**REPUBLICA DEL ECUADOR**

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO**

**Programa de Inversiones para el Desarrollo Rural de Chimborazo**

**(EC-1121)**

**Manual Operativo (MOP)**

**BORRADOR**

Abril de 2013

Borrador elaborado por: Francisco Bedoya (Consultor). Para comentarios y revisión de: GADPCH, Nancy Jesurun-Clements (INE/RND); Fernando Orduz (TSP/CEC); Cristina Villalba (CAN/CEC); Patricio Crausaz (FMP/CEC); Marco Alemán (FMP/CEC).

Tabla de contenido

[Abreviaturas y Definiciones 4](#_Toc355085134)

[a. Abreviaturas 4](#_Toc355085135)

[b. Definiciones 4](#_Toc355085136)

[CAPITULO I. Del Manual Operativo 6](#_Toc355085137)

[a. Objetivos 6](#_Toc355085138)

[b. Alcance 6](#_Toc355085139)

[c. Vigencia y modificaciones 6](#_Toc355085140)

[CAPITULO II. Del Programa de Inversiones para el Desarrollo Rural de Chimborazo 7](#_Toc355085141)

[a. Objetivos 7](#_Toc355085142)

[b. Resultados 7](#_Toc355085143)

[c. Descripción del Programa 7](#_Toc355085144)

[CAPITULO III. De la Ejecución del Programa 9](#_Toc355085145)

[a. Normas e Instrumentos que Rigen la Ejecución Programa 9](#_Toc355085146)

[b. El Organismo Ejecutor del Programa 9](#_Toc355085147)

[i. Responsabilidades del GADPCH 9](#_Toc355085148)

[ii. Funciones del GADPCH 9](#_Toc355085149)

[iii. Estructura Orgánica y Funcional del GADPCH para la Ejecución del Programa 10](#_Toc355085150)

[iv. Esquema de delegación de funciones por niveles de autoridad 11](#_Toc355085151)

[CAPITULO IV. De la Administración del Programa. 12](#_Toc355085152)

[a. El Comité de Asesoría del Programa (CAP) 12](#_Toc355085153)

[b. El Coordinador General del Programa 12](#_Toc355085154)

[c. El Coordinador de Obras Públicas (Técnico) 13](#_Toc355085155)

[d. El Coordinador Financiero 13](#_Toc355085156)

[e. El Responsable Jurídico 14](#_Toc355085157)

[f. El Responsable de Compras Públicas 15](#_Toc355085158)

[g. El Coordinador de Gestión Ambiental 15](#_Toc355085159)

[h. El Responsable de Gestión Social 15](#_Toc355085160)

[CAPITULO V. De la Gestión Técnica del Programa 16](#_Toc355085161)

[a. La Gestión Para Resultados 16](#_Toc355085162)

[b. Mecanismos para la Implementación del programa 16](#_Toc355085163)

[c. Mecanismo de Selección y Financiamiento de Proyectos de Riego 16](#_Toc355085164)

[d. Mecanismos de Apoyo a las Juntas Regantes 16](#_Toc355085165)

[e. Mecanismos de Empoderamiento de Género en el Fomento productivo 16](#_Toc355085166)

[f. Mecanismos de Protección de Cuencas 17](#_Toc355085167)

[CAPITULO VI. De la Gestión Financiera del Programa 18](#_Toc355085168)

[a. Presupuesto y Programación del financiamiento BID. 18](#_Toc355085169)

[b. Cuenta Especial 19](#_Toc355085170)

[c. Desembolsos 19](#_Toc355085171)

[i. Tipos de Desembolsos. 20](#_Toc355085172)

[ii. Supervisión de desembolsos del financiamiento BID 21](#_Toc355085173)

[d. Gestión de los pagos 21](#_Toc355085174)

[e. Registros contables 22](#_Toc355085175)

[f. Control de Proveedores 23](#_Toc355085176)

[g. Auditoría Externa del Programa 23](#_Toc355085177)

[h. Informes financieros concurrentes 25](#_Toc355085178)

[i. Elegibilidad para el financiamiento BID. 25](#_Toc355085179)

[j. Recursos adicionales y transferencia entre categorías 25](#_Toc355085180)

[CAPITULO VII. De la Gestión de Adquisiciones y Contrataciones 26](#_Toc355085181)

[a. Programación de las adquisiciones. 26](#_Toc355085182)

[b. La ejecución de las adquisiciones 26](#_Toc355085183)

[c. Métodos de Adquisiciones 27](#_Toc355085184)

[d. Supervisión de los procesos de adquisiciones 27](#_Toc355085185)

[e. Documentación de los procesos de adquisiciones. 29](#_Toc355085186)

[CAPITULO VIII. Del Monitoreo, Seguimiento y Evaluación del Programa 30](#_Toc355085187)

[a. Herramientas de gestión y monitoreo del Programa 30](#_Toc355085188)

[i. Seguimiento a la Matriz de Resultados - MR 31](#_Toc355085189)

[ii. Seguimiento al Plan Operativo Anual - POA 31](#_Toc355085190)

[iii. Seguimiento al Plan de Adquisiciones – PA 32](#_Toc355085191)

[iv. Seguimiento a la Programación del Flujo de Efectivo 32](#_Toc355085192)

[b. Seguimiento del desempeño del programa 32](#_Toc355085193)

[c. Presentación de informes 33](#_Toc355085194)

[d. Coordinación y plan de trabajo del seguimiento 33](#_Toc355085195)

[e. Evaluación del Programa 34](#_Toc355085196)

[i. Evaluación de medio término 34](#_Toc355085197)

[ii. Evaluación final 34](#_Toc355085198)

[iii. Evaluación de Impacto 34](#_Toc355085199)

[CAPITULO IX. 7. Sistemas de Información, Archivos y Control Interno 35](#_Toc355085200)

[CAPITULO X. De los Aspectos Ambientales y Sociales del Programa 36](#_Toc355085201)

# Abreviaturas y Definiciones

## Abreviaturas

A continuación se detallan las Abreviaturas que se utilizan en el presente Reglamento Operativo.

|  |  |
| --- | --- |
| BID | Banco Interamericano de Desarrollo |
| CAP | Comité de Asesoría del Programa - GADPCH |
| COTAD | Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización |
| DDL | Documentos de Licitación |
| EFAs | Estados Financieros Auditados del Programa |
| e-SIGEF | Sistema de Gestión Financiera del Sector Público |
| GAD | Gobiernos Autónomos Descentralizado |
| GADPCH | Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo |
| GRP | Gestión de Riesgos del Programa |
| IEC | Plan de Información, Educación y Comunicación del GADPCH |
| JR | Juntas de Regantes de la provincia de Chimborazo |
| KETRA | Sistema de Gestión Financiera para Programas financiados con recursos del BID |
| LOSNCP | Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública |
| LPI | Licitación Pública Internacional |
| LPN | Licitación Pública Nacional |
| MEF | Ministerio de Finanzas |
| MER | Matriz de Evaluación de Riesgos del Programa |
| MOP | Manual Operativo del Programa |
| MMR | Matriz de Mitigación de Riesgos del Programa |
| MR | Matriz de Resultados |
| PA | Plan de Adquisiciones |
| PCR | Procesos de cierre del Programa |
| PEP | Plan de Ejecución del Programa |
| PF | Plan Financiero |
| PMR | Reporte de Monitoreo del Programa |
| POA | Plan Operativo Anual |
| PSE | Plan de Seguimiento y Evaluación |
| RRF | Registro de Riesgos y Factores de Probabilidad del Programa |
| SP | Solicitud de Propuestas |
| SEPA | Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones del BID |
| SINFO | Sistema Informatizado Integrado |
| TDR | Términos de Referencia |
| UNDB | United Nations Development Business |

## Definiciones

A continuación se detallas las principales definiciones del MOP, cuando se haga referencia a alguno de estos términos, su definición se comprenderá según como se indica en esta sección.

|  |  |
| --- | --- |
| Aporte Local | O Recursos de contrapartida. Conjunto de recursos para la implementación del Programa de fuente distinta del BID como pueden ser recursos de la República del Ecuador o de otra fuente, inclusive otros cooperantes. |
| Banco | Banco Interamericano de Desarrollo |
| Contrato | Contrato de Préstamo BID |
| Ejecutor | Organismo o Institución responsable de la ejecución del Programa, en este caso el GADPCH |
| Matriz de Resultados | Instrumento estratégico para el monitoreo y seguimiento de la operación. Contiene la planificación y avance tanto físico como financiero de todos los productos del Programa y el avance de los indicadores de resultado e impacto del Programa |
| Matriz de Riesgos | Instrumento en el que se identifican, evalúan y presentan los planes de mitigación de los diferentes riesgos que podrían afectar la ejecución y cumplimiento de los resultados del programa. Contiene el plan de mitigación para los riesgos altos y medios |
| No objeción | Mecanismo mediante el cual el Banco informa sobre su conformidad respecto a una solicitud del Ejecutor. Esta no constituye una aprobación o validación del proceso o producto vinculado a la solicitud, lo que significa que el Ejecutor el responsable integro de la ejecución y el uso de los recursos del Programa |
| Operación | Programa |
| Programa | Programa de Inversiones para el Desarrollo Rural de Chimborazo  (EC-1121) |
| Plan de Adquisiciones | Herramienta que contiene el detalle de los procesos de contratación de todos los productos a ser financiados por el Programa (BID, y contraparte). Se construye sobre la base del POA y el PEP de la operación |
| Plan de Ejecución del Programa | Herramienta que contiene la estructura, productos, calendarización y presupuesto durante todo el periodo de ejecución del Programa |
| Plan Financiero | Herramienta que contiene el conjunto de los requerimientos de recursos para la implementación del Programa. Es la clave fundamental para la elaboración del Flujo de Caja del Programa el cual debe actualizarse periódicamente y adicionalmente es un requisito para el desembolso de los recursos Banco |
| PMR | Es la herramienta mediante la cual el Banco realiza el Monitoreo del Programa. |
| Plan Operativo Anual | Herramienta que contiene la planificación y avance del conjunto de actividades/ insumos y productos a ser financiados por el Programa dentro de un período específico de 18 meses. Este deberá formar parte del POA institucional del GADPCH |
| UNDB | Página web a través de la cual se deberán realizar todos los procesos regidos por Políticas BID que requieren publicidad internacional en la convocatoria o solicitud de expresiones de interés. |

# Del Manual Operativo

## Objetivos

El Manual Operativo (MOP) tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos que regirán la ejecución del ‘**Programa de Inversiones para el Desarrollo Rural de Chimborazo**’, en sujeción a lo dispuesto en el Contrato de Préstamo XXXX/OC-EC, suscrito entre el Gobierno Autónomo de la Provincia de Chimborazo (GADPCH), con la garantía soberana del Estado Ecuatoriano y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

## Alcance

El MOP, está diseñado para facilitar la gestión integral del Programa y dotar al GADPCH y demás instancias que intervienen en el mismo, de una herramienta flexible para la implementación, ejecución, administración, coordinación, seguimiento y evaluación de cada uno de los componentes del Programa.

