrollo Infantil Integral, y con la Dirección Administrativa, el Especialista en Adquisiciones tendrá las siguientes funciones en la gestión de las contrataciones del Proyecto:

- a) Dar seguimiento a la elaboración de insumos técnicos y financieros necesarios para poder cumplir con la Proyección del PA, y alertar sobre retrasos que puedan impactar negativamente en el cumplimiento de los objetivos del Proyecto previstos en el POA y/o PEP;
- b) Conforme se vayan generando, gestionar las no objeciones ante el BID a los documentos correspondientes a los procesos de licitación o de selección bajo supervisión ex ante por parte del Banco, (términos de referencia, especificaciones técnicas, DEA, circulares de aclaraciones al DEA, circulares de enmiendas al DEA, ampliaciones de plazo para entrega de ofertas o propuestas, etc.);
- c) Elaborar los DEA, incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia aprobados, los criterios de evaluación o de selección, preparados por la SDII;

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

**vii. Comités Técnicos de Evaluación, Selección y Adjudicación (CTESA)**

Los Comités Técnicos de Evaluación, Selección y Adjudicación (CTESA) deberán ser nombrada previo a la apertura de las ofertas por la autoridad delegada en el MIES para la ejecución del Proyecto y estará conformada de la siguiente manera:

Delegados con voz y con voto:

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

Delegados con voz y sin voto:

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

Los Comités Técnicos de Evaluación, Selección y Adjudicación (CTESA) se reunirán con al menos 2 de sus integrantes con voz y voto, entre los cuales obligatoriamente deberá estar el presidente. El voto de cada miembro de los Comités Técnicos de Evaluación, Selección y Adjudicación (CTESA) siempre será razonado y podrá ser afirmativo o negativo y en caso de empate, lo dirimirá el voto del presidente.

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

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

Por la complejidad del proceso y de ser pertinente, el respectivo CTESA integrará subcomisiones de análisis de las ofertas técnicas presentadas. Los informes de la subcomisión, que incluirán las recomendaciones que se consideren necesarias, serán utilizados por la Comisión Técnica como ayudas en el proceso de calificación y selección y por ningún concepto serán asumidos como decisorios. Los Comités Técnicos de Evaluación, Selección y Adjudicación (CTESA) obligatoriamente, deberán analizar dichos informes y avalar o rectificar la totalidad de los mismos asumiendo de esta manera la responsabilidad por los resultados de esta etapa de calificación; sin perjuicio de las responsabilidades que asuman los miembros de las subcomisiones sobre el trabajo realizado.

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

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

Las atribuciones y obligaciones de los miembros del CTESA son:

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

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

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

#### **viii. Otros expertos**

En caso de ser necesario, y previa no objeción del BID, El Equipo Ejecutor podrá contratar:

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

**g. CONDICIONES PARA EL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

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

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

El MIES dentro de sus procesos internos podrá solicitar documentos adicionales.

**h. CATEGORÍAS Y CUANTÍAS PARA LA SELECCIÓN DE MÉTODOS DE ADQUISICIONES, MODALIDAD DE SUPERVISIÓN APLICABLE POR PARTE DEL BID Y RESPONSABLES POR PARTE DEL EQUIPO EJECUTOR.**

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

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

Tabla 3: Cuantías y Métodos de Adquisición de Bienes y Servicios diferentes de Consultoría, Modalidad de Supervisión por parte del BID y responsable

Categoría.	Método de Contratación	Valor de Contratación (Dólares USA)	Esquema de Revisión	Responsable del proceso de contratación
OBRAS	LPI	≥ 3.000.000	Ex ante para todos los contratos	Delegado de la máxima autoridad / Gerente de Proyecto
	LPN/CP <sup>10</sup>	≥ 250.000 y <3.000.000		
	CP	< 250.000		
BIENES	LPI	≥ 200.000		
	LPN/CP <sup>11</sup>	≥ 50.000 y <200.000		
	CP	< 50.000		
	CD <sup>12</sup>	Cualquier monto		

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

### 6.21 Selección de Servicios de Consultoría

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

Tabla 4: Cuantías y Métodos de Selección de Servicios de Consultoría, Modalidad de Supervisión por parte del BID y responsable

Categoría.	Método de Contratación.	Valor de la Adquisición (\$US).	Esquema de Revisión	Responsable del Proceso de Contratación
FIRMAS CONSULTORAS	SBCC, SBC, SBPF, SBMC (lista corta de 6 firmas elegibles y máximo 2 con la misma nacionalidad)	≥ 200.000	Ex ante para todos los contratos Solicitud de expresiones de interés publicada en UNDB	Delegado de la máxima autoridad / Gerente de Proyecto
	SBCC, SBC, SBPF, SBMC, SCC (lista corta de 6 firmas elegibles que todas pueden ser nacionales)	<200.000	Ex ante para todos los contratos Solicitud de expresiones de interés publicada en el portal de SERCOP y en prensa nacional de alta circulación	
CONSULTORES INDIVIDUALES	CCIN	Cualquier monto	Ex ante para todos los contratos Convocatorias en el Portal institucional	
	CCII	Cualquier monto	Ex ante para todos los contratos	

<sup>10</sup> Cuando se trate de obras comunes o sencillas, se podrá aplicar el método de CP, siempre que se obtenga la aprobación previa del Banco.

<sup>11</sup> Cuando se trate de bienes o servicios diferentes de consultoría comunes, se podrá aplicar el método de CP, siempre que se obtenga la aprobación previa del Banco.

<sup>12</sup> Siempre que se justifiquen con base en las razones establecidas en las Políticas del BID GN-2349-9 y GN-2350-9 y/o se encuentren establecidas en el Contrato de Préstamo.

			Convocatorias en el Portal institucional	
--	--	--	--	--

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

6.22 Dentro del Componente 3 se realizará la contratación de una evaluación de impacto para la que se han planificado 2 contrataciones. La primera corresponderá al levantamiento de datos de línea de base y la segunda para la evaluación final. La contratación de la primera fase se realizará bajo un procedimiento competitivo de Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC). Para para la segunda, que corresponderá a las encuestas de seguimiento, se tiene previsto la continuidad del servicio por la misma empresa que resultare adjudicada de conformidad con lo establecido en la Política GN-2350-9, párrafo 3.10, literal (a) y 3.11. En este sentido, se debe considerar que la continuidad es esencial para la evaluación de impacto y para ello estos servicios se especificaran en la Solicitud de Propuestas (Términos de Referencia) del estudio de línea de base. Es importante señalar que siempre que el resultado y desempeño del consultor en el trabajo de la línea de base haya sido satisfactorio se procederá con la selección directa por continuidad de servicios, a fin de la necesidad de mantener el enfoque técnico, de la experiencia adquirida y de la responsabilidad profesional del mismo consultor que puede ser preferible seguir contratando al consultor inicial, en vez de llevar adelante un nuevo proceso competitivo.

