RESOLUCIÓN Nro. NAC-DGERCGC23-00000016

EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Considerando:

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

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador determina que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige, entre otros, por los principios de eficacia y eficiencia;

Que el artículo 425 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el orden jerárquico de aplicación de las normas en la jurisdicción nacional es el siguiente: "*La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos.*";

Que mediante Ley Nro. 41, publicada en el Registro Oficial Nro. 206 de 02 de diciembre de 1997, se creó el Servicio de Rentas Internas como una entidad técnica y autónoma, con personalidad jurídica de derecho público, patrimonio y fondos propios, jurisdicción nacional y sede principal en la ciudad de Quito; estableciendo, en los numerales 1 y 3 de su artículo 7, que la representación legal, dirección organización, coordinación y control de la entidad la ejerce su director general;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 434 de 31 de mayo de 2022, el presidente de la República designó al economista Francisco Briones Rugel, como director general del Servicio de Rentas Internas;

Que el artículo 7 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas en sus numerales 3 y 7, faculta a su director general a dirigir, organizar, coordinar y controlar la gestión de la entidad y para el efecto disponer la elaboración y aprobar los instrumentos necesarios para posibilitar el desarrollo de las actividades institucionales;

Que la República del Ecuador es miembro de la Organización de Estados Americanos por haber suscrito su Carta de Constitución, aprobada y ratificada mediante Decreto Legislativo de 24 de octubre de 1950, publicada en el Registro Oficial Nro. 716, de 18 de enero de 1951;

Que la República del Ecuador, al ser miembro de la Organización de Estados Americanos se convirtió en miembro fundador del Banco Interamericano de Desarrollo, cuyo convenio constitutivo entró en vigor el 30 de diciembre de 1959, aprobado por el Ecuador mediante Decreto Legislativo de 28 de octubre de 1959, publicado en el Registro Oficial Nro. 988, de 09 de diciembre de 1959, por tanto las normas que rigen las relaciones entre la República del Ecuador y el mencionado organismo multilateral, así como los contratos suscritos entre ambos sujetos de derecho internacional público se encuentran consideradas en el segundo orden de jerarquía dispuesto por el artículo 425 de la Constitución de la República del Ecuador (tratados y convenios internacionales);

Que el artículo III, sección 9 del Convenio Constitutivo del Banco Interamericano de Desarrollo indica que el Banco tomará las medidas necesarias para asegurar que el producto de todo préstamo que efectúe o garantice, o en el que tenga participación, se destine únicamente a los fines para los cuales el préstamo se haya efectuado, dando debida atención a las consideraciones de economía y eficiencia;

Que previa solicitud cursada por parte del Servicio de Rentas Internas y por tratarse de un proyecto vinculado al gobierno electrónico, el Ministerio de Telecomunicaciones a través del Subsecretario de Gobierno Electrónico y Registro Civil mediante Oficio Nro. MINTEL-SGERC-2022-0914-O de 26 de julio de 2022, aprobó "*…la viabilidad técnica preliminar de los componentes del tecnológicos [sic] del proyecto, en cumplimiento de los lineamientos que debe cumplir la institución para el proceso de priorización de dictamen de prioridad en la Secretaría Nacional de Planificación…*";

Que en atención al requerimiento realizado por el Servicio de Rentas Internas mediante Oficio Nro. SRI-NAC-SGD-2022-0045-O de 15 de julio de 2022, el Ministerio de Economía y Finanzas a través del Subsecretario de Financiamiento Público informó: "*…de conformidad con la información que reposa en la Dirección Nacional de Negociación y Financiamiento Público de esta Subsecretaría, me permito indicar que de acuerdo con el requerimiento efectuado por el Ministerio de Economía y Finanzas al Banco Interamericano de Desarrollo (BID), se está gestionando y se encuentra en trámite con el Banco, la concesión de un préstamo mixto BID-KIF (operación EC-L1253) por hasta US$ 84 millones, destinado a financiar el "Programa de Mejora de la Administración Tributaria y Aduanera", cuyos ejecutores serán el SRI y la SENAE, con el objetivo de reforzar la capacidad de gestión de las citadas entidades. De este financiamiento, al SRI le corresponderá ejecutar un monto de US$ 55,917,105.20….*";