El MOP, contiene las directrices necesarias para simplificar la gestión del programa al interior del GADPCH, por lo que detalla: (i) los mecanismos de administración y ejecución del Programa; (ii) el esquema de ejecución del Programa; (iii) las responsabilidades y requerimientos de información financiera-contable y de seguimiento físico del programa; (iii) los requerimientos y mecanismos fiduciarios de ejecución de contrataciones y adquisiciones del programa; (iv) los mecanismos y procedimientos de sostenibilidad social y ambiental de las intervenciones previstas que lo requieran.

## Vigencia y modificaciones

El presente MOP, se expide de conformidad con lo dispuesto en el Contrato de Préstamo XXXX/OC-EC; y entrará en vigencia una vez se cuente con la No Objeción del Banco.

Las modificaciones o actualizaciones al presente MOP y sus anexos serán puestas a consideración del Banco y entrarán en vigencia una vez se cuente con la No Objeción respectiva, en atención a lo previsto en el inciso (XX) del Artículo XXXXX de las Normas Generales del Contrato de Préstamo.

Cuando exista falta de consonancia o contradicción entre las disposiciones establecidas en el MOP y las dispuestas en el Contrato de Préstamo XXXX/EC-OC, prevalecerán las disposiciones establecidas en el Contrato de Préstamo.

# Del Programa de Inversiones para el Desarrollo Rural de Chimborazo

## Objetivos

El **objetivo general** del programa es incrementar la productividad agropecuaria sostenible, la generación de valor agregado y el acceso a mercados de las familias rurales de la Provincia de Chimborazo. Los **objetivos específicos** son: (i) mejorar y fortalecer el sistema integral de riego en la Provincia, con el objeto de aumentar y hacer más eficiente y sostenible la producción de las familias rurales de Chimborazo; y, (ii) mejorar el sistema vial de los cantones Pallatanga – Guamote y Penipe de la provincia de Chimborazo, con el objeto de lograr una adecuada conectividad transversal en la provincia e impulsar el intercambio económico.

## Resultados[[1]](#footnote-1)

Los resultados esperados de la ejecución de los productos del Programa son: (i) aumentar la eficiencia en conducción de agua; (ii) Iniciar una Gestión integrada de Micro cuencas de agua; (iii) implementar una Gestión de riego sostenible; (iv) mejorar los patrones de cultivos y sistemas de producción; (v) Incrementar el número de mujeres en las juntas de usuarios de riego; y, (vi) mejora en la conectividad vial de usuarios y productores locales a los mercados locales provinciales.

## Descripción del Programa

**Componente 1, Construcción, Mejoramiento y Rehabilitación de Sistemas del Riego**:

**Subcomponente 1.1. Infraestructura de Riego.** Se financiarán obras, consultorías, servicios de capacitación y de asistencia técnica para la rehabilitación y modernización de 19 sistemas de riego. Las obras a ser financiadas incluyen mejoramientos y rehabilitación de revestimientos de canales, estructuras de toma de agua, compuertas, canales prefabricados, puentes de canales para peatones, pasos de agua bajo canales, depósitos/separadores de arena, coberturas de cemento, divisiones/distribuidores, muros, conducción de tubería, rompedores de presión, acueductos y controles del nivel de agua. Se incluyen inversiones ambientales complementarias donde sean requeridas, tales como obras para conservación de suelos y medidas de mitigación de los impactos ambientales adversos.

**Subcomponente 1.2. Apoyo a las Juntas de Regantes.** Se incluirá apoyo técnico para el fortalecimiento de las juntas para la administración y mantenimiento de sus sistemas, y se apoyará la tecnificación de manejo de estos sistemas, manejo de la problemática de fertilidad de suelos, planificación productiva y de manejo de insumos, mejoramiento de la dieta y vinculación comercial. Se apoyará una estrategia de comunicación interactiva con las comunidades y la capacidad técnica del equipo de seguimiento del GADPCH para el seguimiento del componente. Se fortalecerá la capacidad organizativa, financiera y administrativa de las juntas, en aspectos técnicos de O&M de los sistemas de riego, o en riego en parcela y técnicas de siembra para diferentes cultivos, incluyendo cultivos de alto valor, así como su procesamiento y comercialización

**Subcomponente 1.3. Protección de cuencas.** Se financiará: el desarrollo de planes de protección de las cuencas prioritarias, adonde se encuentran las fuentes de agua de los 18 sistemas de riego; capacitación para la gestión comunitaria adecuada y eficiente de la zona de recarga y uso hídrico y para mantener y restablecer las condiciones de adaptación al cambio climático y aumentar el acceso al agua, a través de técnicas y practicas modernas y ancestrales mejoradas; y la recuperación de la cobertura vegetal de los territorios comunitarios de intervención del proyecto, para proteger la humedad y reducir los esfuerzos que hoy realizan mujeres y niños para conseguir agua y leña.

**Componente 2, Mejoramiento y Rehabilitación Vial**, se financiarán la rehabilitación y mejoras a vías terciarias prioritarias y obras complementarias, asistencia técnica y capacitación para el desarrollo de esquemas para el mantenimiento vial y para la capacidad del equipo de seguimiento del GADPCH para supervisar las obras.

# De la Ejecución del Programa

## Normas e Instrumentos que Rigen la Ejecución Programa

* + 1. El Contrato de Préstamo No. XXXX/OC-EC de fecha XXX de 2013, suscrito entre el GADPCH, con la garantía soberana del Estado ecuatoriano y el BID y sus Anexos.
    2. El presente Manual Operativo (MOP) y sus Anexos.
    3. Las Políticas para la Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el BID (GN-2349-9); las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2350-9), vigentes y/o sus modificatorias posteriores
    4. La Política de Gestión Financiera para Programas Financiados por el BID (OP-273-1)
    5. La Guía de Desembolsos para Programas del BID
    6. Las Guías de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el BID
    7. Los reglamentos, instructivos y resoluciones administrativas y financieras internas del GADPCH.
    8. Las Leyes y reglamentos de la legislación nacional, para todas las actividades que no sean financiadas total o parcialmente por el BID
    9. El Estatuto Orgánico funcional por Procesos del GADPCH
    10. El nuevo Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPYF)
    11. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)
    12. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas (LOSNCP) y el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (Decreto No. 1700).

## El Organismo Ejecutor del Programa

El Organismo Ejecutor del Programa será el Gobierno Autónomo de la Provincia de Chimborazo (GADPCH), el cual, para la ejecución del Programa, utilizará su propia estructura orgánico funcional, como un medio para fortalecer la capacidad institucional[[2]](#footnote-2).

### Responsabilidades del GADPCH

El GADPCH, tendrá las siguientes responsabilidades: (i) el cumplimiento de las condiciones contractuales del Préstamo XXXX/OC-EC; (ii) planificar, elaborar, organizar, ejecutar y monitorear los planes operativos y las actividades del Programa; (iii) administrar la relación y solicitar y justificar los desembolsos del préstamo para la ejecución del Programa; (v) manejar adecuadamente los recursos del Programa; y (iv) elaborar y presentar los informes y reportes requeridos.

### Funciones del GADPCH

Las principales funciones del GADPCH serán: (i) dar cumplimiento a los objetivos y resultados del Programa; (ii) gestionar de forma integral el programa, en sus etapas de planificación, ejecución, monitoreo y cierre respectivamente; (iii) liderar y velar por una adecuada gestión técnica, financiera y de las adquisiciones del programa, incluido el mantenimiento ordenado y completo de los respectivos archivos; (iv) elaborar los informes de seguimiento, evaluación y los Estados Financieros concernientes a tiempo; (v) supervisar y controlar la calidad de las intervenciones; (vi) implementar los mecanismos institucionales para promover la ejecución y sostenibilidad de las intervenciones del Programa; (vii) coordinar con las instituciones que correspondan el cierre ordenado del Programa; (viii) de velar por el cumplimiento y difusión del MOP; y, (ix) otras actividades conexas y que se deriven del cumplimiento del Contrato de Préstamo XXXX/OC-EC.

Para cumplir con estas funciones, el GADPCH designará a un Coordinador General del Programa, quien contará con el apoyo de personal de planta de las direcciones de planificación, financiera, jurídica, compras públicas y técnica de la entidad.

### Estructura Orgánica y Funcional del GADPCH para la Ejecución del Programa

El GADPCH se encuentra organizado en los siguientes niveles: (i) Político Legislativo; (ii) Político Ejecutivo; (iii) Asesor; iv) Apoyo; y, (v) Operativo. La estructura orgánica y funcional para la ejecución del Programa estará integrada dentro de la estructura del GADPCH, como se muestra en la ilustración respectiva (ilustración XXXX).

Específicamente para la ejecución del programa el GADPCH cuenta con: (i) el Comité de Asesoría del Proyecto; (ii) la Coordinación General; (iii) Un Equipo Técnico Operativo para el Proyecto; (iv) un Coordinador de Obras Públicas; y, (v) instancias operativas del GADPCH.

La ejecución integral del Programa, será responsabilidad del Coordinador General, quien lo dirigirá y contará con el apoyo técnico, estratégico y operativo necesario para cada uno de los componentes; el cual, será proporcionado por el personal de varias direcciones y unidades del GADPCH, de acuerdo con los niveles correspondientes.

Cada uno de los componentes del Programa contará con un responsable de ejecución, y sus principales funciones se presentan en el MOP, sin perjuicio de otras funciones que deban realizarse para cumplir con la responsabilidad asignada.



### Esquema de delegación de funciones por niveles de autoridad

*(En construcción: líneas de reporte de los responsables de generar las contrataciones y en general de la gestión integral del proyecto. Establecido en el GRP)*

# De la Administración del Programa.

## El Comité de Asesoría del Programa (CAP)

El Comité de Asesoría del Proyecto (CAP) tiene como objetivos definir los lineamientos estratégicos del Programa y apoyar la implementación del mismo. El CAP está integrado por: (i) el Prefecto Provincial o su Delegado, quien lo presidirá; (ii) tres (3) Consejeros delegados por el Gobierno Provincial que participarán en el Comité durante la implementación del Programa; (iii) el Coordinador de Obras Públicas; (iv) el Coordinador de Gestión Ambiental; (v) el Coordinador Financiero; (vi) tres (3) representantes de la sociedad civil provenientes de los Foros del Presupuesto Participativo (PPCH), uno por cada una de las siguientes áreas: riego, vías y ambiente.

El CAP se reunirá al menos una vez por año o cuando sea necesario, previa convocatoria por parte del Secretario Técnico del Comité. El Coordinador General del Programa cumplirá las funciones de Secretario Técnico del Comité y será responsable de llevar las actas de todas las sesiones, además de brindar asesoramiento a los miembros del Comité, respecto de las normas internas que rigen la ejecución del Proyecto. Los miembros participarán en el CAP por periodos anuales durante la implementación del Programa.

Las decisiones del CAP se tomarán por consenso. En casos de discrepancias, el Presidente del CAP será quien las dirima y tome las decisiones correspondientes.