**i. COMUNICACIONES ENTRE EL EQUIPO EJECUTOR Y EL BID**

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

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

**j. SUPERVISIÓN DE ADQUISICIONES POR PARTE DEL BID**

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

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

2. No Objeción de los términos de referencia para servicios de firmas consultoras, incluyendo el perfil de las firmas, el perfil de los profesionales, los criterios de calificación, y la estimación detallada del costo;
  3. No Objeción a las especificaciones técnicas de bienes o servicios diferentes de consultoría, incluyendo la estimación detallada del costo;
  4. No Objeción a las especificaciones técnicas de obras, incluyendo los estudios de factibilidad (social, ambiental, geológico, planos, etc.), los perfiles del personal clave, los criterios de calificación de los oferentes, y la estimación detallada del costo;
  5. No Objeción a las modificaciones a los contratos suscritos (enmiendas, adendas, contratos modificatorios, etc.), siempre que estas modificaciones:
    - Generen un cambio en el monto del contrato equivalente al 15% del monto original;
    - Cambio/sustitución del personal clave en el caso de contratos de consultoría;
    - Renuncia o dispensa a condiciones del contrato;
    - Prórrogas del plazo de ejecución que se consideren sustanciales.
- 6.26 En adición a los requisitos preliminares para iniciar los procesos de licitación o de selección, al finalizar la adjudicación de los contratos se deberá remitir al BID una copia del contrato suscrito (incluyendo todos sus anexos y documentos integrantes) para conocimiento y registro del número PRISM.
- 6.27 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.
- k. SUPERVISIÓN EX ANTE**
- 6.28 El BID realizará revisiones y emitirá no objeciones de forma preliminar o ex-ante a todos los procedimientos de adquisiciones de bienes, obras, servicios diferentes de consultoría y servicios de consultoría, que se deben llevar a cabo como parte de cada proceso de contratación prevista por el Proyecto. Estos procedimientos incluyen:
1. Avisos específicos de adquisiciones y solicitudes de expresiones de interés;
  2. Conformación de listas cortas de firmas consultoras;
  3. Documentos Base de Contratación en función de la categoría y umbral de la contratación en cuestión (ver Tabla 1 de este ROP);
  4. Circulares de aclaraciones y enmiendas a los DEA que surjan a partir de las reuniones aclaratorias, las visitas al terreno, las solicitudes de potenciales Oferentes o Consultores; o, como necesidad identificada por el Equipo Ejecutor.
  5. Informes de evaluación de ofertas, de propuestas o de calificación de candidatos, y recomendación de adjudicación de contrato;
  6. Borradores de contrato;
  7. Propuesta de respuesta a protestas.

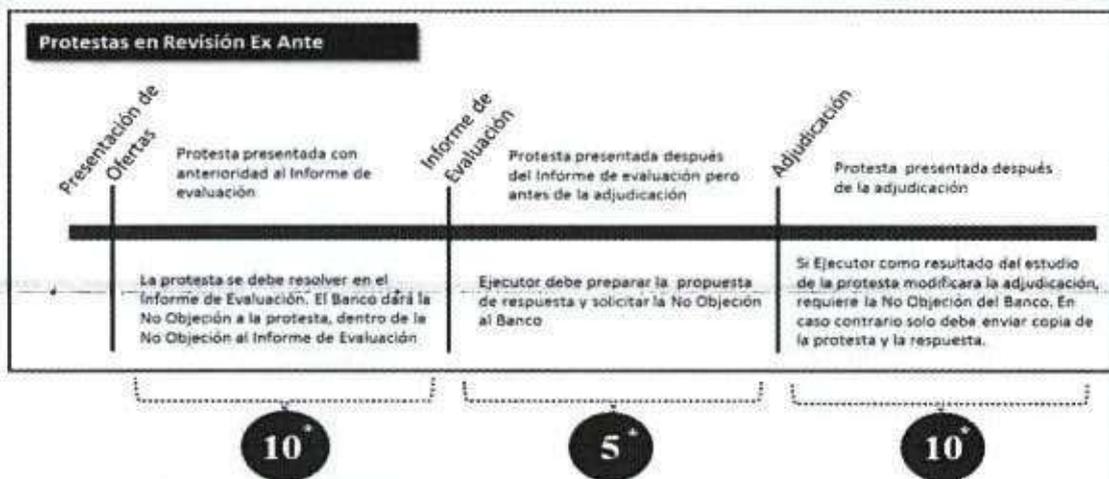
**l. REVISIÓN EX POST**

- 6.29 En cualquier momento durante el período de ejecución del Proyecto, 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.
- 6.30 De igual modo, con base en el análisis continuo de la gestión del Proyecto, el Banco podrá determinar que las adquisiciones previstas para supervisión ex post se gestionen bajo el formato de supervisión ex ante.

**m. TRATAMIENTO DE PROTESTAS**

- 6.31 En el marco de los procesos de adquisiciones financiados total o parcialmente por el Banco, un Oferente o Consultor que participa en un proceso de licitación o de selección, o un tercero afectado, podrá presentar una protesta cuando considere que se ha incumplido una o varias de las disposiciones establecidas en los DEA y/o en las Políticas del BID.
- 6.32 Las protestas deberán presentarse por escrito, y no requiere la entrega de documentos adicionales tales como garantías o documentos legales de constitución, etc.
- 6.33 El plazo para la presentación de protestas no está limitado, estas se pueden recibir en cualquier momento del proceso (inclusive con posterioridad a la adjudicación del contrato), y se mantendrá el derecho a instaurar las acciones legales que corresponda en contra de las decisiones o actuaciones de los CTESA cuando tales decisiones y acciones contravengan los documentos rectores del proceso de licitación o selección y se consideren afectados.
- 6.34 El Gerente de Proyectos BID tiene la obligación de dar trámite y debida atención a cualquier protesta que se reciba como parte de un proceso de licitación o selección. Esta responsabilidad implica responder al Oferente, Consultor o tercero protestante en el marco de las disposiciones de los DEA y/o de las Políticas del BID.
- 6.35 El Gerente de Proyectos BID debe informar al Banco acerca de las protestas recibidas, indicando las acciones que se tomaron para resolverla si los proceso 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.
- 6.36 El Equipo Ejecutor 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 DEA y/o en las Políticas del BID.

*Tabla 5: Flujo de Tratamiento de Protestas y Plazos Sugeridos*



\* Plazos sugeridos para resolver la protesta, en días calendario

- 6.37 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 Gerente de Proyecto. La propuesta de respuesta deberá ajustarse a las disposiciones del DEA y/o a las Políticas del BID, caso contrario el Banco solicitará incorporar las modificaciones necesarias. Si se responde por escrito la protesta sin considerar las recomendaciones del BID, éste podrá declarar la adquisición no elegible para financiamiento del Banco.
- 6.38 Cuando se reciba una protesta en el marco de un proceso de adquisiciones bajo supervisión ex post, el Equipo Ejecutor deberá analizar y responder la protesta de conformidad con las disposiciones del DEA y/o a las Políticas del BID y dentro de los plazos sugeridos. El Equipo Ejecutor deberá incluir el proceso de licitación o selección en cuestión en la lista de revisión ex post que esté proyectada dentro del plan de supervisión del Proyecto. En dicha revisión, el BID determinará si la protesta fue resuelta de conformidad con las disposiciones del DEA y/o las Políticas del BID como un elemento para reconocer la elegibilidad de financiamiento.