Que previa solicitud cursada a través del Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública (SIPeIP) por parte del Servicio de Rentas Internas, la Secretaría Nacional de Planificación a través de la Subsecretaria General de Planificación emitió el Oficio Nro. SNP-SNP-SGP-2022-0099-O de 31 de

agosto de 2022, correspondiente al dictamen de prioridad del Proyecto denominado "*Programa de Mejora de la Administración Tributaria y Aduanera / Componente I. Fortalecimiento institucional del Servicio de Rentas Internas – INNOVA.*", cuyo CUP corresponde al 81350000.0000.388194 y su período de ejecución aprobado se prevé entre los años 2022 al 2027;

Que con Memorando Nro. SRI-NAC-SGD-2023-0024-M de 28 de marzo de 2023, dirigido a la directora nacional de Planificación y Gestión Estratégica por parte del subdirector general de Desarrollo Organizacional del Servicio de Rentas Internas se registró el Acta de Constitución con código 2022010 y se conformó el programa denominado Mejora de la Administración Tributaria y Aduanera, cuyo componente I es el Fortalecimiento institucional del Servicio de Rentas Internas;

Que el 23 de enero de 2023, previo cumplimiento de los requisitos legales correspondientes, se suscribió el Contrato de Préstamo Nro. 5598/OC-EC entre la República del Ecuador y el Banco Interamericano de Desarrollo para el financiamiento parcial del Programa de Mejora de la Administración Tributaria y Aduanera, correspondiéndole al Servicio de Rentas Internas la calidad de Organismo Ejecutor del Componente 1 del objeto de financiamiento;

Que el 23 de enero de 2023, previo cumplimiento de los requisitos legales correspondientes, se suscribió el Contrato de Préstamo Nro. 5599/KI-EC entre la República del Ecuador y el Banco Interamericano de Desarrollo para el financiamiento parcial del Programa de Mejora de la Administración Tributaria y Aduanera, correspondiéndole al Servicio de Rentas Internas la calidad de Organismo Ejecutor del Componente 1 del objeto de financiamiento;

Que en las cláusulas 3.01 de los contratos de préstamo No. 5598/OC-EC y 5599/KI-EC, se establece como condiciones especiales previas al primer desembolso de ambos instrumentos de financiamiento, que el prestatario a través de los organismos ejecutores presente evidencia de que el Reglamento Operativo del Programa (ROP) se aprobó y entró en vigor;

Que de conformidad a las cláusulas 4.07 de los contratos de préstamo No. 5598/OC-EC y 5599/KI-EC, las partes convinieron que la ejecución del programa objeto de financiamiento se lleve a cabo de acuerdo con las disposiciones de los contratos suscritos y el Reglamento Operativo del Programa (ROP);

Que el Reglamento Operativo del Programa (ROP) tiene como finalidad establecer los términos y condiciones básicas por los que se regirá la ejecución del Programa "*Mejora de la Administración Tributaria y Aduanera*", en sujeción a lo dispuesto en los contratos de préstamo Nro.5599/KI-EC y 5598/OC-EC suscritos el 23 de enero de 2023, y la utilización de los recursos financiados para su ejecución para el alcance de los objetivos

planteados, siendo parte importante de su contenido las disposiciones relacionadas con la gestión interna de cada organismo ejecutor para el desarrollo del componente a su cargo;

Que mediante sendas comunicaciones cursadas el 11 de mayo de 2023 por los organismos ejecutores del programa (SENAE y SRI), se solicitó la No Objeción por parte del Banco Interamericano de Desarrollo al Reglamento Operativo del Programa (ROP) "*Mejora de la Administración Tributaria y Aduanera*" financiado a través de los contratos de préstamo Nro.5599/KI-EC y 5598/OC-EC suscritos el 23 de enero de 2023, manifestando los representantes de ambas entidades su conformidad con los términos planteados en el Proyecto de Instrumento;