Las principales **funciones** del CAP serán: (i) establecer y garantizar el cumplimiento de los lineamientos estratégicos para la implementación del Programa; (ii) aprobar las herramientas de planificación y gestión del Programa y sus modificaciones[[3]](#footnote-3); (iii) aprobar la asignación presupuestaria de los fondos de contraparte para cada ejercicio fiscal durante el periodo de implementación del Programa; (iv) aprobar el Manual Operativo(MOP) y las modificaciones que se surgieran en desarrollo del Proyecto; (v) conocer los reportes semestrales de progreso y los informes de evaluación del Programa para efectos de la orientación estratégica del mismo; (vi) conocer y revisar los informes de auditoría del Programa; (vii) apoyar la coordinación inter-institucional y el establecimiento de alianzas estratégicas con otros actores relevantes con el fin de complementar las actividades del Proyecto y contribuir a su sostenibilidad; (viii) apoyar las actividades de seguimiento y evaluación del Programa.

## El Coordinador General del Programa

Las principales **funciones** del Coordinador General del Programa serán: (i) Dirigir y coordinar las acciones internas y externas necesarias para implementar el proyecto y alcanzar los objetivos y resultados del Programa; (ii) Coordinar y supervisar la preparación de las herramientas de planificación y gestión del Programa - Matriz de Resultados (MR), Manual Operativo(MOP); Plan de Ejecución del Programa (PEP), Planes Operativos Anuales (POA), Gestión de Riesgos del Programa (GRP), Planes de Adquisiciones (PA), Plan Financiero (PF) del Programa y sus respectivas actualizaciones, Plan de Desembolsos, e Informes de Progreso- y remitirlas al CAP para su respectiva aprobación (iii) coordinar y supervisar el cumplimiento de las directrices de planificación, operativas y técnicas aprobadas y emitidas por el CAP; (iv) supervisar, monitorear y evaluar permanentemente la ejecución de la operación, con el apoyo de las áreas Técnica y de Planificación; (v) solicitar la No objeción del BID para trámites de adquisiciones, técnicos y financieros que lo requieran, en coordinación con los responsables de las áreas involucradas; (vi) coordinar la entrega de información y reportes a las instituciones nacionales y al Banco, en los plazos y estructura previstos en el contrato de préstamo; (vii) coordinar y supervisar que los procesos de contrataciones y adquisiciones para el desarrollo de las acciones del Proyecto, se lleven a cabo de forma oportuna y eficiente; (viii) coordinar el oportuno cumplimiento de los requerimientos contractuales del Préstamo; (ix) actuar como Secretario Técnico del Comité de Asesoría del Proyecto; (ix) autorizar los gastos del Programa, previa aprobación de los responsables correspondientes; (x) coordinar con el cumplimiento de las asignaciones presupuestarias del financiamiento BID y de la contrapartida para la implementación del Programa; (xi) liderar las revisiones semestrales de análisis del avance del Programa con el BID y otros espacios de similar objetivo; (xiii) vigilar la presentación oportuna al MEF (en calidad de Garante del Préstamo con el Banco Mundial), de los informes de avance del Proyecto y de cualquier otra información que solicite; (xiii) ejercer otras atribuciones conexas y las demás, que el Comité de Asesoría del Proyecto le asigne en el ámbito de su competencia.

## El Coordinador de Obras Públicas (Técnico)

Las principales **funciones** del Coordinador de Obras Públicas serán: (i) apoyar a la Coordinación General en la planificación, supervisión, y evaluación permanentemente de la operación; (ii) coordinar y supervisar la implementación de las actividades establecidas para el logro de los productos de planificados en los Componentes 1 y 2 del Programa, para lo cual cuenta con los departamentos de Vialidad e Infraestructura; Riego; y, Maquinaria y Mantenimiento; (iii) velar por el cumplimiento de las directrices técnicas y operativas establecidas por el CAP; (iv) Supervisar al Equipo Operativo del Proyecto, relacionado con sus actividades; (v) presentar al CAP las recomendaciones técnicas bajo las cuales fueron aprobados los sub-proyectos de riego y los proyectos viales; (vi) solicitar al área Administrativo / Financiera, la gestión del pago de los productos ejecutados; (vii) Integrar el Comité de Asesoría del Proyecto; y, (viii) ejercer otras atribuciones conexas y las demás, que el Comité de Asesoría del Proyecto le asigne en el ámbito de su competencia.

## El Coordinador Financiero

Las principales **funciones** del Coordinador Financiero serán: (i) elaborar, en conjunto con las distintas áreas del GADPCH relacionadas al Programa la Proforma Presupuestaria Anual de la operación así como el Plan Financiero tanto de los recursos BID como de la contraparte (Flujo de Caja; (ii) gestionar las asignaciones presupuestarias para la implementación del Programa y sus ajustes; (iii) gestionar y/o emitir las certificaciones presupuestarias para las adquisiciones del Programa que lo requieran; (iv) tramitar el registro y pago de los productos del Programa, previo verificación del cumplimiento de los contratos, la normativa tributaria, la legislación laboral y demás lineamientos normativos y de control interno aplicables a los gastos; (v) realizar el pago oportuno de los compromisos con el Servicio de Rentas Internas, el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y el resto de instituciones con las que se generen compromisos en el marco de la implementación del Programa; (vi) vigilar el cumplimiento de las normas de control interno, legislación tributaria, laboral y demás normativa aplicable a los gastos del Programa; (vii) mantener actualizados registros financieros del Programa y el control de los proveedores financiados por el Programa, en los sistemas establecidos para el efecto; (viii) mantener un archivo ordenado, secuencial de la documentación financiera habilitante de los pagos del Programa y los originales de los contratos suscritos, garantías, facturas y comprobantes de retención; (viii) preparar y presentar en forma oportuna, las solicitudes de anticipos de fondos, rendición de cuentas del anticipo; reembolsos de pagos efectuados; pago directo Programa, en sujeción a los lineamientos que rigen la gestión financiera de la operación; (ix) gestionar la autorización del Ministerio de Finanzas para los desembolsos y justificación de los recursos del financiamiento BID; (x) evaluar el ciclo de ejecución presupuestaria del Programa, así como el cumplimiento del Plan Financiero de la operación, informando oportunamente las desviaciones; (xii) implantar y difundir los mecanismos de control interno para el manejo adecuado de los recursos del Programa; (xiii) elaborar los Estados Financieros anuales del Programa, y las conciliaciones de cuentas que se requieran para su efecto; (xiv) suscribir junto al Coordinador(a) General, los Estados Financieros del Programa; (xv) coordinar la contratación y ejecución de las auditorias financieras anuales del Programa, incluida la preparación de sus Términos de Referencia (TDR) y el apoyo en el proceso de selección y contratación[[4]](#footnote-4); (xvi) mantener actualizados los montos comprometidos, montos ejecutados y saldos disponibles del financiamiento BID y del aporte local; (xvii) realizar conciliaciones mensuales con los registros del Banco respecto a la ejecución financiera del Programa; (xviii) mantener actualizado el control de los inventarios del Programa (Bienes y obras); (xix) suministrar oportunamente información financiera para la construcción del Informe de Progreso del Programa; (xx) precautelar que se cuente con un archivo ordenado de las actas de entrega recepción y, (xxi) ejercer otras atribuciones conexas y las demás, que el Comité de Asesoría del Proyecto le asigne en el ámbito de su competencia.

## El Responsable Jurídico

Las principales **funciones** del Responsable Jurídico serán: (i) preparar los documentos precontractuales (pliegos) para la adquisición de los productos (obras, bienes y servicios de consultoría y otros) del Programa, en base a los TDR y/o criterios técnicos o constructivos aprobados por la Coordinación General de conformidad con las normas de adquisiciones aplicables; (ii) precautelar y asesorar respecto al cumplimiento de las Políticas de selección y contratación de obras, bienes y servicios del BID (GN-2349-9 y GN-2350-9), así como de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas y su Reglamento General; (iii) apoyar a la Coordinación General del Programa en la obtención de las habilitaciones legales necesarias para realizar las intervenciones programadas; (iv) elaborar convenios, contratos, acuerdos, reglamentos y más instrumentos legales requeridos por la Coordinación General del Programa y/o el CAP; (v) Coordinar con la Coordinación General del Programa y el CAP las acciones legales que sean necesarias; (vi) elaborar las actas y documentos legales de las instancias precontractuales y contractuales para los productos adquiridos en el Programa, incluidas actas de terminación mutua y unilateral de convenios y contratos, así como del cierre y liquidación de contratos; (vii) supervisar que exista un único archivo de las adquisiciones el Programa y que éste se encuentre ordenado, completo y clasificado por fuente de financiamiento; y, (vii) ejercer otras atribuciones conexas y las demás, que el Comité de Asesoría del Proyecto le asigne en el ámbito de su competencia.

## El Responsable de Compras Públicas

Las principales **funciones** del Responsable de Compras Públicas serán: (i) administrar y mantener actualizado el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones del BID (SEPA); (ii) administrar el Portal de Compras Públicas; (iii) verificar la compatibilidad y adecuación de las adquisiciones con las disposiciones del Programa, las políticas de adquisiciones del BID, el POA y el PA; (iv) realizar el monitoreo y dar cumplimiento oportuno a los requerimientos contractuales relacionadas con las adquisiciones del Programa; (v) realizar el seguimiento a los procesos de adquisiciones con financiamiento BID y con aportes locales; (vi) apoyar en la elaboración de los informes de evaluación de ofertas, en coordinación con las áreas solicitantes de la contratación y legal; (vii) recabar toda la información/documentación necesaria a fin de mantener un único archivo de las adquisiciones del Programa ordenado, completo y clasificadas por fuente de financiamiento; (viii) apoyar en la revisión ex post las de adquisiciones; y, (vii) ejercer otras atribuciones conexas y las demás, que el Comité de Asesoría del Proyecto le asigne en el ámbito de su competencia.

## El Coordinador de Gestión Ambiental

Las principales **funciones** del Coordinador de Gestión Ambiental serán: (i) Precautelar la calidad, oportunidad, eficiencia y salvaguardas en la implementación de las actividades del programa; (ii) Poner en consideración del Coordinador de Obras las alternativas más viables de los proyectos, sobre la base de los resultados de los estudios ambientales y de sostenibilidad; (iii) coordinar con las instancias que correspondan la obtención oportuna de las certificaciones y licencias ambientales necesarios para implementar las intervenciones del programa, así como los estudios necesarios para el efecto; (iv) apoyar para la elaboración del Informe Anual del estado de obras y bienes y su plan anual de mantenimiento; (vii) integrar el Comité de Asesoría del Proyecto; y, (viii) ejercer otras atribuciones conexas y las demás, que el Comité de Asesoría del Proyecto le asigne en el ámbito de su competencia.

## El Responsable de Gestión Social

Las principales **funciones** del Responsable de Gestión Social serán: (i) Colaborar en la elaboración del Plan de Información, Educación y Comunicación (IEC) del Programa a nivel integral con la finalidad de garantizar que no se atrase la ejecución de obras programadas y de fomentar una cultura de mantenimiento y empoderamiento de la obra pública; (ii) Socializar el plan IEC, mediante intervenciones en el territorio; (iii) coordinar con los grupos de interés identificados la implementación de las obras; (iv) mantener acercamientos con todos los propietarios, por los que pasan los proyectos, con la finalidad de firmar los acuerdos respectivos; y, (v) ejercer otras atribuciones conexas y las demás, que el Comité de Asesoría del Proyecto le asigne en el ámbito de su competencia.