**n. DENUNCIAS DE PRÁCTICAS PROHIBIDAS**

- 6.39 Las prácticas prohibidas son las que se definen en las Políticas para las Adquisiciones de Bienes y Obras y las Políticas para la Selección y Contratación de Servicios de Consultoría.
- 6.40 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.
- 6.41 El Equipo Ejecutor (incluyendo al personal por contrato, nómina o consultores), está en la obligación de reportar a la OII cualquier indicio de Prácticas Prohibidas. Por el contrario, el Equipo Ejecutor tiene la facultad de determinar que en el marco de las contrataciones financiadas por el BID se haya cometido alguna Práctica Prohibida.
- 6.42 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.

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

**Por correo o personalmente:**

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

**Por vía electrónica:**

**Formulario para la  
 presentación de denuncias**  
 Si desea suministrar  
 información de manera  
 anónima, use el formulario  
 que se ofrece en la Internet.  
  
**Correo electrónico:**  
**OII-reportfraud@iadb.org**

**Por teléfono:**

**+ (1-877) 223-4551**  
 Sin cargo dentro de los  
 Estados Unidos y con cargo  
 desde el exterior  
  
**Por fax:**  
**+ (1-202) 312-4019**  
 Se cobran los cargos por  
 llamadas de larga distancia.

**o. ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

- 6.44 El archivo se constituye en el centro fundamental para documentar todas las acciones y decisiones en el marco de las adquisiciones del Proyecto. La seguridad, integridad, confidencialidad y cronología ordenada del archivo es un aspecto fundamental que debe ser garantizado obligatoriamente por parte del Equipo Ejecutor; para ello debe disponer de los recursos necesarios (espacio físico, muebles, personal, etc.) a fin de cumplir con esa obligación.
- 6.45 El Equipo Ejecutor permitirá el acceso a toda la documentación relativa al Proyecto por parte del BID y deberá contar con archivos físicos y registros electrónicos que ordenados cronológicamente de las siguientes etapas de cada contratación:
- 6.46 **Expediente de la etapa de licitación o selección:**
- a) 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.);
  - b) Comunicaciones entre *Gerente de Proyectos BID* y el Banco, incluyendo las solicitudes de no objeción y las correspondientes respuestas;
  - c) Documento de designación del CTESA, por parte del *Gerente de Proyectos BID*;
  - d) DEA aprobados por la SDII;
  - e) Comunicaciones entre *Gerente de Proyectos BID* y los Oferentes, Consultores o Candidatos, incluyendo las solicitudes de aclaraciones o enmiendas;

- f) Copia de los avisos públicos de los DEA, de las invitaciones dirigidas, de las circulares de aclaraciones y de las circulares de enmiendas a los DEA;
- 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 Y recomendación de adjudicación;
- 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.

**6.47 Carpeta de la etapa de ejecución de contratos**

- a) Ordenes 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, ordenes de cambio, contratos modificatorios, etc.
- e) Planillas de ejecución, (si corresponde).
- f) Ordenes de cambio (si corresponde).
- g) Productos/Informes parciales y finales de consultoría.
- h) Garantía / pólizas.
- i) Acta de conformidad de recepción en el caso de Bienes.

**p. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES – CONTRATACIÓN DE ACOMPAÑANTES**

6.48 En el Componente 1 se prevé la contratación de los acompañantes de educadores para el personal operativo de la Subsecretaría de Desarrollo Infantil Integral, cuyo objetivo es la formación continua del personal en competencias dentro de un sistema de mentoría, para ello se deberá seguir lo estipulado en el párrafo 3.21 de la Política de Consultores para "contratistas de servicios", siendo el Proyecto del sector social, donde se requerirá en particular, la contratación de gran cantidad de personas que prestarán servicios por contrato.

6.49 La contratación de los profesionales se realizará de forma temporal por el MIES y serán financiados con recursos del Proyecto previa no objeción del Banco por el tiempo que dure el mismo o por un tiempo menor de acuerdo con las necesidades institucionales o al desarrollo de otros sistemas de acompañamiento. La estimación del tiempo de contratación, así como de los perfiles requeridos deberá responder a una planificación aprobada por el MIES que detalle el número de educadoras a acompañar, su localización y las principales funciones y responsabilidades. Así mismo, el MIES deberá garantizar previo a la contratación de las

profesionales, la necesidad de espacios de trabajo mínimo (escritorio y silla) para que puedan efectuar las tareas encomendadas.

Las profesionales contratadas podrán beneficiarse de capacitación especializada en el MIES.

6.50 **PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ACOMPAÑAMIENTO A LAS EDUCADORAS**

El procedimiento para la implementación de las acompañantes constará de las siguientes etapas:

- a) Planificación de las necesidades de Recursos Humanos y procedimientos internos para la gestión
- b) Conformación de una base de datos de profesionales disponibles
- c) Aplicación del proceso de selección
- d) Contratación de los profesionales y gestión de pagos

**a) Planificación de las necesidades de Recursos Humanos y procedimientos internos para la gestión**

En esta etapa, la Subsecretaría de Desarrollo Infantil, a través de sus Direcciones y el equipo en territorio y el Equipo Ejecutor coordinarán lo siguiente:

- I. El relevamiento de las necesidades de Recursos Humanos en las áreas involucradas
- II. Los objetivos globales y específicos que cumplir por los profesionales a contratar.
- III. Identificación de las funciones y responsabilidades de los profesionales.
- IV. Determinación de la escala salarial de los profesionales en virtud de la normativa vigente y de acuerdo con el perfil requerido y beneficios aplicables.
- V. Formatos de informes a realizar por parte de los profesionales para el cumplimiento de sus responsabilidades.
- VI. Procedimiento de aprobación de informes, que incluya: identificación del o los responsables encargados de la aprobación de los informes de labores y documentos de respaldo sobre tareas realizadas (si aplica).
- VII. Procedimiento interno por seguir para el pago una vez que se aprueben los informes.
- VIII. Elaboración de un modelo de contrato, y documentos habilitantes necesarios previo a su suscripción.
- IX. Definición de las necesidades y existencia de espacio físico y equipamiento que serán destinados para el desarrollo de las labores de los jóvenes profesionales.
- X. Procedimientos para la gestión de los contratos de los profesionales que incluyan al menos los siguientes aspectos:
  - o Diseño del contenido sobre el Proyecto de inducción a los profesionales.
  - o Identificación de responsables dentro del MIES encargados de dar acompañamiento desde el primer día y de brindar información a los profesionales acerca de cuestiones administrativas y de ubicación dentro del Ministerio.

- o Capacitación a los jefes sobre la responsabilidad y las distintas instancias de capacitación y desarrollo en las que deberán acompañar al joven profesional desde el día del ingreso.
- o Diseño del mecanismo de evaluación a los profesionales que incluya el responsable de la evaluación y la periodicidad en que se realizarán las evaluaciones.
- o Determinación del procedimiento a seguir para la gestión de bajas por renuncia o desvinculación de los profesionales y de las variables a considerar para incorporar o no otro postulante de acuerdo con momento de la baja y contexto. El procedimiento deberá contemplar al menos los responsables de cada proceso y factores (con ponderación) a considerar para la realización de una nueva contratación.