Que de conformidad a la sección 1.3 Aprobación y Vigencia del proyecto de Reglamento Operativo cuya no objeción se solicitó al Banco Interamericano de Desarrollo para su entrada en vigor, es necesario, a saber: "*1. Revisión por escrito del documento de ROP por parte de las distintas áreas involucradas dentro de cada OE. 2. Envío del documento de ROP al Banco para su no objeción. 3. No objeción del BID al documento. 4. Aprobación por escrito del documento de ROP por parte de la máxima autoridad o su delegado de cada OE al Banco. Una vez que el ROP cuente con la "No objeción", entrará en vigor con la emisión de una Resolución por parte de cada OE.*";

Que a través de comunicación CAN/CEC-463/2023 de 15 de mayo de 2023, el especialista líder del Banco Interamericano de Desarrollo comunica al Servicio de Rentas Internas que: "*…en base al documento elaborado por ambos organismos ejecutores, el Banco otorga su no objeción al Reglamento Operativo…*"; y,

Que toda vez que el Servicio de Rentas Internas es el organismo ejecutor a cargo del Componente 1 del Programa "*Mejora de la Administración Tributaria y Aduanera*", a efectos de cumplir con las estipulaciones de los contratos de préstamo que financian su ejecución, resulta necesario aprobar el Reglamento Operativo del Programa (ROP), instrumento que contiene los términos y condiciones básicas para su ejecución, incluyendo aquellas disposiciones que establecen las funciones y responsabilidades de las unidades administrativas competentes para el desarrollo del Programa.

En ejercicio de sus facultades legales,

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Reglamento Operativo del Programa "*Mejora de la Administración Tributaria y Aduanera*", anexo a la presente resolución, instrumento cuyo contenido cuenta con la No Objeción del Banco Interamericano de Desarrollo; y, que por encontrarse prevista su elaboración y suscripción en dichos instrumentos contractuales, forma parte integrante

de los contratos de préstamo Nro. 5599/KI-EC y 5598/OC-EC suscritos el 23 de enero de 2023.

Artículo 2.- Disponer al talento humano del Servicio de Rentas Internas interviniente en la ejecución del componente 1 del Programa "*Mejora de la Administración Tributaria y Aduanera*", que de conformidad con lo estipulado en los contratos de préstamo Nro. 5599/KI-EC y 5598/OC-EC suscritos el 23 de enero de 2023 que lo financian, observen en sus actividades vinculadas a dicho fin, sus disposiciones, así como lo previsto en el instrumento que se aprueba mediante la presente resolución.

Artículo 3.- Disponer a la unidad administrativa de Gestión del Proyecto que a efectos de continuar con la ejecución del programa se proceda a dar cumplimiento a lo previsto en las cláusulas 3.01 de los contratos de préstamo No. 5598/OC-EC y 5599/KI-EC, y en consecuencia se ponga en conocimiento del Banco Interamericano de Desarrollo el contenido del presente instrumento.

Artículo 4.- Notificar al Banco Interamericano de Desarrollo en Ecuador en las direcciones de correo electrónico ubaldog@iadb.org y etobar@iadb.org; y, a los siguientes servidores del Servicio de Rentas Internas: subdirector general de Desarrollo Organizacional, directora nacional de Planificación y Gestión Estratégica, directora nacional Administrativo Financiero, y gerente de Proyecto del Programa INTAX en los correos institucionales a continuación detallados: jcproanoc@sri.gob.ec, ccarrion@sri.gob.ec, xaguilar@sri.gob.ec, roespin@sri.gob.ec.

Disposición General Única. - La presente resolución entrará en vigor a partir de su expedición.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano.