# De la Gestión Técnica del Programa

## La Gestión Para Resultados

La gestión del Programa, estará encaminada al cumplimiento de resultados. Por lo tanto, el conjunto de actividades y productos deberá articularse sobre la base de la lógica que se establece en la Matriz de Resultados del Programa (MR). Será responsabilidad del GADPCH, mantener la coherencia e integralidad entre las actividades, los productos y los resultados del Programa. El Banco monitoreará el Programa mediante el cumplimiento de la MR, utilizando las herramientas y plazos detallados en la sección de monitoreo y seguimiento del MOP.

## Mecanismos para la Implementación del programa

Los lineamientos técnicos de los Componentes del Programa, se encuentran detallados en el Anexo Único del Contrato de Préstamo XXXX/OC-EC, así como en la Matriz de Resultados de la operación (Anexo I); las herramientas de planificación y gestión del Programa y los Criterios Técnicos preparados para la operación que se anexan al POD.

Será responsabilidad del GADPCH implementar el Programa en estricto apego a los documentos citados previamente, así como trabajar articuladamente con los beneficiarios y participantes de la operación, así como tener en cuenta los puntos que se detallan a continuación.

## Mecanismo de Selección y Financiamiento de Proyectos de Riego

El Programa, en su Componente 1. Construcción, Mejoramiento y Rehabilitación de Sistemas del Riego; Subcomponente 1.1. Infraestructura de Riego; financiará la rehabilitación y modernización de 19 sistemas de riego ubicados en la provincia de Chimborazo. Los proyectos de riego son presentados por las Juntas de Regantes (JR) para ser evaluados y seleccionados, sobre la base de criterios de elegibilidad y priorización, que cubren aspectos técnicos, sociales, económicos, financieros y ambientales, que garantizan la sostenibilidad de las inversiones. Los criterios de priorización utilizados para la selección de los sistemas de riego del Programa se anexan al presente MOP.

## Mecanismos de Apoyo a las Juntas Regantes

El Programa, en su Componente 1. Construcción, Mejoramiento y Rehabilitación de Sistemas del Riego; Subcomponente 1.2. Apoyo a las Juntas Regantes; financiará las siguientes actividades:

*“En construcción”*

## Mecanismos de Empoderamiento de Género en el Fomento productivo

El Programa, en su Componente 1. Construcción, Mejoramiento y Rehabilitación de Sistemas del Riego; Subcomponente 1.2. Apoyo a las Juntas Regantes; financiará las siguientes actividades relacionadas con el empoderamiento de Género en el Fomento Productivo.

## *Actividades de género identificadas para el proyecto:*

## *(i) Capacitación a los ejecutores e autoridades gubernamentales correspondientes del proyecto para la integración de las mujeres en las juntas de regantes*

## *(ii) Valorización de la posición social de las mujeres:*

## *a. Talleres de sensibilización dirigido a los hombres de la comunidad sobre el tema género*

## *b. Talleres participativos para valorar la participación y contribución de las mujeres en la comunidad para subrayar su subrepresentación al nivel de los dirigentes y ayudar a la identificación de potenciales mujeres líderes.*

## *c. Ayudar a un cambio de las relaciones de género y norma social involucrando más mujeres y en particular potenciales líderes con los hombres dirigentes en eventos importantes en particular donde se dialoga sobre aspectos del desarrollo de capacidades.*

## *(iii) Desarrollo de las capacidades para las mujeres y en particular a potenciales lideres*

## *a. capacitaciones sobre normatividad del agua, responsabilidades de las organizaciones de los usuarios del agua, etc,*

## *b. Talleres específicos del instrumento con usuarias para mejorar sus habilidades, y más específicamente su comunicación verbal para expresarse en público*

## *c. Ejecutar pasantías a ámbitos donde se presentan a mujeres de otras comunidades parecidas y cercanas que han tenido éxito en la mejora de su posición en liderazgos como presidentas y tesoreras*

## *(iv) Fomentar la socialización entre las mujeres de la comunidad*

## *a. Concertar con las organizaciones de usuarios para que las reglas, los horarios, etc. que se establecen para los diversos espacios de toma de decisiones sean equitativos para los hombres y mujeres*

## *b. Motivar a las mujeres para crear grupos específicos para el desarrollo de sus capacidades.*

## Mecanismos de Protección de Cuencas

El Programa, en su Componente 1. Construcción, Mejoramiento y Rehabilitación de Sistemas del Riego; Subcomponente 1.3. Protección de Cuencas; financiará las siguientes actividades:

# De la Gestión Financiera del Programa

La gestión financiera del Programa, se ejecutará en función a lo establecido en las normas nacionales vigentes, fundamentalmente al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, al Acuerdo Ministerial No. 016 R. O. 384 del 14 de Febrero 2011 donde se expide la Normativa del Sistema de Administración Financiera, así como, los lineamientos del Contrato de Préstamo XXXX/OC-EC, la Política de Gestión Financiera BID OP-273, la Guía de Desembolsos del BID y la Guía de Informes Financieros y Auditoría Externa de las operaciones financiadas por el BID (Anexos del presente documento).

La gestión financiera del Programa, será responsabilidad de la Coordinación Financiera del GADPCH la cual estará integrada por las áreas de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería. Para efectos de la ejecución del Proyecto, el GADPCH fortalecerá la coordinación financiera en las áreas que sean necesarias.

La gestión financiera del programa, se realizará mediante el sistema de gestión financiera propio del GADPCH, el cual incluye las normativas de presupuesto y contabilidad gubernamental emitidas por el Ministerio de Finanzas; las normas técnicas de control interno de la Contraloría General del Estado; el Sistema Informatizado Integrado SINFO; el sistema e-SIGEF; y el sistema de pagos interbancarios del Banco Central del Ecuador. El registro de la ejecución del presupuesto y el registro contable de las operaciones del programa definidas en el PEP, POA y PA serán parametrizadas y llevados en el SINFO.

Todos los movimientos financieros del Programa se realizarán a través del Sistema de Gestión Financiera del Sector Público (eSIGEF) y conforme al plan de cuentas contables gubernamental y al clasificador presupuestario. A través del eSIGEF se desarrollarán, entre otros, los procesos de control, seguimiento presupuestario y consultas de la gestión financiera de la operación.

## Presupuesto y Programación del financiamiento BID.

El presupuesto del Programa será calculado sobre la base del POA y el PA acordados entre el Banco y el GADPCH, y servirá de base para la inclusión formal del mismo en el presupuesto general del GADPCH.

El GADPCH gestionará las asignaciones presupuestarias para el Programa, así como realizará el control de la ejecución presupuestaria, al menos tres veces al año (cuatrimestralmente). La disponibilidad presupuestaria para la ejecución del Programa deberá ser comunicada anualmente al BID hasta el 28 de febrero de cada año, durante la ejecución de la operación.

En lo que corresponde a la gestión del financiamiento BID, el Plan Financiero (PF) será el instrumento mediante el cual se consolidarán y gestionarán estos recursos. Al igual que la proforma presupuestaria el PF será construido sobre la base del POA y PA acordados con el Banco, y su preparación y actualización estará a cargo de la Coordinación Financiera del GADPCH, en coordinación con el áreas Técnica, de Planificación y Coordinación General.

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

## Cuenta Especial

Para efectos de recibir los desembolsos del programa, el GADPCH abrirá en el Banco Central del Ecuador una Cuenta especial o de propósito específico para el uso exclusivo de los recursos del financiamiento BID, la cual en adelante se denominará la “Cuenta Especial”, y por normativa formará parte de la Cuenta Única del Tesoro de la República del Ecuador. La Cuenta Especial, será administrada por la Tesorería General de la Provincia y deberá mantenerse protegida contra reservas, incautación y embargo. Esta recibirá recursos hasta el valor del avance de fondos (anticipo) solicitado por el GADPCH y aprobado por el BID.

Una vez aperturada la Cuenta Especial, el GADPCH deberá registrarla, relacionarla a las partidas presupuestarias del Programa y activarlas en sus sistemas de contabilidad. A la finalización del Programa, el GADPCH cerrará la Cuenta Especial, soportando el proceso con los documentos pertinentes.

El GADPCH, designará funcionarios titulares y alternos con firmas autorizadas y certificadas para suscribir la documentación financiera, contable, solicitudes de desembolso y justificaciones de anticipos, referidos a la utilización de los recursos provenientes del préstamo. Cualquier disposición de fondos de estas cuentas requerirá de las firmas autorizadas de los funcionarios designados. El MCP notificará al BID sobre las firmas autorizadas y cualquier modificación de las mismas.

## Desembolsos

Los desembolsos se realizarán en observancia los lineamientos establecidos en el Contrato de Préstamo XXXX/OC-EC, así como a lo señalado en la Guía de Desembolsos para Proyectos del BID (Anexo a este documento).

Los desembolsos se efectuarán por medio de anticipos de acuerdo con las necesidades de liquidez previstas para la ejecución de las actividades del programa durante un lapso de cuatro meses; este lapso podrá ser modificado en función de la calidad de la ejecución real comparada con la planificada. El GADPCH presentará al Banco la solicitud de desembolso de anticipo, conjuntamente con una programación de flujo de caja con un horizonte de 12 meses. Los fondos anticipados se justificarán en la siguiente solicitud al menos en un 80%. La revisión de la documentación soporte de los gastos efectuados será realizada en forma ex-post por personal del Banco y/o consultores y por los auditores externos. Aquellos gastos que no sean elegibles para el financiamiento del Banco, serán reintegrados con aporte local o con otros recursos, dependiendo de la naturaleza de la inelegibilidad.

El Banco desembolsará los recursos del financiamiento de acuerdo al PF del Programa, que el cual deberá evidenciar las necesidades de liquidez reales de la operación, basado en compromisos efectivos (contratos firmados) o con una alta certeza de cumplimiento.

El primer desembolso se realizará una vez que el GADPCH haya cumplido a satisfacción del Banco con los requerimientos contractuales constantes en la Cláusula XXXX de las Estipulaciones Especiales y el Artículo XXXX de la Normas Generales del Contrato de Préstamo XXXXX/OC-EC.

La última rendición de cuentas del uso de los recursos (justificación) deberá ser presentada al Banco a más tardar 30 días antes de la fecha vigente de expiración del plazo para desembolsos o fecha de Último Desembolso. El BID no desembolsará recursos posteriores a la fecha de Último Desembolso, y el GADPCH dispondrá de un plazo de no más de 90 días, a partir de la fecha antes indicada para devolver fondos no justificados y llevar a cabo cualquier otra actividad necesaria para completar un adecuado y oportuno cierre financiero de la operación.

El Banco no procesará desembolsos por valores inferiores a los cien mil dólares (US$100,000) y cuando las solicitudes de desembolso y el PF no estén firmadas por los representantes autorizados del GADPCH acreditados ante el BID.

Las solicitudes de desembolso deben ser numeradas en forma correlativa, independientemente del método de desembolso utilizado y deberá estar acompañada por la autorización del Ministerio de Finanzas. Cada desembolso representa una transacción independiente y correlativa para el BID, implique transferencias de efectivo o no (en el caso de rendición de cuentas/justificación).