Una vez que se cuente con la planificación y los procedimientos internos, el Equipo Ejecutor elaborará un documento con la información respectiva para aprobación de la Subsecretaría de Desarrollo Infantil y enviará al BID para su no objeción. Aprobado el documento y con el pronunciamiento por escrito del BID, el Equipo Ejecutor enviará a las áreas involucradas dentro del MIES para su conocimiento y aplicación.

**b) Conformación de una base de datos de profesionales disponibles**

Para garantizar la participación del mayor número de profesionales para el Proyecto, se formará una base de datos con información actualizada de profesionales.

Los elementos mínimos a cumplir en esta etapa son:

El MIES, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Infantil y el Equipo Ejecutor del Proyecto, coordinarán y determinarán: (a) el perfil de profesional que se requiere (académicos, experiencia laboral, otras calificaciones y competencias, etc.) y los posibles lugares donde se efectuará el trabajo, (b) las condiciones mínimas que deberán cumplir los profesionales interesados en formar parte de la base de datos y posteriormente en el proceso de selección. Entre las condiciones mínimas para ser considerados en el proceso de selección se deberá contar al menos con los siguientes documentos de respaldo por cada profesional: Hoja de vida actualizada, Copia del Título Universitario, copias de certificados de experiencia o capacitación adicional y carta de interés manifestando su disponibilidad en el lugar seleccionado.

Una vez que se identifiquen los perfiles y condiciones mínimas, el Equipo Ejecutor enviará al Banco el documento para su No objeción.

El MIES, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Infantil y el Equipo Ejecutor del Proyecto, determinarán el mecanismo mediante el cual se convocará, receptorá, almacenará y administrará la base de datos de los profesionales. Entre los mecanismos elegibles, se considera la utilización de plataformas digitales públicas (Bolsa de empleo) existentes en la institución; ya sea para acceder a una base de datos existente, como para crear una nueva en base a los nuevos requerimientos. En el caso de que este mecanismo sea escogido, el MIES, deberá gestionar la utilización de la plataforma y poner en consideración del BID sobre las condiciones técnicas de la misma con el fin de garantizar la confiabilidad y seguridad de la información.

Se considera como otro mecanismo elegible la recepción física de documentos en el MIES. Este mecanismo consistiría en conformar un equipo de trabajo para la gestión de la base de datos. En el caso de que este mecanismo sea escogido, el MIES, deberá conformar el equipo encargado y poner en consideración del BID sobre las herramientas e instrumentos aplicados con el fin de garantizar la confiabilidad y seguridad de la información.

En el caso de que el mecanismo seleccionado represente un costo susceptible de ser financiado por el Proyecto, este deberá ser incorporado en el Plan de Adquisiciones del Proyecto y seguir el proceso de contratación correspondiente establecido en las Políticas de Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2350-9 y/o sus actualizaciones

Una vez determinados los perfiles, requerimientos y mecanismos para la gestión de la base de datos, el MIES, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Infantil y el Equipo Ejecutor del Proyecto, planificarán la convocatoria para la recepción de información de los profesionales. El plan deberá incluir al menos: (a) los canales de comunicación por los que se promoverá la convocatoria. Estos incluyen: prensa, radio, redes sociales, página web del MIES, cuerpos colegiados, universidades, etc.; (b) las fechas de inicio y fin para la recepción de información; y (c) mecanismo de absolución de consultas y problemas.

Al finalizar el plazo definitivo de la convocatoria, se realizará una consolidación de los aspirantes de acuerdo con el lugar escogido.

**c) Aplicación del proceso de selección**

Previo a la aplicación de la etapa del proceso de selección se deberá contar con los siguientes requisitos:

- Identificación de la instancia encargada de gestionar el proceso de selección. El MIES podrá ejecutar el proceso de selección.
- Se deberá conformar un equipo de trabajo de profesionales con experiencia en Recursos Humanos y gestión de procesos de selección de personal. La Dirección Nacional de Talento Humano podrá brindar asesoría o ser parte del equipo encargado de gestionar el proceso de selección.

Elaboración del manual de procedimientos del proceso de selección, considerando como mínimo lo siguiente:

- I. En base a la planificación de necesidades y presupuesto, se deberá establecer la Proyección del proceso de selección, en el cual se priorizarán las vacantes y se realizará un cronograma por proceso.
- II. De acuerdo con el número de aspirantes por locación, se revisará el cumplimiento de los documentos enviados con el perfil requerido y se precalificará a cada candidato con el fin de contar con una lista de candidatos posibles. Se deberá establecer una ponderación en base a los años de experiencia específica mediante el cual, el candidato que posea el mayor número de años obtendrá un mayor puntaje y se colocará en el primer lugar de la lista.
- III. El MIES en coordinación con el Equipo Ejecutor, establecerá una entrevista/examen a los postulantes precalificados con el fin de determinar el postulante óptimo para cada vacante. El contenido de la entrevista/examen deberá ser elaborado por el subcoordinador del Componente 1 del Equipo Ejecutor en coordinación con el/la directora(a) de Servicios de Desarrollo Infantil y aprobado por el Gerente de Proyectos BID y el Subsecretario de Desarrollo Integral Infantil.

- IV. El Equipo Ejecutor del Proyecto deberá garantizar que toda la información de respaldo de los candidatos seleccionados se encuentre ordenada y disponible para los procesos de auditoría.

**d) Contratación de los profesionales y gestión de pago**

La formalización de la contratación e incorporación del profesional al MIES se efectuará con la firma del contrato, aprobado previamente por el BID, a aquel postulante que obtenga el mayor puntaje por locación.

La gestión para la firma será realizada por el Equipo Ejecutor en coordinación con las Direcciones Distritales. La administración del contrato estará a cargo de la Direcciones Distritales y el pago será gestionado por el Equipo Ejecutor. La gestión de pagos se realizará en la forma que fue establecido y aprobado en el punto a).

El Equipo Ejecutor realizará el monitoreo respectivo de los archivos de los contratos que incluirán los antecedentes, evaluaciones de las actividades de selección, evaluaciones y toda documentación administrativa vinculada a la contratación, así como la documentación que respalden los pagos para los procesos de auditoría.

El MIES aplicará los Proyectos de inducción y acompañamiento estipulados en el punto a) a las acompañantes contratadas.

En base a la evaluación de los profesionales, el MIES elaborará una matriz por orden de mérito de cada acompañante al finalizar el contrato. Este orden de mérito servirá para que el MIES cuente con un banco de recursos humanos para continuar o no con el sistema de acompañantes. En función del orden de mérito provisto, así como las restricciones administrativas y presupuestarias vigentes al momento de finalización del Proyecto, se podrá ampliar y/o continuar con este tipo de personal.