Firmó electrónicamente la Resolución que antecede, el economista Francisco Briones Rugel, Director General del Servicio de Rentas Internas, el 05 de junio de 2023.

Lo certifico.-

Firmado electrónicamente por:
ENRIQUE JAVIER URGILES MERCHAN

Javier Urgilés Merchán
SECRETARIO GENERAL
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Reglamento Operativo del Programa

MEJORA DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA (EC-L1253)

Mayo 2023

Versión

SRI 1.0

EL PRESENTE DOCUMENTO FUE ELABORADO EN BASE A LOS DOCUMENTOS DE DISEÑO DE LA OPERACIÓN Y LA PARTICIPACIÓN DE AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS DE LOS ORGANISMOS EJECUTORES Y DE CONTROL

Banco Interamericano de Desarrollo (fase diseño):

Ubaldo González de Frutos (IFD/FMM) Jefe de Equipo;
Sandra Corcuera-Santamaria (INT/TIN) Jefe de Equipo Alterno,
Oscar Lora, Luis Alejos, Leslie Harper, David Rivera, Susana Román, Mariana Canillas (IFD/FMM);
Carolina Escudero, Vinicio Rodríguez (VPC/FMP),
Adriana La Valley, Wladimir Zanoni, Alexandra Sánchez y Maria Fernanda Proaño (CAN/CEC);
Lee Urquijo (ITE/IPS), José Martínez Carrasco (SPD/SDV);
Pilar Jiménez de Arechaga y Mónica Centeno Lappas (LEG/SGO).

Carmenza Sevilla (Consultora)

Fecha de Vigencia	Versión 1.0	Número de páginas 99

Reglamento Operativo del Programa

Mejora de la administración tributaria y aduanera

Servicio de Rentas Internas

Rubro	Cargo	Firma
Aprobado por:	**Director General del Servicio de Rentas Internas**	Firmado electrónicamente por: RICARDO DANIEL FLORES GALLARDO
Revisado por:	**Subdirector General de Desarrollo Organizacional**	Firmado electrónicamente por: JUAN CARLOS PROANO CORDERO
	Subdirector General de Cumplimiento Tributario	Firmado electrónicamente por: MAURO RENATO TEJADA RAMON
	Gerente de Portafolio	Firmado electrónicamente por: RAMIRO ORLANDO ESPIN ALMEIDA
	Director Nacional de Planificación y Gestión Estratégica	Firmado electrónicamente por: MARIA CARIDAD CARRION SOLIS

Director Nacional Jurídico	Firmado electrónicamente por: ANABEL EMMANUELLA MEDINA DIAZ
Director Nacional Administrativo Financiero	Firmado electrónicamente por: XIMENA MARITZA AGUILAR VEINTIMILLA
Director Nacional de Talento Humano	Firmado electrónicamente por: VERONICA JOHANNA REYES MEJIA
Director Nacional de Tecnología	Firmado electrónicamente por: OSWALDO RAMIRO ESPINOSA BRAVO
Jefe Nacional de Departamento de Gestión de la Calidad y Cambio Institucional	Firmado electrónicamente por: HENRY PAUL CHAVEZ ESPARZA
Jefe Nacional de Departamento Planes, Programas y Proyectos	Firmado electrónicamente por: MARIA EUGENIA ANDRADE TRUJILLO
Jefe Nacional de Departamento Financiero	Firmado electrónicamente por: PAOLA VIVIANA DAVILA ALDAS

Jefe Nacional de Departamento Administrativo	Firmado electrónicamente por: SANTIAGO PATRICIO ARELLANO VALLEJO
Jefe Nacional de Departamento Planificación y Desarrollo de Talento Humano	Firmado electrónicamente por: NANCY MARIBEL MERA DAVILA
Jefe Nacional de Departamento Procesal Jurídico Administrativo	Firmado electrónicamente por: CINDY JENNYFFER NARANJO ROSERO
Coordinador Nacional Administrativo	Firmado electrónicamente por: DANIEL MORENO CHIRIBOGA
Coordinador de Gestión	Firmado electrónicamente por: JADIRA FRANCISCA ESTRELLA GORDILLO