Las solicitudes deberán presentarse al Banco previendo un adecuado flujo de recursos y con la suficiente anticipación para su tramitación.

### Tipos de Desembolsos.

Las modalidades desembolsos aplicables a la operación son: Anticipo de Fondos, Reembolso de gastos efectuados y Pagos directos. El GADPCH en coordinación con el Banco, podrá aplicar cualquiera de las modalidades indicadas.

**Anticipo de fondos:** Constituyen avances de fondos para cubrir las necesidades de liquidez del Programa para un periodo de seis (6) meses, en función de lo establecido en el PF del Programa. El Banco desembolsará los anticipos de fondos en la Cuenta Especial, a través de solicitudes de desembolso debidamente respaldadas por el PF y la rendición de cuentas de los anticipos previamente entregados. Las justificaciones de desembolsos o rendiciones de cuentas de los anticipos se constituirán en la base para efectuar el desembolso del siguiente avance. El GADPCH, será responsable de llevar los registros contables requeridos y mantener los originales de toda documentación de soporte, con adecuadas referencias cruzadas a las solicitudes de desembolso aprobadas. Los anticipos de fondos se desembolsarán siempre y cuando se justifique el uso de al menos el 80% de los fondos previamente entregados. La justificación del uso de los anticipos constituye un ejercicio de rendición de cuentas que será registrado en el BID de manera secuencial con los desembolsos de la operación. Si en el lapso de seis meses no se hubiese utilizado el 80% del Anticipo, el GADPCH presentará al Banco la rendición de cuentas de los gastos ejecutados a la fecha, y coordinará con el BID las acciones respecto a los recursos no utilizados.

**Reembolso de pagos efectuados**: Consiste en la devolución de recursos sobre gastos enmarcados en el Programa y que fueron financiados directamente por el Ejecutor o el Prestatario. El Banco reconocerá al GADPCH los gastos efectuados, siempre y cuando éstos sean encontrados elegibles para el Programa y se hayan observado las normas, políticas y procedimientos del BID. El reembolso se realizará bajo las instrucciones bancarias suministradas por el GADPCH.

**Pagos directo a proveedores o contratistas**: Es una alternativa excepcional de desembolsos, estos se realizará por cuenta del ejecutor cuando por alguna razón justificada se demuestre al Banco que el pago directo es la opción más conveniente. Es responsabilidad del área financiera realizar el control previo y el registro contable, la aplicación de la normativa tributaria, laboral, el cumplimiento de los protocolos financieros, de control interno, y demás pasos para procesar el pago. El Banco realizará el pago directo bajo los montos e instrucciones bancarias suministrados por el GADPCH.

### Supervisión de desembolsos del financiamiento BID

De acuerdo a los lineamientos del Banco los desembolsos pueden ser supervisados de manera in-situ o ex-post La modalidad in-situ consiste en que previo a cada desembolso el Banco revisará la integralidad del concepto de elegibilidad de los gastos presentados, así como una muestra documentaria de los expedientes de gastos directamente en las oficinas del ejecutor. La supervisión de desembolsos ex-post por su parte consiste en que la revisión documentaria de los gastos será realizada después del desembolso, ya sea por personal del Banco y/o consultores y/o auditores externos. Según lo señalado en los acuerdos de supervisión financiera del diseño de la operación, los desembolsos del financiamiento BID serán realizados inicialmente bajo la modalidad ex-post. Cada ejercicio de revisión ex-post de desembolsos será coordinado con el Ejecutor y contará con un informe de resultados. Aquellos montos/gastos que producto de la revisión ex-post sean declarados como no elegibles para el financiamiento BID, deberán ser reintegrados a la Cuenta Especial.

La revisión ex-post no reemplaza la responsabilidad fiduciaria del Ejecutor, por lo que éste deberá asegurar la calidad, pertinencia y transparencia de la documentación de soporte. Las revisiones ex-post podrán incluir, además de la revisión de la documentación original soporte: i) la identificación física de bienes vinculados al pago; ii) la verificación de la inclusión del pago o de los bienes que originaron el pago en los registros del sistema de información del ejecutor; iii) presenciar recuentos de inventarios y establecer la confiabilidad de resultados; iv) visitar las obras y comprobar los avances reportados; v) verificar los sistemas de información y procesos financiero-contables; vi) revisar la implementación de recomendaciones de auditorías o informes de evaluación.

Durante la ejecución del Programa el Banco es potestad del Banco realizar cambios a la modalidad de desembolsos de la operación en función del desempeño de la gestión financiera del ejecutor, los cuales serán comunicados oficialmente.

## Gestión de los pagos

Para efectuar los pagos del Programa con cargo al financiamiento, el GADPCH seguirá la metodología indicada por los sistemas nacionales del país. El GADPCH será el responsable de la calidad de los productos y de la autorización de los gastos a ser financiados con los recursos del Programa. La coordinación Financiera del GADPCH, mediante el departamento respectivo realizará el registro contable y el proceso de pago en el eSIGEF, así como del archivo de la documentación habilitante.

La gestión de los pagos comprende los siguientes procesos: (i) Control previo; (ii) Control presupuestario; (iii) Registro contable en el eSIGEF; (iv) Validación de la Dirección Financiera; (V) Ejecución del pago por Tesorería.

El monitoreo de los pagos/gastos del Programa se realizará a través del Comprobante Único de Registro (CUR) que es emitido por el eSIGEF. La Coordinación Financiera, mediante la unidad de Tesorería será el responsable de la custodia de los archivos originales que respalden los movimientos de fondos del Programa y deberá precautelar que el archivo financiero del Programa este correctamente administrado y a disposición de los ejercicios de evaluación, auditorias u otras instancias de revisión.

La documentación mínima que deberá constar dentro de los expedientes de los pagos del Programa será: (i) factura del proveedor; (ii) aceptación del administrador del contrato de los informes o productos parciales objeto del pago; (iii) registro contable; (iv) comprobante Retención en la Fuente; (v) Comprobante de ejecución del pago; (vi) Original o copias de las garantías vigentes del contrato (cuando corresponda); (vii) Informe de Fiscalización que evidencie nivel consolidado el estado de avance físico y financiero de la obra, el monto devengado del anticipo, el monto pagado bajo costos más porcentaje (cuando corresponda).

Los originales de las garantías, facturas, documentos tributarios y contrato, se mantendrán bajo custodia en el área de custodia de valores de la Coordinación Financiera. Otros documentos originales como planillas, informes, anexos, reposarán en los archivos de la Coordinación Financiera. Al momento de la revisión documentaria, el Banco tendrá la libertad de solicitar al ejecutor cualquier otra documentación o información adicional que considere relevante para solventar los pagos.

## Registros contables

La contabilidad se llevarán de acuerdo a normas nacionales de contabilidad gubernamental y siguiendo el método del devengado. Se requerirán estados financieros auditados consolidados anuales y de cierre del programa a cargo del GADPCH. Los informes financieros requeridos por el BID se prepararán en base al método del efectivo modificado.

Los registros contables del Programa se llevarán en el e-SIGEF, manteniendo registros en cuentas separadas y basados en su propia contabilidad, de manera que se tenga información suficiente para el reporte de movimientos.

Los registros del Programa deberán ser llevados de manera que: (i) todas las transacciones son registradas adecuadamente a fin de facilitar la preparación de información gerencial e informes financieros confiables y oportunos; (ii) las transacciones del Programa son autorizadas y documentadas de manera apropiada; y (iii) los activos del Programa están salvaguardados en forma adecuada.

Los hechos económicos relativos al Programa se deberán contabilizar en la fecha que ocurran, dentro de cada período mensual, de acuerdo con las disposiciones legales y prácticas comerciales de general aceptación en el país. No se anticiparán o postergarán las anotaciones, ni se contabilizarán en cuentas diferentes a las establecidas en el Catálogo General. En el período mensual que se encuentre con cierre en el sistema informático, no se podrán alterar o modificar los datos; las regularizaciones por errores u otras causas deberán efectuarse en el periodo siguiente que se halle abierto. Consecuentemente, la información financiera producida al término de cada período mensual no se modificará por ninguna circunstancia.

Las transacciones cuya documentación de respaldo se reciba con posterioridad al término de un periodo mensual o al cierre de un ejercicio fiscal, según el caso, se registrarán en el periodo o en el año siguiente, en la fecha de su recepción. Todo movimiento contable y presupuestario que deba efectuarse con aplicación a un ejercicio fiscal se realizará exclusivamente hasta el 31 de diciembre de cada año, fecha en que se clausurarán los presupuestos y deberá operar el cierre contable, de conformidad con las normas técnicas vigentes para el efecto.

El Programa tendrá una identificación única de código y denominación, la que permanecerá invariable desde el momento de su generación hasta la terminación o liquidación del mismo. Esto con el fin de facilitar la distinción de la acumulación de los costos incurridos en el Programa, dentro de los varios que pueda desarrollar el Ministerio en el transcurso de cada ejercicio fiscal.

## Control de Proveedores

La responsable de la Coordinación Financiera del GADPCH llevará un control de todos los contratos financiados con recursos del Programa (BID y contraparte). En este control se mantendrá actualizada la siguiente información: (i) Nombre del contratista; (ii) Valor del contrato; (iii) Objeto del contrato; (iv) Tiempo de ejecución; (v) Productos esperados que deberán ser entregados; (vi) Monto de la garantía; (vii) Vigencia de la garantía; (viii) Control de los pagos realizados; (ix) Evaluación de la calidad del trabajo en base al Contrato; (x) Otros.

## Auditoría Externa del Programa

Durante la ejecución del programa, el GADPCH presentará anualmente los estados financieros del programa auditados de acuerdo con la política de Gestión Financiera del Banco (OP-273-1), la Guía de Informes Financieros y Auditoría Externa de las operaciones financiadas por el BID y los lineamientos establecidos en el Contrato de Préstamo XXXXX/OC-EC. (Anexos del presente documento).

La auditoría externa será efectuada por auditores independientes aceptables por el Banco de nivel uno (firmas internacionales de auditoría) y sobre la base de términos de referencia previamente aprobados por el Banco. Los costos de la auditoria serán financiados con recursos del aporte local. La auditoría externa incluirá también la revisión ex–post integrada de los procesos de adquisiciones y de desembolsos.

El GADPCH, será la responsable de la contratación de los auditores externos en base a los términos de referencia aprobados por el Banco. Los auditores deberán ser seleccionados y contratados con la debida anticipación (por lo menos cuatro meses antes de cada cierre fiscal), a fin de que éstos puedan realizar sus labores con tiempo suficiente, para cumplir con el plazo requerido contractualmente y llevar a cabo un examen comprensivo de los informes financieros del Programa.

Los Estados Financieros Auditados del Programa (EFAs) serán construidos en función a los registros y reportes del eSIGEF, y deberán presentarse al Banco anualmente durante la ejecución de la operación, hasta 120 días después del cierre del ejercicio fiscal auditado. Los EFAs finales por su parte se presentarán hasta 120 días después de la fecha vigente de Ultimo Desembolso del contrato XXXX/OC-EC.