**q. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES – EQUIPO TECNOLÓGICO Y MATERIAL DIDÁCTICO**

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

6.52 Previo al inicio de los procesos de contratación, el Gerente de Proyectos BID en el Equipo Ejecutor deberá contar con un informe emitido y aprobado por la Coordinación General de Tecnología de la Información y Comunicaciones y/o la Subsecretaría de Desarrollo Infantil respecto a la estrategia de priorización y distribución de los equipos tecnológicos a los cooperantes y juntas y consejos cantonales. La estrategia de priorización y distribución de los equipos deberá incluir el proceso y procedimiento para garantizar la adecuada custodia de los bienes, su conservación y sostenibilidad (Mantenimiento), en virtud de la normativa local vigente y de documentos internos del MIES con directrices para el mantenimiento preventivo y correctivo de equipamiento. En el caso de presentarse cambios en la distribución por necesidades institucionales luego de efectuada la adquisición de los bienes, la Subsecretaría de Desarrollo Infantil deberá generar una justificación sustentada de los cambios y enviarla al Gerente de Proyectos BID para su conocimiento.

- 6.53 La entrega de los bienes a los beneficiarios estará estipulada en los Convenios regulares firmados con cada cooperante a inicios de cada año fiscal. En el mismo, se deberá incluir la figura legal por el que se traspasa los bienes y los mecanismos de entrega y devolución de los bienes en caso de no renovación del Convenio o por incumplimiento del mismo (anexo 5). Para el caso de la entrega de equipamiento tecnológico para las Juntas y Consejos Cantonales se realizará un Convenio por separado, el cuál será elaborado por el Especialista Legal en coordinación con la Coordinación General de Asesoría Jurídica del MIES y suscrito por el Gerente de Proyectos BID, con la figura legal determinada (donación o comodato, según corresponda).
- 6.54 Los beneficiarios estarán a cargo de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, así como su aseguramiento contra robo o hurto.
- 6.55 No obstante, el Equipo Ejecutor en conjunto con la Coordinación General Administrativa Financiera entregarán a los cooperantes y juntas y consejos cantonales el detalle de la garantía de fábrica de los equipos. Será obligación del proveedor prestar el servicio de mantenimiento como parte de la aplicación de la garantía técnica de los equipos durante la vida útil de los mismos y garantizar la calidad del servicio de mantenimiento correctivo y de repuestos sobre los cuales deberá señalar expresamente el periodo de garantía correspondiente.
- 6.56 El costo del Servicio de Mantenimiento Preventivo posterior a la vigencia de la garantía del fabricante será asumido por el Beneficiario. El contratista podrá continuar brindando los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo luego de finalizada la vigencia de la garantía de fábrica, independientemente del lugar donde se encuentre el bien.,. Los pagos se realizarán contra la presentación de la factura por el contratista y cooperante. El Equipo Ejecutor podrá solicitar a los cooperantes la entrega de las facturas por concepto de mantenimiento.
- Previo a la suscripción del contrato, se deberá incluir el cuadro con el costo de mantenimiento preventivo estimado<sup>13</sup>.
- 6.57 El Equipo Ejecutor deberá coordinar y verificar que el administrador del contrato de los bienes adquiridos, luego de elaborar el acta entrega recepción a satisfacción de los bienes<sup>14</sup>, se traspase a la Coordinación Zonal o Dirección Distrital y a los beneficiarios el expediente completo del bien que incluya: Contrato, garantía técnica, ficha del equipo con cronograma de mantenimiento, manuales y fichas técnicas del equipamiento en español, contactos del proveedor, certificación plurianual para mantenimiento preventivo, entre otros que se considere pertinente para el adecuado mantenimiento del bien.

Los equipos entregados a los beneficiarios establecidos en el Contrato de Préstamo y sus Anexos deberán ser nuevos, de fábrica y para los fines establecidos. El gasto será ilegible si producto de la auditoría se revela que se entregaron equipos usados o de áreas administrativas del MIES.

<sup>13</sup>Resultado de multiplicar el porcentaje del costo destinado a mantenimiento preventivo (puede ser estimado por la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación o el fabricante) por el valor adjudicado.

<sup>14</sup>Documento habilitante para cerrar el contrato y efectuar la devolución de las garantías de fiel cumplimiento de contrato y anticipo (si aplica).

## **7. Gestión Financiera**

### **a. NORMATIVAS Y POLÍTICAS DE LA GESTIÓN FINANCIERA**

7.1 La gestión financiera del Proyecto se ejecutará conforme a lo dispuesto en: (i) el Contrato de Préstamo No. 4607/OC-EC y su ROP; (ii) la Política de Gestión Financiera BID OP-273-6 y/o sus actualizaciones, la Guía de Desembolsos del BID y la Guía de Informes Financieros y Auditoría Externa de las operaciones financiadas por el BID; (iii) Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

7.2 El MIES en el ámbito de la gestión financiera, se rigen por los Sistemas Integrantes de la Administración Financiera del Sector Público, por lo que tomarán en cuenta, las normativas de presupuesto y contabilidad gubernamental emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

### **b. PROYECCIÓN Y PRESUPUESTO**

7.3 El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPYFP) establece las normas que rigen la Proyección, formulación, aprobación, ejecución, control, evaluación y liquidación de los presupuestos. Estas normas son aplicadas a la ejecución de los Proyectos que financia el Banco en el país. El sistema integrado e-sigef y el nuevo que desarrolla el gobierno, instrumentalizan y estandarizan la aplicación de estas normas en todo el aparato de gestión pública nacional. El MIES gestionará la obtención del dictamen de prioridad e inclusión del Proyecto en el Plan Anual de Inversiones del Gobierno, las respectivas asignaciones presupuestarias, obtenciones de avales necesarios para los procesos contractuales y llevará el control de la ejecución presupuestaria a través de los sistemas respectivos.

7.4 El MIES, se asegurará que el PF, se encuentre preparado al inicio del Proyecto y se mantenga actualizado de acuerdo con la evolución de la ejecución del Proyecto, reflejando las necesidades reales de liquidez, para la entrega oportuna de los productos y metas propuestas en el cronograma establecido. El PF anual del Proyecto, deberá ser comunicado al Banco dentro de las dos primeras semanas del inicio del ejercicio fiscal, será responsabilidad del MIES velar por su cumplimiento y actualización. Toda modificación al PF, deberá ser acordada y notificada oportunamente al Banco por parte del MIES.

7.5 Realizará ante SENPLADES, los trámites necesarios para obtener la actualización de la prioridad de los Proyectos de ser el caso y la inclusión de sus Proyectos en el Plan Anual de Inversiones (PAI) vigente y posteriores, hasta el plazo de ejecución del mismo. El Equipo Ejecutor deberá coordinar que la dirección financiera de su institución incluya las partidas presupuestarias requeridas para la ejecución del Proyecto en el presupuesto anual y se realicen los trámites pertinentes de avales, espacios y certificaciones presupuestarias ante las instituciones que competan.

7.6 Se preparará el Plan de Ejecución Plurianual del Proyecto y sobre esta base el presupuesto anual, considerando el cronograma de desembolsos del Proyecto. El presupuesto asignado al Proyecto será aprobado por el MEF e informado anualmente al Banco.