Control del documento

Versión	Motivo	Realizado por	Fecha	Evidencia de la No Objeción del BID
1.0	Creación del Reglamento Operativo del Programa	Karolyne Saltos – SENAE Johanna Rodriguez- SENAE Ramiro Espin – SRI Jadira Estrella – SRI Eugenia Andrade -SRI Carmenza Sevilla – Consultora BID	15 de mayo de 2023	CAN/CEC-463/2023

TABLA DE CONTENIDO

1. REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA 9
2. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA 10
3. PRINCIPALES TÉRMINOS Y MARCO REGULATORIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA 12
3.1 PRINCIPALES TÉRMINOS LEGALES, DE GESTIÓN Y DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y CONTROL 12
4. MARCO REGULATORIO APLICABLE EN ORDEN DE JERARQUÍA 18
5. MARCO INSTITUCIONAL DEL PROGRAMA 19
5.1 ROLES Y RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES 19
6. GESTIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA 23
7. GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES DEL PROGRAMA 28
8. GESTIÓN DE LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA 44
9. GESTIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA 44
10. SERVICIO DE RENTAS INTERNAS 45
11. ANEXOS 87

Índice de Tablas

Tabla 1: DBC y Medios de Publicidad/Convocatoria según las Categorías y Cuantías de las Contrataciones 30
Tabla 2: Cuantías y Métodos de Adquisición de Bienes y Servicios diferentes de Consultoría, Modalidad de Supervisión por parte del BID y responsable por parte de los OE 37
Tabla 3: Cuantías y Métodos de Selección de Servicios de Consultoría, Modalidad de Supervisión por parte del BID y responsable por parte de los OE 37
Tabla 4: Flujo de Tratamiento de Protestas y Plazos Sugeridos 41
Tabla 5: Responsabilidades y productos para los actores especificados en la estructura organizativa por niveles de gobernanza 49

Índice de Ilustraciones

Ilustración **1**: Organigrama de la UEP en el SRI 48

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

Institucional

ALC	América Latina y el Caribe
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
CRE	Constitución de la República del Ecuador
KIF	Korean Investment Fund
FAI	Firma de Auditores Independientes
FMI	Fondo Monetario Internacional
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
OE	Organismo Ejecutor
SENAE	Servicio Nacional de Aduana del Ecuador
SRI	Servicio de Rentas Internas
UEP	Unidad Ejecutora del Programa

Documentos o reglamentos

CRE	Constitución de la República del Ecuador
CUP	Código Único de Proyecto
CDP	Centro de Datos principal
CTES	Comités Técnico de Evaluación y Selección
DEL	Documento Estándar de Licitación
DBC	Documentos base de Contratación
DSP	Documento de Solicitud de Propuesta
EFA	Estados Financieros Auditados
FAC	Flujo Anual de Caja del Programa
GIR	Gestión Integral de Riesgos
ISP	Informe semestral de progreso
LOSNCP	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
LOSEP	Ley Orgánica del Servicio Público
ROP	Reglamento Operativo del Programa
MR	Matriz de Resultados
MMR	Matriz de Mitigación de Riesgos
PA	Plan de Adquisiciones
PEP	Plan de Ejecución Plurianual del Programa
PF	Plan Financiero
PMR	Progress Monitoring Report, Reporte de monitoreo de progreso

PMS	Plan de Monitoreo y Seguimiento
POA	Plan Operativo Anual
POD	Propuesta de Desarrollo de la Operación
PAI	Plan Anual de Inversión
PAPP	Plan Anual de la Política Pública

Procesos o sistemas

ESIGEF	Sistema Integrado de Gestión Financiera
GRP	Gestión de Riesgos de Programas
Portal del Cliente	Sistema del BID que incluye el sistema para la preparación y ejecución del PA
SINFIP	Sistema Nacional de Finanzas Públicas

1. Reglamento Operativo del Programa

1.1 FINALIDAD

El Reglamento Operativo tiene como finalidad establecer los términos y condiciones básicas por los que regirá la ejecución del Programa "Mejora de la Administración Tributaria y Aduanera", de ahora en adelante el Programa, en sujeción a lo dispuesto en los Contratos de Préstamo No.5599/KI-EC y 5598/OC-EC suscritos el 23 de enero de 2023, y la utilización de los recursos financiados para su ejecución para alcanzar los objetivos planteados.