El alcance de los servicios de auditoría serán acordados con el Banco a través de los Términos de Referencia, y comprenderá, pero no se limita a: i) la demostración de las Fuentes y Usos de Fondos; ii) el Estado de Inversiones acumuladas que viene a ser la demostración de la evolución y situación consolidada de la aplicación de los recursos; iii) la revisión de las solicitudes de desembolso ejecutadas durante el ejercicio fiscal analizado; y iv) Notas explicativas.

Los EFAs a ser entregados al BID deberán estar acompañados por una Declaración de la Coordinación General de operación, la cual primordialmente está orientada a certificar que los gastos realizados con fondos del Banco, se han efectuado conforme a los propósitos especificados del Contrato de préstamo XXXX/OC-EC.

Los estados financieros deberán estar expresados en dólares de los Estados Unidos de América. El período de corte de los estados de Flujos de Efectivo e Inversiones Acumuladas del Programa será del 1 de enero al 31 de diciembre. Los Estados Financieros se presentarán en forma comparativa con los del ejercicio inmediato anterior y deberán ser preparados por el método del efectivo modificado. Las notas a los estados incluirán un resumen de las principales políticas, prácticas aplicadas y principios contables utilizados. Los informes de los Estados Financieros Auditados serán remitidos en un ejemplar en formato electrónico PDF y un ejemplar impreso, correspondientes a la totalidad del Programa, incluyendo la información financiera complementaria relativa a dichos estados.

La presentación del primer estado financiero auditado se efectuará comenzando con el ejercicio en que se realice el primer desembolso de los recursos del préstamo BID. El GADPCH dará todas las facilidades y liberará la información requerida por los auditores a fin de que los trabajos se realicen de manera ordenada, integral y ágil.

Al auditor independiente no se le impondrá ninguna limitación que pueda comprometer su trabajo y, consecuentemente, afectar la emisión de su opinión. El auditor debe realizar su examen de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoria y los TDR que formen parte de su contratación. Por consiguiente, de conformidad con dichos estándares y parámetros, determinará los procedimientos de auditoría que han de realizarse, con el fin de alcanzar los objetivos de la misma.

El alcance de la auditoría debe incluir como mínimo, el examen del sistema de control interno, para establecer lo adecuado y efectivo de dicho sistema para el procesamiento de las operaciones y en especial de la gestión de los recursos asignados al Programa, y el examen de los informes financieros y otra información complementaria que se ha convenido entre las partes. El Banco podrá ampliar el alcance de los servicios de auditoría de acuerdo con las necesidades del Programa, como por ejemplo la revisión de los procesos de adquisiciones bajo los umbrales de revisión ex-post.

El GADPCH deberá autorizar a los auditores independientes para que proporcionen directamente al Banco cualquier información que éste solicite, en relación con el desarrollo financiero del Programa. Esta facultad o autorización deberá quedar formalizada en el contrato de auditoría correspondiente.

## Informes financieros concurrentes

Los informes financieros concurrentes derivados de los requerimientos contractuales del préstamo XXXX/OC-EC son los siguientes, que no excluye la posibilidad de que el Banco solicite informes adicionales en caso de ser necesarios: (i) Demostración anual de disponibilidad presupuestaria para ejecutar el Programa; (ii) Informe semestral de las inversiones del aporte local; (iii) Informe semestral de uso de los fondos; (iv) Estados Financieros Auditados.

La Coordinación General en apoyo con las distintas áreas del GADPCH será la responsable de presentar informes antes indicados, así como todos aquellos informes que el BID acuerde con el ejecutor.

## Elegibilidad para el financiamiento BID.

Un producto y sus respectivos pagos serán considerados como elegibles dentro del financiamiento BID en la medida que cumplan, los siguientes criterios: (i) que efectivamente contribuyan con los objetivos y resultados de la operación; (ii) que hayan estado previstos en el PEP, POA, PA y la Matriz de Resultados del Programa; (iii) que hayan sido adquiridos en sujeción a lo establecido en las Políticas para adquisición de obras y bienes financiados por el BID (GN-2349-9) y las Políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el BID (GN-2350-9); (iv) que cumplan con las políticas de gestión financiera del Banco y las normativas legales del país; y, (v) estén soportados por documentación relevante, competente y suficiente.

Si en cualquier momento el Banco determina que se han financiado gastos no elegibles con recursos del Programa, el Banco podrá, a su discreción, solicitar al prestatario y/o el Ejecutor: (i) el reembolso del monto pagado por concepto de gastos no elegibles, o (ii) suministrar documentación sustituta que acredite el pago de otros gastos elegibles del Programa. Si el prestatario y/o el Ejecutor no dan cumplimiento a la solicitud del Banco, éste podrá adoptar medidas para rectificar la situación, entre ellas la suspensión de los desembolsos.

## Recursos adicionales y transferencia entre categorías

En el caso de requerirse recursos adicionales a los contractualmente establecidos, estas demandas serán cubiertas con recursos de contraparte. El traspaso de fondos entre categorías de inversión es una estrategia de financiamiento aplicable. Para el caso de los recursos del aporte BID, las transferencias de recursos deberán ser justificadas, autorizadas por el Ministerio de Finanzas y entrarán en vigencia una vez se cuente con la No Objeción del Banco. Es potestad del Ejecutor aplicar transferencias en los recursos de contraparte, y es su responsabilidad informar al BID al respecto.

# De la Gestión de Adquisiciones y Contrataciones

Los procesos de contratación de bienes, obras y servicios (productos), financiados parcial o totalmente con recursos del Contrato de Préstamo XXXX/OC-EC, se ejecutarán conforme a lo establecido en el Contrato de Préstamo y a las Políticas para la adquisición de bienes y obras financiados por el BID (GN-2349-9) y las Políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el BID (GN-2350-9) y serán realizados empleando los documentos de licitación y solicitudes de propuesta acordados con el BID.

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

El GADPCH será la responsable de todas las adquisiciones del Programa, en atención a su delegación como ejecutor de la operación establecido en el Contrato de Préstamo XXXX/OC-EC. Por lo tanto, es responsabilidad plena del GADPCH gestionar integralmente los procesos de adquisiciones, así como mantener un único archivo de todas las adquisiciones del Programa, ordenado y clasificado por fuente de financiamiento.

## Programación de las adquisiciones.

El PA, es el instrumento que sintetiza el conjunto de las contrataciones a ser desarrolladas en el Programa y deberá ser construido sobre la base del PEP y POA del Programa, siendo responsabilidad del GADPCH su actualización y seguimiento.

Todas las adquisiciones previstas bajo el Programa deberán estar incluidas en el Plan de Adquisiciones (PA) acordado entre el organismo ejecutor y el Banco y se realizarán conforme a los métodos de licitación y rangos en él establecidos.

El Plan de Adquisiciones contiene: i) los contratos por modalidad de adquisición; ii) los métodos propuestos para las contrataciones; y iii) los procedimientos aplicados por el Banco para el examen de los métodos de contratación. El ejecutor deberá actualizar dichos planes anualmente, coincidente con las evaluaciones anuales previstas y antes del fin de cada año calendario, junto con el POA, o cuando se presenten cambios sustanciales cubriendo los 12 meses siguientes del período de ejecución del proyecto. Cualquier propuesta de cambio y/o revisión del PA debe ser presentada al Banco para su aprobación, mediante el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA). El PA inicial cubrirá los primeros 18 meses de ejecución.

El área de Compras Públicas, será la responsable de la administración y actualización del SEPA, bajo la supervisión de las áreas Legal y de Planificación.

## La ejecución de las adquisiciones

Las adquisiciones del Programa, se realizarán de conformidad con lo establecido en el Plan de Adquisiciones (PA) vigente, por lo tanto un requisito previo para iniciar cualquier proceso será la constatación del proceso dentro del PA.

En términos generales el procedimiento de adquisiciones y/o contratación consiste en: (i) desarrollar los TDR, especificaciones técnicas, cómputos métricos o cualquier otro elemento necesario para configurar la adquisición, lo que en adelante se denominará “Criterios Técnicos” (área solicitante); (ii) Poner en consideración de la Coordinación General, para su aprobación, los Criterios Técnicos, se recomienda el apoyo del área técnica relacionada (área solicitante); (iii) remitir a las áreas Jurídica y Administrativa/Financiera la versión aprobada de los Criterios Técnicos e informar al área solicitante, la aprobación de los mismos (Coordinación General); (iv) preparar los Documentos de Licitación o Solicitudes de Propuestas, utilizando los documentos correspondientes, de acuerdo a la fuente de financiamiento (área Jurídica); (v) realizar en sujeción a los lineamientos que rijan la contratación (BID o legislación nacional) los procesos de adquisición, con los documentos de licitación o solicitud finales, respetando los procedimientos internos para las adquisiciones (responsable de adquisiciones); (vi) suscribir los contratos de productos adquiridos o contratados (representante legal); y, (vii) enviar una copia al Banco para el registro correspondiente. Este procedimiento, podría requerir de pasos adicionales dependiendo de la normativa que rija el proceso de adquisición o contratación.

## Métodos de Adquisiciones

La LOSNCP, el Contrato de Préstamo XXXX/OC-EC y las Políticas del Banco (GN-2349-9 y GN-2350-9), en función al monto y/o el objeto de contratación, así como dependiendo del tipo de producto a contratar (bienes, obras, servicios de consultoría, servicios diferentes de consultoría) establecen diferentes métodos de adquisiciones. Por lo tanto será responsabilidad del GADPCH cumplir con el método de adquisición pertinente en función a la normativa que rija el proceso.

Para los procesos regidos por Políticas BID, en los cuales se requiera realizar publicidad a nivel internacional, su convocatoria o la publicación de los avisos de expresiones de interés, se realizará a través del portal del UNDB (United Nations Development Business), y el Portal de Compras Públicas, mientras que para los procesos de carácter nacional, su convocatoria o aviso de expresiones de interés, se realizarán a través del Portal de Compras Públicas y opcionalmente en un diario de circulación nacional o regional en el que se ejecutará el contrato objeto del proceso. Una vez adjudicados los contratos de obras; bienes o servicios diferentes a consultoría será responsabilidad del ejecutor publicar los avisos de adjudicaciones de los contratos en los mismos medios a través de los cuales se realizó la convocatoria. Adicionalmente el GADPCH podrá utilizar otros medios para la difusión de los procesos correspondientes.

En los procesos de Licitación Pública Internacional (LPI) y Licitación Pública Nacional (LPN), los documentos de Licitación deberán estar disponibles a los oferentes desde la publicación del aviso de convocatoria o llamado a licitación hasta una fecha posterior a la presentación de propuestas. Igualmente las respuestas a las aclaraciones y/o consultas formuladas por los interesados en los referidos procesos deberán estar publicadas desde la fecha prevista en el cronograma del proceso hasta una fecha posterior a la presentación de propuestas.

## Supervisión de los procesos de adquisiciones

De acuerdo a lo establecido en el Contrato de Préstamo XXXX/OC-EC, inicialmente las adquisiciones de obras por un monto inferior a los *XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX* mil dólares ($XXXXXXXX), las adquisiciones de bienes y servicios distintos de consultoría por un monto inferior a los XXXXXXXXXXXXXXXXXX mil dólares (US$ XXXXXXX) y las contrataciones de firmas consultoras por un monto equivalente o inferior a los XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX mil dólares (US$ XXXXX), serán supervisadas de manera Ex – Post. Estos umbrales podrán variar durante la ejecución del programa en función al desempeño del ejecutor y serán comunicados oficialmente.