7.7 El Equipo Ejecutor deberá implementar el uso del Sistema de Administración Financiera (E-sigef) del MEF, el cuál administrará las fases de Adquisiciones de bienes y servicios (compromisos), Contabilidad (devengados) y Tesorería (giros y pagos). Así mismo, considerando la funcionalidad del gasto del Proyecto, el módulo de ejecución de Proyectos deberá ser implementado con fines de reporte y monitoreo.

7.8 El presupuesto del Proyecto estará en el presupuesto del MIES.

7.9 El registro de la Ejecución Presupuestaria en el sistema lo realizará el Especialista Financiero del Equipo Ejecutor.

**c. CONTABILIDAD Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

7.10 La contabilidad del Proyecto se llevará en el e-sigef o en el nuevo sistema que desarrolla el gobierno cuando comience a operar, donde se registrarán todos los compromisos, devengos y pagos del Proyecto, pero se requerirán de registros extracontables para llevar el detalle por componente y poder generar los informes financieros del Proyecto, mientras se verifica la confiabilidad del nuevo sistema y sus reportes.

7.11 El Equipo Ejecutor preparará la información financiera para la elaboración de los reportes e informes requeridos por el BID en los esquemas y formatos establecidos por el Banco para el efecto. Los reportes financieros del Proyecto deberán: (i) permitir identificar las sumas recibidas de las distintas fuentes (BID y Local); (ii) consignar, de conformidad con el plan de cuentas del Proyecto, las inversiones por categoría, tanto con los recursos del financiamiento como con los demás fondos que deban aportarse para su ejecución; y (iii) demostrar el costo de las inversiones en cada categoría y sub categoría.

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

7.13 El Especialista financiero es responsable del registro y proceso de la información financiera y presupuestal que sustentan las operaciones del Proyecto, de acuerdo con prácticas y principios de contabilidad generalmente aceptados, en base a los cuales se elaboran los Estados Financieros, los Estados Presupuestales y la información complementaria.

**d. DESEMBOLSOS Y FLUJO DE FONDOS**

7.14 Desde el 2008 el gobierno de Ecuador instauró el mecanismo de Cuenta Única del Tesoro Nacional (CUT) a través de la cual se unificó la gestión de la tesorería de todas las entidades que conforman el gobierno central.

7.15 La implementación de este mecanismo no eliminó el sistema de cuentas especiales, o de propósito específico, que se manejan en el Banco Central del Ecuador (BCE) para recibir el financiamiento de

préstamos multilaterales. El Proyecto contará con una cuenta especial en el BCE, a donde se desembolsarán los fondos provenientes del financiamiento. Todos los pagos del Proyecto serán ejecutados a través del sistema e-sigef o el nuevo sistema mediante débito a la CUT.

- 7.16 El Banco efectuará los desembolsos del préstamo mediante la modalidad de anticipos de fondos según las necesidades de liquidez del Proyecto conforme al plan financiero y flujo de caja detallado que refleja las necesidades reales de recursos para el Proyecto, para un periodo de hasta máximo seis meses. A solicitud del Prestatario, el Banco también podrá realizar pagos directos a proveedores o reembolsos de gastos.
- 7.17 La rendición de cuentas en relación con los anticipos se hace según lo establecido en la Política OP-273-6 y sus actualizaciones. Una vez se justifique al menos el 80% del saldo de anticipos anteriores, se puede realizar un nuevo desembolso.
- 7.18 En el caso de que el BID y el MEF acuerden utilizar la Cuenta Única del Tesoro (CUT), para los Proyectos de préstamo, se coordinará e implementará esta opción conforme a los lineamientos establecidos.
- 7.19 Para las cuentas bancarias del Proyecto y Apertura de cuentas bancarias en moneda nacional (flujo de fondos y desembolsos), el Coordinador General del Proyecto coordinará la expedición de la Resolución, mediante la cual se designará a los funcionarios responsables del manejo de las cuentas del Proyecto.

#### **Firmas Autorizadas**

- 7.20 Para fines del envío de la Solicitud de Desembolso y otras comunicaciones oficiales al BID, las firmas autorizadas deben ser registradas con esta institución y deberán considerarse titulares y suplentes para el caso de ausencia de los titulares, asimismo, los titulares deberán ser el Gerente de Proyectos BID y el Especialista de Financiero, el cual tendría como suplente al Especialista de Monitoreo.
- 7.21 La revisión de la documentación soporte de los pagos efectuados es realizada en forma ex post al desembolso de los recursos por parte del Banco y/o los auditores externos.
- 7.22 El analista en Tesorería mantendrá el archivo de la documentación de sustento de los gastos efectuados por el Proyecto, por fuente de financiamiento del Proyecto. Esta información estará disponible para el Gerente de Proyectos BID o para efectos de proceder a la realización de la Auditoría Anual de las Cuentas del Proyecto o cuando lo requieran los representantes del BID. De igual manera, el Especialista de Adquisiciones deberá mantener archivos ordenados y verificables de toda la documentación relativa a los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios.

**e. CONTROL INTERNO Y AUDITORÍA INTERNA**

- 7.23 La Constitución de la República del Ecuador establece que la Contraloría General del Estado es el ente encargado de dirigir el sistema de control del sector público. Como parte de dicho sector, el OE cuenta con un área de auditoría interna propia que depende directamente de la CGE, sin embargo, el Banco no utiliza sus servicios debido a que ésta no incluye dentro de sus planes de auditoría la revisión del Proyecto. Los desembolsos, se realizarán en observancia a los lineamientos establecidos en el Contrato de Préstamo y sus contratos modificatorios y a lo señalado en la Guía de Desembolsos del BID.
- 7.24 El control interno de los procesos del Proyecto será responsabilidad de la Dirección Financiera del MIES o quien cumpla la función de autorizador de pago.
- 7.25 Cada solicitud de pago deberá estar sustentada por los siguientes documentos:
1. Memorando a través del sistema Quipux suscrito por el administrador del contrato (en el caso de contratos de bienes y servicios de no consultoría y consultoría) o el Gerente de Proyectos BID (como autorizador de gasto para el caso de otros gastos generados por el Proyecto) solicitando el pago a la Coordinación General Administrativa Financiera o la instancia que cumpla la función de autorizador de pago. Se deberá detallar
  2. Contrato de bienes y servicios de no consultoría y de consultoría suscrito y sus modificaciones (si existiesen) o Convenio
  3. Documento que sustente el otorgamiento de una extensión de plazo por parte del administrador del contrato de acuerdo con lo establecido en las cláusulas del Contrato e informe técnico que respalde la decisión.
  4. Informe que sustente la aplicación de multas o descuentos en virtud de lo establecido en los Contratos.
  5. Documentos que demuestren la recepción de los bienes y servicios. Estos pueden ser:
    - a) Acta original de entrega – recepción de bienes o servicios distintas a los de consultoría debidamente suscrita por el administrador del contrato y el contratista, en virtud de lo estipulado en los contratos.
    - b) Memorando de aprobación a satisfacción de los productos de consultoría.
  6. Factura del proveedor
  7. Expediente del proceso, que incluya:
    - a) Memorandos u Oficios que intervengan en el pago en cuestión.
    - b) Informes técnicos que intervengan en el pago en cuestión.
    - c) Certificación presupuestaria vigente
    - d) Copia de los documentos del Proyecto: Contrato de Préstamo, PA aprobado, Acuerdo de delegación, entre otros.