1.2 ALCANCE Y USO

El ROP se aplicará de conformidad con lo dispuesto en los Contratos de Préstamo BID 5598/OC-EC y 5599/KI-EC, celebrados entre el Gobierno del Ecuador y el Banco Interamericano de Desarrollo, (en adelante "BID" o el Banco), que a su vez es el administrador de la Facilidad de Corea de Cofinanciamiento para el Desarrollo de Infraestructura para América Latina y el Caribe. El documento consta de dos partes:

1. General, aplicable a todos los organismos ejecutores.
2. Otra particular que detalla aspectos técnicos de cada ejecutor (capítulo 10 para el SRI y capítulo 11 para el SENAE).

Lo que no se encuentre previsto en este ROP se regulará de acuerdo con lo establecido en los Contratos de Préstamo y sus anexos, bajo el marco de las políticas del Banco.

El ROP es de uso obligatorio para los organismos ejecutores y todas aquellas áreas que se encuentran directa e indirectamente vinculadas en la implementación del programa.

1.3 APROBACIÓN Y VIGENCIA

El ROP se considera aprobado cuando cumpla con lo siguiente:

1. Revisión por escrito del documento de ROP por parte de las distintas áreas involucradas dentro de cada OE.
2. Envío del documento de ROP al Banco para su no objeción.
3. No objeción del BID al documento.
4. Aprobación por escrito del documento de ROP por parte de la máxima autoridad o su delegado de cada OE al Banco. Una vez que el ROP cuente con la "No objeción", entrará en vigor con la emisión de una Resolución por parte de cada OE.

1.4 MODIFICACIONES

El ROP podrá ser modificado o actualizado durante la ejecución del Programa. Los responsables de elaborar la propuesta de modificación o actualización serán los Coordinadores/Directores de Programa en cada OE.

Se consideran modificaciones sustanciales, aquellas que tienen un impacto en todos los OE, tales como: (i) cambios generados por la suscripción de Contratos modificatorios a los Contratos de Préstamo iniciales y/o; (ii) cambios en los sistemas de adquisiciones y financieros del Banco o del país.

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

1. Revisión por escrito de la nueva versión de ROP a cargo de las distintas áreas involucradas dentro de cada OE, junto con un informe de justificación de cambios.
2. No objeción del BID a la nueva propuesta.
3. Aprobación por escrito de la modificación del ROP por parte de la máxima autoridad o su delegado de cada OE al Banco.
4. Será necesario la firma de una nueva Resolución para que entre en vigor la o las versiones modificadas.

En el caso de otras modificaciones, tales como:

(i) aumento de las responsabilidades de los UEP;

(ii) cambios en procedimientos de aprobaciones internas sobre procesos de adquisiciones o administrativos que agilicen la implementación del Programa; y/o

(iii) cambios en la normativa nacional en torno al sector de cada OE que tenga un efecto directo o indirecto en la implementación del Programa, los cambios entrarán en vigor cuando se cumpla con lo siguiente: "No objeción del BID a la nueva propuesta"

Los Directores/Coordinadores del Programa en cada OE deberán socializar oportunamente la nueva versión del ROP dentro de sus respectivas instituciones.

El ROP en su versión más actualizada se entenderá vigente para su aplicación, mientras dure la ejecución del Programa "Mejora de la Administración Tributaria y Aduanera"; en concordancia con los Contratos de Préstamo No.5599/KI-EC y 5598/OC-EC.

2. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

2.1 Problemática:

Las problemáticas previamente identificadas en el POD, son las siguientes:

- **Problema 1:** Riesgos que comprometen la integridad de la información y la continuidad operativa del SRI.
- **Problema 2:** Ineficacias en los procesos de control tributario del SRI.
- **Problema 3:** Amenazas sobre la continuidad operativa del SENAE.
- **Problema 4:** Limitaciones en procesos operativos del SENAE.
- **Problema 5:** Débil gestión del talento humano del SENAE.

Justificación. Ecuador necesita incrementar su recaudación fiscal para equilibrar sus finanzas públicas y prevenir choques macroeconómicos reduciendo la dependencia de la extracción de recursos naturales. Con una recaudación 1,8 puntos porcentuales del PIB, inferior a la media de ALC, se ha comprometido con

el FMI a cerrar las brechas de política fiscal y de cumplimiento tributario mediante una combinación de reforma fiscal y fortalecimiento de su administración tributaria. También necesita optimizar y automatizar el proceso aduanero, mejorar la eficacia y eficiencia de los controles, y facilitar el comercio exterior. Este proyecto contribuye a solucionar las brechas de cumplimiento con una GIR basada en la explotación estratégica de la información fiscal y aduanera, para lo cual necesitan fortalecer su dotación tecnológica.

2.2 OBJETIVO

El objetivo general del Programa es reforzar la capacidad de gestión del SRI y del SENAE para incrementar los ingresos tributarios como porcentaje del Producto Interno Bruto (PIB) y para aumentar la competitividad económica con un mejor clima para el comercio exterior y la inversión. Los objetivos de desarrollo específicos son: (i) incrementar la eficacia operativa del SRI en el área de control tributario; (ii) incrementar la eficacia operativa del SENAE en el área del control aduanero; y (iii) incrementar la calidad de los servicios a los Operadores de Comercio Exterior (OCE).

2.3 COMPONENTES DEL PROGRAMA[1]

2.3.1. COMPONENTE 1. Fortalecimiento Institucional del SRI [2]

Organismo ejecutor: Servicio de Rentas Internas

Subcomponente 1.1. Migración al Centro de Datos Seguros de la Corporación Nacional de Telecomunicaciones (CDS-CNT).

Contribuye a solucionar el problema del Centro de Datos (CD) con la migración al Centro de Datos Seguro, lo cual asegura la sostenibilidad del Programa y lo adecúa a buenas prácticas internacionales.

Subcomponente 1.2. Renovación Tecnológica

Contribuye a solucionar el problema de la brecha de infraestructura tecnológica.

Subcomponente 1.3: Innovación y mejora en los procesos de control tributario

Este subcomponente contribuirá a resolver las ineficacias en los procesos de control tributario.

2.3.2. COMPONENTE 2: Fortalecimiento Institucional del SENAE[3]

[1] Componentes del Programa, en el caso de contratos modificatorios que afecten la descripción de actividades a financiar regirá lo previsto en los mismos, sin que sea necesaria una actualización inmediata en el ROP para su implementación.

[2] Con Oficio NAC-SGDOGEC23-00000002-OF, de 30 de marzo 2023, el Servicio de Rentas Internas remitió al BID las herramientas de gestión que responden a una nueva estrategia del programa; mismo que obtuvo no objeción del BID, el 10 de abril de 2023 con comunicación CAN/CEC-322/2023.

[3] Con Oficio N° SENAE-SNG-2023-0332-OF, de 30 de marzo 2023, el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador remitió al BID las herramientas de gestión que responden a una nueva estrategia del programa; mismo que obtuvo no objeción del BID, el 10 de abril de 2023 con comunicación CAN/CEC-321/2023.

Organismo ejecutor: Servicio Nacional de Aduanas del Ecuador

Subcomponente 2.1. Modernización de la plataforma tecnológica

Este subcomponente contribuirá a la continuidad operativa del SENAE.