Igualmente los procesos competitivos para la contratación de consultores individuales serán supervisados de manera ex – post; sin embargo en algunos casos el Banco y el ejecutor podrán acordar una revisión previa de los TDR, de acuerdo a lo estipulado en el PA.

Todos los demás procesos que se realicen con fondos del BID y que sean diferentes a los indicados, serán supervisados de manera previa y se deberán tener en cuenta las siguientes fases en las cuales se requiere la No Objeción del Banco:

Las solicitudes de No objeción será tramitadas y suscritas por los representantes del MCP acreditados ante el Banco. Todos los procesos de contratación directa de bienes, obras o servicios diferentes a consultoría, así como la selección directa de firmas consultoras o consultores individuales serán sujetos a revisión previa por parte el Banco. Los ejercicios de revisión de los procesos sujetos a supervisión Ex –Post serán coordinados con el Ejecutor.

Para aquellos procesos de contratación que sean declarados como no elegibles, el GADPCH deberá restituir en la Cuenta Especial, el monto total de los gastos ejecutados al amparo de los citados procesos.

Para las contrataciones de bienes y servicios diferentes a consultoría u obras cuyo monto u objeto de la contratación determine que se debe utilizar el proceso de Licitación Pública Internacional (LPI) o para la Contratación de firmas consultoras cuyo monto supere el monto límite establecido por el Banco se utilizará el Documento Estándar de Licitación (DEL) o la Solicitud de Propuestas (SP) aprobada por el Banco y disponible en la página web del BID bajo el acceso electrónico:

<http://www5.iadb.org/idbppi/aspx/ppProcurement.aspx?planguage=SPANISH>

Para las contrataciones sujetas al proceso de Licitación Pública Nacional (LPN), Comparación de Precios (CP); y para contrataciones de firmas consultoras por debajo del monto límite establecido por el Banco se utilizarán documentos acordados entre el Ejecutor y el Banco.

## Documentación de los procesos de adquisiciones.

La documentación mínima que deberá constar en los expedientes de los procesos de adquisiciones del Programa, del BID y de la contraparte, será: (i) El Plan de Adquisiciones, en el cual se encuentra incluido el proceso; (ii) la constitución o designación del Comité de Contratación y Evaluación; (iii) una constancia de la publicación del aviso para presentar expresiones de interés (para consultorías) o de la convocatoria o llamado a licitación (LPI y LPN) en los medios correspondientes; (iv) los documentos de licitación o solicitudes de propuestas; (v) la constancia del envió de las solicitudes de propuesta, a las firmas consultoras incluidas en la Lista Corta o constancia de envió de los DDL para comparación de precios a los proveedores invitados a participar en el proceso; (vi) el acta de recepción de ofertas; (vii) el acta de apertura de ofertas; (viii) las solicitudes de aclaración a los oferentes en los casos que corresponda; (ix) la respuesta a las solicitudes de aclaraciones de los oferentes, en los casos que corresponda; (xi) el acta/ informe de evaluación técnica (para consultorías); (xi) el acta/informe de evaluación compuesta y recomendación de adjudicación (técnica/económica) (para consultorías cuando corresponda); (xii) el informe de la evaluación y recomendación de adjudicación (para obras, bienes y servicios diferentes a consultoría); (xiii) la resolución de adjudicación; (xiv) los reclamos o protestas en el caso de que estas se hayan formulado; (xv) las respuestas a los reclamos o protestas presentadas; (xvi) el contrato suscrito; (xvii) las modificaciones al contrato; de ser el caso; (xviii) el registro del contrato por el Banco/ Código PRISM (cuando el producto sea financiado por el BID); (xix) las actas de entrega/recepción; y, (xx) otros documentos relevantes de la ejecución del contrato.

Al momento de la revisión documentaria, el Banco podrá solicitar al ejecutor cualquier otra documentación o información adicional que considere relevante respecto al proceso.

# Del Monitoreo, Seguimiento y Evaluación del Programa

El Programa cuenta con un Plan de Seguimiento y Evaluación (PSE), anexo al MOP, para verificar el logro de los resultados y el cumplimiento de las metas propuestas en la Matriz de Resultados, así como de las auditorías del programa.

El objetivo del PSE, es contribuir a la implementación eficiente y efectiva del Programa mediante mecanismos que permitan la recopilación y procesamiento oportuno de la información necesaria para poder medir el avance de las actividades del programa en relación a lo programado; identificar en forma oportuna factores que contribuyan o perjudiquen al logro de las metas del programa; tomar acciones correctivas durante la ejecución; y determinar los resultados del programa.

El PSE implica un seguimiento periódico de un conjunto de indicadores seleccionados que darán cuenta de los aspectos más importantes de la ejecución del proyecto, en función de la planificación realizada de los recursos disponibles y del tiempo, considerados como necesarios para el desarrollo de las actividades determinadas para la entrega de los productos estipulados y para el logro de los resultados esperados.

El monitoreo y seguimiento de la operación será una actividad concurrente para todas las áreas involucradas en el Programa y estará liderado por la Coordinación General

## Herramientas de gestión y monitoreo del Programa

Las herramientas y acciones necesarias para el monitoreo y la evaluación del proyecto se basan en: (i) **La Matriz de Resultados (MR)**, contiene la línea de base y las metas físicas de los productos del programa. Es la base para realizar el seguimiento físico del proyecto y establecer las pautas para su evaluación. (ii) **El Plan de Ejecución del Programa (PEP)**, es la base de expectativas globales de ejecución financiera por componente, año y fuente de financiamiento. (iii) **El Plan Operativo Anual (POA),** detalla las actividades, metas, medios y responsables esperados del programa para cada año calendario de ejecución. (iv) **El Plan de Adquisiciones (PA),** para el control y supervisión de las compras y contrataciones del proyecto, contiene las adquisiciones previstas para los primeros 18 meses de ejecución y sus actualizaciones anuales. (v) **La Proyección Anual de Flujo de Caja,**  traduce el POA y el PA a flujos de efectivo que serán necesarios para llevar a cabo las actividades, adquisiciones y metas planeadas para el año; Permite también estimar la magnitud y periodicidad de los desembolsos del préstamo para el mismo período. (vi) **Las Matrices de Riesgos (GRP)**: (Registro de Riesgos y Factores de Probabilidad (RRF), Matriz de Evaluación de Riesgos (MER); Matriz de Mitigación de Riesgos (MMR)); (vii) **El Manual de Operaciones (MOP)**, el cual establece los procedimientos fiduciarios y operativos de la ejecución.

El GADPCH, velará por la articulación, coherencia y cumplimiento de lo planificado en las herramientas de gestión del programa, a fin de contribuir con el cumplimiento de los resultados esperados considerando las restricciones de alcance, costos, tiempo, riesgos y calidad, así como la satisfacción de los involucrados en el Programa.

El PEP, POA, PF, así como el PA anualmente serán acordados con el BID y su monitoreo y reporte será realizado cada seis meses a través de la presentación del Informes Semestrales de Progreso (ISP) que contendrán el estado de cada una de las herramientas indicadas anteriormente. El Banco convocará reuniones conjuntas para revisar el avance semestral del Programa, sin perjuicio de las visitas de seguimiento que realizará permanentemente no solo a las instalaciones del GADPCH sino también a los espacios que serán intervenidos con la operación.

El GADPCH, organizará y desarrollará y mantendrá actualizada durante el transcurso de la ejecución con un sistema electrónico de archivos que incluya: (i) MR; (ii) MOP; (iii) planes de implementación; (iv) acuerdos fiduciarios; (v) POA actualizados; (vi) PA actualizados; (vii) programaciones de flujo de efectivo anuales actualizados; (viii) informes semestrales de progreso; (viii) documentos de licitación y los contratos y órdenes de compras correspondientes; (ix) informes de incepción e informes finales de consultorías; (x) informes de supervisión técnica y fiduciaria; y, (x) datos actualizados para todos los indicadores de la MR.

### Seguimiento a la Matriz de Resultados - MR

La Matriz de Resultados, soportada por el conjunto de herramientas previamente indicadas, será el instrumento mediante el cual el Banco realizará el seguimiento de la operación. El BID monitoreará la operación a través de su sistema de seguimiento del denominado **PMR (Project Monitoring Report)**, cuya actualización se realizará al cierre de cada semestre. La Matriz de Resultados vigente del Programa se encuentra anexo al presente documento, y en caso de requerirse ajustes, éstos deberán ser justificados y entrarán en vigencia una vez se cuente con la “No Objeción” del Banco.

### Seguimiento al Plan Operativo Anual - POA

El GADPCH preparará un POA, para cada año de implementación del programa. El POA identifica las actividades y tareas principales de cada componente y subcomponente que se pretende implementar en el transcurso del año correspondiente y consolida todas las actividades que serán desarrolladas durante determinado período de ejecución por producto y su cronograma físico-financiero. La programación de actividades debe indicar cómo, cuándo y con qué se van a lograr los resultados esperados. Los POAs sucesivos constituyen un instrumento de planificación y de programación de la ejecución de las actividades previstas para el año. El primer POA cubre dieciocho meses (18), contados a partir de la firma del Contrato de Préstamo. El POA siguiente abarcará el período inmediatamente posterior a la primera revisión, hasta el día 31 de diciembre del respectivo año. A partir de allí, serán presentados POA para cada año calendario (1º de enero a 31 de diciembre). Este documento deberá ser presentado al BID antes del 30 de noviembre del año anterior a su vigencia. La presentación del POA incluirá una actualización del Plan de Adquisiciones (PA).

El seguimiento del POA, implica la comparación periódica entre lo planificado y lo efectivamente ejecutado y será realizado por el GADPCH a través de su Coordinación de Gestión de Planificación y con la participación de todas las Coordinaciones funcionales involucradas en la ejecución del Programa.

### Seguimiento al Plan de Adquisiciones – PA

La Unidad de Compras Públicas del GADPCH será la encargada del seguimiento de las Adquisiciones, para lo cual se ha previsto las siguientes funciones: (i) consolidar la información referida a las adquisiciones y contrataciones que se realicen en el marco del Programa, confeccionando el correspondiente Plan de Adquisiciones y Contrataciones para su envío al Banco, y actualizarlo, verificando su correcta carga en el sistema informático, para realizar su seguimiento; (ii) recabar, consolidar y actualizar la información referida a las adquisiciones y contrataciones que se realicen en el marco del Programa, registrando los hitos en los sistemas de gestión; (iii) consolidar el seguimiento de todos los contratos y órdenes de compra para verificación del correcto cumplimiento de las condiciones contractuales; calcular ajustes de precios y/o multas o penalidades, cuando sea pertinente; (iv) confeccionar y emitir los diferentes documentos de respaldo para cada una de las etapas de los procesos de las contrataciones y adquisiciones en que interviene el GADPCH; (viii) confeccionar y administrar los legajos de adquisiciones y contrataciones en los que interviene el GADPCH, así como efectuar el mantenimiento de los correspondientes archivos.