7.26 El Equipo Ejecutor deberá garantizar que los procesos de pago se encuentren disponibles para los controles externos, para lo cual deberán contar dentro de sus archivos con copias certificadas de cada proceso con el fin de que sean revisadas por los equipos de auditoría.

**f. CONTROL EXTERNO E INFORMES.**

7.27 La auditoría externa del Proyecto será efectuada por auditores independientes aceptables por el Banco, de acuerdo con los requerimientos del BID (OP-273-6) y sus actualizaciones. La firma es contratada sobre la base de términos de referencia previamente acordados con el BID. Durante la ejecución, los Informes Financieros Auditados se presentan anualmente, dentro de los 120 días siguientes a la fecha de cierre de cada ejercicio económico, o de la fecha del último desembolso. Adicionalmente, el BID podrá requerir del OE reportes o informes financieros no auditados relacionados al Proyecto.

**g. PLAN DE SUPERVISION FIDUCIARIA**

7.28 Podrá ser ajustada según la ejecución del Proyecto e informes de auditoría externa.

*Tabla 7: Plan de Supervisión del Fiduciaria*

Actividad de Supervisión	Plan de Supervisión			
	Naturaleza y alcance	Frecuencia	Responsable	
			Banco	Otro
Operacionales	Revisión del informe semestral de progreso	Semestral	Equipo de Proyecto	
	Revisión de cartera con el OE	Según requerimientos del MEF		
Financiera	Revisión de Proyección de flujo de efectivo y desembolsos	Con cada solicitud de anticipo y en las revisiones de cartera.		
	Visitas de inspección	Anual	Especialista fiduciario	Consultor/auditor
	Revisión de informes financieros auditados		Especialista fiduciario y JEP	
Adquisiciones	Revisión ex ante adquisiciones	Durante la ejecución	JEP/EA	Ejecutor
	Revisión ex post	Según plan de supervisión	JEP/EA	Consultor/auditor/órgano de control país
	Actualización PA	Tantas veces sea necesario, al menos semestralmente	JEP/EA	Ejecutor

Actividad de Supervisión	Plan de Supervisión			
	Naturaleza y alcance	Frecuencia	Responsable	
			Banco	Otro
Cumplimiento	Cumplimiento condiciones previas	Una vez	Equipo de Proyecto	Ejecutor
	Revisión de priorización y asignación presupuestaria	Anual	Especialista fiduciario/JEP/Analista de operaciones	
	Presentación informes financieros auditados			JEP y Especialista fiduciario

## 8. Seguimiento, Monitoreo y Evaluación

### a. ASPECTOS GENERALES

8.1 El MIES designará funcionarios para asegurar el seguimiento de las intervenciones del Proyecto. Se deberá evaluar el flujo de información mediante la estructura del MIES y el Equipo Ejecutor para permitir el seguimiento del Proyecto.

### b. SEGUIMIENTO Y MONITOREO

#### Instrumentos de monitoreo, seguimiento y evaluación del Proyecto

8.2 El Plan de Monitoreo y Evaluación describe los arreglos de monitoreo y las evaluaciones del Proyecto y es el documento en el cual el Especialista de Evaluación se deberá basar para su ejecución. El monitoreo será responsabilidad del MIES, liderado a través del Equipo Ejecutor. Los principales instrumentos establecidos para el monitoreo son: (i) los informes semestrales de avance, que detallan el nivel de avance de la ejecución física y financiera logrado en el semestre y la planificación de las metas respectivas del semestre siguiente, e incluyen las matrices actualizadas del PMR, PEP/POA, PA, GRP y de la planificación financiera; (ii) las auditorías financieras; y (iii) las misiones o visitas de inspección del Banco y reuniones de revisión de cartera.

8.3 Asimismo, se realizará una evaluación intermedia y final del Proyecto. Serán realizadas una evaluación intermedia y una final que cubrirán los aspectos técnicos, administrativos y financieros, así como un seguimiento continuo de la MR. Dichas evaluaciones se enfocarán en el alcance de los impactos, resultados, y entrega de productos, y también tratarán de identificar insumos con mayor impacto. La intermedia se realizará en un plazo máximo de 30 meses contados a partir de la entrada en vigencia del Contrato de Préstamo. La evaluación final deberá estar contratada al momento de solicitar el último desembolso del Préstamo. Estos mecanismos e instrumentos se usarán para informar acerca de los resultados del seguimiento, que serán fuente de información para desarrollar el Informe de Terminación del Proyecto.

- 8.4 A fin de medir los impactos atribuibles al Proyecto en las intervenciones de CDI y CNH, se realizará una evaluación de impacto experimental para cada modalidad de atención. Estas evaluaciones se realizarán a través de consultorías externas contratadas mediante las políticas de adquisiciones del Banco y su objetivo principal será medir los efectos causales de las inversiones en los servicios de CDI en el ámbito urbano, y los impactos del CNH en el ámbito rural y urbano, sobre resultados intermedios de calidad de provisión de servicios y resultados finales relacionadas a las prácticas de crianza en el hogar (en el caso de CNH) y resultados finales de desarrollo en los niños. Los objetivos específicos de las evaluaciones son: (i) identificar el impacto de intervenciones de mejora de calidad en CDI (equipamiento, capacitación de personal y otras acciones a nivel de centro) sobre la calidad del servicio; (ii) identificar el impacto de la participación en centros infantiles mejorados y no mejorados sobre el desarrollo de los niños en una muestra de niños que no hayan participado anteriormente en los centros infantiles; y (iii) medir el impacto de participación en las visitas domiciliarias mejoradas de CNH sobre las prácticas de crianza y resultados de desarrollo en los niños. Se analizarán efectos heterogéneos por el sexo y otras condiciones basales de los niños.
- 8.5 La encuesta de línea base deberá ser contratada durante el primer año de ejecución del Proyecto. La encuesta de seguimiento será contratada en el segundo semestre del penúltimo año de ejecución. El Gerente de Proyectos BID deberá garantizar que las herramientas de gestión (PEP y PA) contemplen estas contrataciones y el Especialista de Monitoreo y Evaluación prepare oportunamente los documentos en coordinación estrecha con el Banco y las áreas técnicas del MIES.
- 8.6 La estrategia de evaluación del Proyecto podrá ser modificada con el consentimiento del Banco,
- 8.7 Los hallazgos de ambas evaluaciones alimentarán decisiones sobre la expansión de servicios y asignación presupuestaria a las diferentes modalidades, con base en la evidencia y recomendaciones generadas.

#### **Recopilación de Instrumentos**

- 8.8 El Equipo Ejecutor preparará un plan de seguimiento en el que se detallará la fuente de información, datos, indicadores, estadísticas y metodología a ser utilizada para la supervisión de cada una de las actividades del Proyecto. Asimismo, preparará informes semestrales de avance para su revisión por el Banco.
- 8.9 En dichos informes se deberá incluir como anexo la MR (de acuerdo con el formato del Reporte de Monitoreo de Progreso del Banco), indicando el avance en cada uno de los indicadores durante el semestre reportado y se deberá presentar la documentación de respaldo en los casos que se estime conveniente.

#### **Supervisión técnica de la ejecución del Proyecto**

- 8.10 Por parte del Banco, la supervisión técnica de la ejecución del Proyecto estará a cargo de la Representación del Banco en el Ecuador. El Banco realizará Misiones de Administración o Visitas de Inspección, reuniones de Cartera y otras que sean pertinentes, dependiendo de la importancia y complejidad de la ejecución del Proyecto.

**c. MONITOREO DE RESULTADOS**

- 8.11 El Monitoreo de los resultados del Proyecto se presentará en el formato establecido por el Banco para el Informe de Monitoreo del Progreso (PMR), el cual recoge la estimación temporal de los desembolsos y del cumplimiento de las metas físicas y resultados, y es un mecanismo para evaluar el desempeño del Proyecto.<sup>15</sup>

**d. PERÍODO DE CIERRE**

- 8.12 El procedimiento para el periodo de cierre se detalla en el Contrato de Préstamo; y en la guía de desembolsos. El BID no desembolsará recursos posteriores a la fecha de Último Desembolso, y el MIES dispondrá de un plazo de no más de 90 días, a partir de la fecha antes indicada para devolver fondos no justificados y/o llevar a cabo cualquier otra actividad necesaria para completar un adecuado y oportuno cierre financiero de la operación.

**9 ANEXOS.**

Se aprueban y se consideran como parte integrante del presente documento como anexos los flujos de procesos para los procedimientos contractuales que se detallan a continuación.

**Anexo 1.** Flujo de proceso para contrataciones aplicando los procedimientos de Comparación de precios (Bienes y servicios), desde 0 hasta 50.000 USD, el mismo que con la aprobación del BID podrá aplicarse hasta procesos inferiores a 100.000 USD

**Anexo 2.** Flujo de proceso para contrataciones para firmas consultoras, que se aplicara a todos los procesos de contratación de consultoría que implique la contratación de personas jurídicas.

**Anexo 3.** Flujo de proceso para contrataciones aplicando los procedimientos de Licitación Pública Nacional e Internacional en Bienes y Servicios, aplicable para contrataciones de bienes y servicios superiores a 50.000 USD. hasta 250.000 USD como Licitación Pública Nacional y en montos superiores a 250.000 USD como Licitación Pública Internacional en cuyo caso su uso será obligatorio.

**Anexo 4.** Flujo de proceso para contrataciones de contratistas por servicios a efectuarse con personas naturales

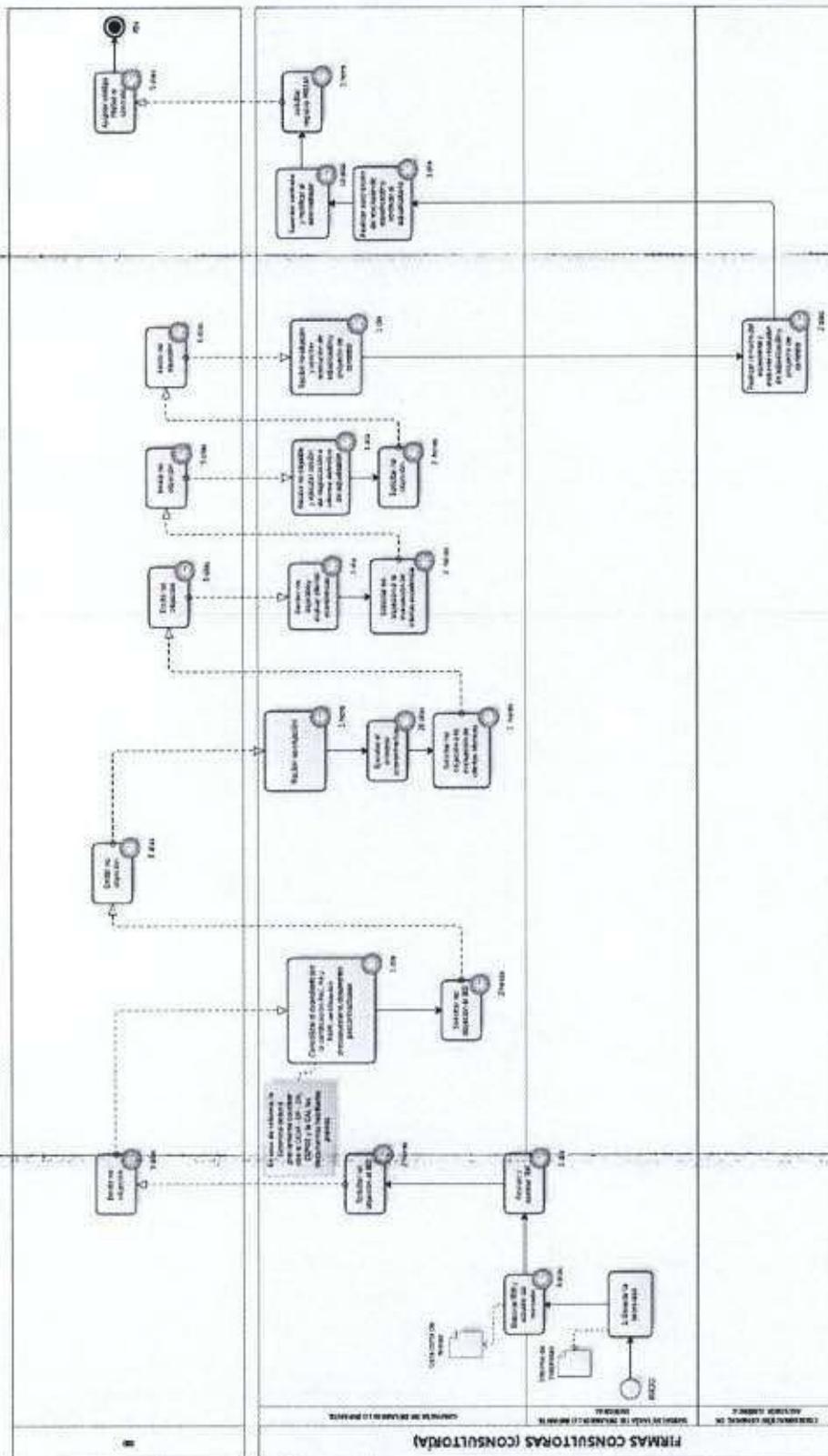
**Anexo 5.** Flujo de proceso para suscripción de convenios para transferencia de bienes adquiridos con cargo a la ejecución del proyecto a los beneficiarios finales del mismo.

**Anexo 6.** Flujo de proceso para la contratación del personal de acompañamiento a educadoras.

<sup>15</sup>El MIES deberá presentar al Banco los informes de avance semestrales, indicando los avances en los componentes en base a los indicadores de la Matriz de Resultados.



Anexo 2. Flujo de proceso para contrataciones para firmas consultoras, que se aplicara a todos los procesos de contratación de consultoria que implique la contratación de personas jurídicas.







Anexo 5. Flujo de proceso para suscripción de convenios para transferencia de bienes adquiridos con cargo a la ejecución del proyecto a los beneficiarios finales del mismo.