### Seguimiento a la Programación del Flujo de Efectivo

El GADPCH, a través de sus Unidades de Presupuesto y Tesorería y con la participación de todas las Coordinaciones funcionales involucradas en la gestión del Programa, deberá presentar al Banco, al inicio del Programa, y con solicitud de anticipo de fondos, una Programación de Flujo de Efectivo con un horizonte de doce meses detallando el saldo inicial de efectivo disponible, los egresos de efectivo esperados de la ejecución de cada componente del Programa, los ingresos (anticipos de fondos) necesarios para cubrir dichos egresos, y los saldos finales mensuales esperados. Las estimaciones de ingresos y egresos así definidos deberán ser consistentes con las actividades previstas en el POA y los términos contractuales de las adquisiciones incluidas en el PA. La programación de flujo de efectivo será actualizada al menos cuatrimestralmente. La Unidad de tesorería del GADPCH monitoreará la ejecución de la programación de efectivo y reportará a la Directora Financiera y al Coordinador General del Programa los desvíos con una periodicidad cuatrimestral.

## Seguimiento del desempeño del programa

Las actividades de seguimiento se realizarán semestral y anualmente y durante todo su período de ejecución, para lo cual se utilizarán los indicadores de la Matriz de Resultados. El seguimiento de los indicadores de los productos del programa, se realizará mediante procedimiento implementado por la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Proyectos y Presupuestación Participativa de la Coordinación de Gestión de Planificación del GADPCH para obtener en tiempo y forma los productos esperados para que sea integrado en el sistema informático.

El desempeño del proyecto se medirá a través de la comparación entre los valores planeados y los alcanzados de los mencionados indicadores contenidos en la Matriz de Resultados. La Coordinación de Gestión de Planificación del GADPCH presentará al Banco un informe anual de seguimiento que incluirá el avance en los resultados, el grado de cumplimiento de los POA, PA y Programación de Flujo de Efectivo, el análisis de la gestión del Programa, las lecciones aprendidas y la perspectiva de los beneficiarios entre otros. Los resultados de esta evaluación serán incorporados en los informes semestrales de progreso y posteriormente en el Informe de Terminación del Programa (PCR) del Programa que elaborará el Banco. La vía para reportar el seguimiento del programa es la establecida en el Manual Operativo del Programa (MOP) que permite identificar la manera a través de la cual se van a integrar estos mecanismos con el sistema de seguimiento de progreso interno del Banco (PMR).

## Presentación de informes

De acuerdo a lo establecido en el Contrato de Préstamo XXXX OC/EC, el ejecutor presentará al BID un Informe Inicial, y posteriormente Informes Semestrales de Progreso (ISP), reportando avances en la ejecución del Programa. El Sistema de Seguimiento, Evaluación y Control de Gestión del GADPCH, el POA, el PA y la Programación de Flujo de Efectivo, serán los instrumentos utilizados para la preparación de dichos informes, basándose en la Matriz de Resultados que incluye los indicadores y medios de verificación.

Los ISP tienen por objeto presentar los avances físicos/financieros en la implementación del programa, al igual que detallar los resultados alcanzados en la ejecución del POA y del PA, relativos al acompañamiento de los procesos de ejecución y desarrollo de desembolsos. Estos informes se realizarán de acuerdo al año calendario. En el informe correspondiente al primer semestre de cada año se detallarán las actividades realizadas y metas alcanzadas entre el 1° de enero y el 30 de junio. En el informe del segundo semestre de cada año, se reportarán las actividades realizadas entre el 1° de julio en el 31 de diciembre y una síntesis de los resultados anuales alcanzados por componente (parciales y totales, como sea el caso), analizando, los riesgos del programa de acuerdo a la Matriz de Riesgos del Programa durante el año. Debe presentar también, una visión consolidada de las dificultades y de las lecciones aprendidas, así como las recomendaciones destinadas a retroalimentar la ejecución del Programa. Los ISP incluirán un capítulo destinado a la revisión de los aspectos ambientales y sociales del programa, el cual incluirá los avances realizados en la implementación del Plan de Gestión Ambiental y Social, identificando si hay dificultades para su implementación y las medidas correctivas, si fuera pertinente. Los informes semestrales se deberán presentar al BID dentro de los sesenta días de concluido cada semestre.

Adicionalmente el GAPCH deberá presentar un Informe del Estado de Obras y Plan Anual de Mantenimiento, bajo los lineamientos estipulados en el contrato de préstamo XXXXX OC/EC.

La Coordinación General del Programa con el apoyo de las respectivas áreas del GADPCH será la responsable de presentar los informes antes indicados, así como todos aquellos informes que el BID acuerde con el ejecutor

## Coordinación y plan de trabajo del seguimiento

El área encargada de la supervisión en el GADPCH está integrada por un grupo de funcionarios para atender los requerimientos de seguimiento de los programas que se encuentran en ejecución. Estas actividades de seguimiento y supervisión durante la ejecución estarán en el marco de las atribuciones y responsabilidades de las áreas respectivas

## Evaluación del Programa

En el Plan de Seguimiento y Evaluación (PSE), anexo al MOP, del programa consta el Plan de Evaluación. Este Plan tiene como objetivo, determinar los resultados e impactos del programa en cuanto a los indicadores establecidos en la MR del Programa. El Plan de Evaluación contiene los siguientes dos elementos principales: (i) la evaluación de medio término; (ii) la evaluación final; y (iii) la evaluación de impacto (ex post).

Las evaluaciones del Programa serán externas y serán realizadas por firmas independientes, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Cláusula XXXX de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo XXXX/OC-EC. El GADPCH será el responsable de la contratación de los evaluadores, en coordinación y acuerdo con el Banco.

### Evaluación de medio término

La evaluación intermedia, será contratada una vez alcanzado y justificado el 45% de los desembolsos del préstamo o a los 22 meses de iniciado el período de ejecución, lo que ocurra primero. El informe de esta evaluación cubrirá los siguientes aspectos: (i) la efectividad y eficiencia del esquema de ejecución; (ii) grado de cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento Operativo; (iii) principales logros alcanzados por el Programa; (iv) análisis de la sostenibilidad financiera e institucional de las inversiones realizadas hasta el momento, que incluirá un análisis de la capacidad de los beneficiarios de los sistemas de riego para la operación y mantenimiento de los mismos; (v) los factores externos e internos al Programar que hayan incidido en su implementación; (vi) las lecciones aprendidas; (vii) recomendaciones de acciones o cambios para el período de ejecución remanente, con el objeto de mejorar la probabilidad de lograr los resultados esperados del Programa.

### Evaluación final

La evaluación final del programa, se realizará dentro de 90 días calendario después de haber desembolsado el 90% de los recursos del programa. La evaluación final determinará el grado de cumplimiento de las metas establecidas y los resultados en cuanto a los indicadores de producto y de efecto establecidos en la MR de cada componente del programa. La evaluación final evaluará: (i) el desempeño de las entidades ejecutoras; (ii) los factores positivos y negativos que habrán incidido en la implementación del programa; y (iii) las lecciones aprendidas. La evaluación presentará recomendaciones prácticas y específicas para lograr los resultados esperados del programa y para el diseño de operaciones futuras de seguimiento.

### Evaluación de Impacto

Las evaluación de impacto, analizará el logro de la lógica de la intervención, las hipótesis principales, los indicadores de impacto y los resultados alcanzados. Esta evaluación considerará la metodología de evaluación de impacto, el diseño de grupos de control y estrategia de muestreo, la descripción del instrumento de captura de información y la estrategia de recolección de datos, el reporte de resultados y el presupuesto para la evaluación con su respectivo calendario de actividades.

El GADPCH gestionará a la brevedad posible la Línea Base del Programa a fin de que esta sirva como insumo de las evaluaciones externas e incluso para el monitoreo y seguimiento de la operación.

# 7. Sistemas de Información, Archivos y Control Interno

Los sistemas de control interno deberán asegurar razonablemente: la eficacia y eficiencia del uso de los recursos del Programa, así como la fiabilidad e integridad de la información técnica, administrativa y financiera; una adecuada gestión de los riesgos de acuerdo con las metas estratégicas de la operación; y el cumplimiento de la normativa interna (leyes, políticas y procedimientos internos) y así como los lineamientos del financiamiento externo.

Los sistemas de información y documentación técnica, administrativa y financiera forman parte de los sistemas de control interno, por tanto será responsabilidad del GADPCH asegurar su autenticidad y veracidad. El control interno para la ejecución del Programa se enmarcará en los mecanismos y procedimientos institucionales del GADPCH, en donde la Coordinación General del Programa velará por su observancia.

La Coordinación General del Programa deberá establecer los mecanismos de comunicación necesarios a fin de que la información relevante al Programa fluya a todos los responsables e interesados, así como promoverá que los procedimientos para la gestión de la operación sean conocidos pertinentemente entre los involucrados internos y externos.

El ejecutor podrá implementar procesos de supervisión periódica del avance de la operación así como del cumplimiento de los controles internos y la aplicación del a normativa.

La UGP adicionalmente será responsable de: (i) mantener en un solo lugar, ordenado y clasificado por fuente de financiamiento el archivo correspondiente a las adquisiciones y la ejecución de los contratos financiados por el Programa; (ii) precautelar que el archivo de financiero del Programa se encuentre ordenado, organizado secuencialmente y con la documentación habilitante; y (iii) promover la razonabilidad de los contenidos de los archivos y los sistemas de información, en función a lo establecido en este documento y los lineamientos establecidos en el Capítulo XX de las Normas Generales del Contrato de Préstamo XXXX/OC-EC.

# De los Aspectos Ambientales y Sociales del Programa

El Programa se implementará en estricto apego a las normas de mitigación social y ambiental que rigen a nivel nacional y en función a los lineamientos establecidos en el Informe de Gestión Ambiental y Social que forma parte del presente MOP. Será responsabilidad del GADPCH precautelar la obtención oportuna de los permisos o fichas ambientales necesarias para intervenir en todos los proyectos del Programa

1. Los indicadores de resultados, unidades de medida, línea de base, metas y medios de verificación se encuentran detallados en la Matriz de Resultados (MR) que se adjunta al MOP. [↑](#footnote-ref-1)
2. La estructura orgánica y funcional vigente del GADPCH, fue expedida mediante ordenanza de junio 6 del 2006. [↑](#footnote-ref-2)
3. Las herramientas de planificación y gestión del Programa son: (i) La Matriz de Resultados (MR); (ii) el Plan de Ejecución del Programa (PEP); (iii) los Planes Operativos Anuales (POA); (iv) la Gestión de Riesgos del Programa (GRP); (v) los Planes de Adquisiciones (PA), (vi) el Plan Financiero (PF) del Programa y sus respectivas actualizaciones; y, (vii) el Plan de Desembolsos. [↑](#footnote-ref-3)
4. Este proceso se realizará en observancia a la Política de Gestión Financiera OP-273, la Guía de Informes Financieros y Auditoría Externa del Programas financiados por el BID y los lineamientos del Contrato de Préstamo XXXX/OC-EC. [↑](#footnote-ref-4)