Subcomponente 2.2. Fortalecimiento de los procesos operativos del SENAE

Este subcomponente contribuirá a mejorar los procesos operativos del SENAE.

Subcomponente 2.3. Fortalecimiento del talento humano

Este subcomponente contribuirá a mejorar la gestión del talento humano

2.3. **Administración del Programa:** Cubrirá los costos de administración y otros gastos como auditorías y evaluación.

2.4 MONTOS DEL PROGRAMA Y REPROGRAMACIONES

Los montos del Programa son:

BID:	USD $	49.000.000
KIF	USD $	35.000.000
Contraparte local:	USD $	4.530.968
TOTAL:	**USD $**	**88.530.968**

Cada OE, a través de los Directores del Programa (siempre y cuando consten como firma autorizada), podrá solicitar al Banco reprogramaciones a la estructura de costos del componente a su cargo (sin afectar su monto total); adjuntando la documentación financiera y técnica solicitada por el Banco y las herramientas de gestión actualizadas. El Banco considerará lo presentado y se pronunciará por escrito.

Cuando se trate de reprogramaciones entre componentes de inversión o si cambia la estructura de costos de los componentes, cada OE, a través de los Coordinadores o Directores de Programa, deberá elaborar los informes técnicos que sustentan el cambio y solicitar autorización al MEF. Así, el MEF deberá indicar los ajustes al BID para que registre el cambio y emita la nueva estructura de costos en fuente BID aprobada y registrada en los sistemas del Banco.

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

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

3.1 PRINCIPALES TÉRMINOS LEGALES, DE GESTIÓN Y DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y CONTROL

3.1.1. DOCUMENTOS Y TÉRMINOS LEGALES APLICABLES AL PROGRAMA

Documento / Término	Definición
Prestatario	**República del Ecuador**
Contratos de Préstamo	Documentos referidos como Convenios Internacionales[4] suscritos entre la República del Ecuador y el Banco Interamericano de Desarrollo con No.5599/KI-EC y 5598/OC-EC, el 23 de enero de 2023.
Plazo e Inicio de la ejecución del Programa	El plazo es el número de años contemplados de financiamiento y ejecución y se contabilizan a partir de la fecha de suscripción de los respectivos Contratos de Préstamo (23 de enero de 2023). El plazo de los Contratos de Préstamo No. 5599/KI-EC y 5598/OC-EC es de 5 años. El plazo de último desembolso rige para los 5 años, y luego se contemplan 3 meses como periodo de cierre.
Organismos Ejecutores	Se refiere a las entidades encargadas de la ejecución del Programa. Organismo Ejecutor del Componente 1: SRI Organismo Ejecutor del Componente 2: SENAE
Programa	Se refiere a: "Mejora de la Administración Tributaria y Aduanera", mediante los Contratos de Préstamo No. 5599/KI-EC y 5598/OC-EC aprobado por el Directorio del BID el 30 de septiembre de 2022.
Proyectos de inversión	Documentos que cuentan con un Código Único de Proyecto (CUP) dentro de cada OE y con dictamen de prioridad dentro del Plan Anual de Inversiones (PAI) del país, para ejecutar las actividades contempladas en el Contrato de Préstamo. Los Proyectos de Inversión para la ejecución del Programa son: **Componente 1 (SRI):** • Proyecto: Programa de Mejora de la Administración Tributaria y Aduanera -Componente I. Fortalecimiento institucional del Servicio de Rentas Internas –INNOVA. • CUP No. 81350000.0000.388194. • Mediante Oficio Nro. SNP-SNP-SGP-2022-0099-O de fecha 31 de agosto de 2022, la Secretaría Nacional de Planificación emitió el Dictamen de prioridad al proyecto de inversión para el periodo 2022-2027. En el caso de actualización del dictamen regirá el documento emitido por la Secretaría Nacional de Planificación o el que haga sus veces. **Componente 2 (SENAE):** • Proyecto: "Repotenciación de la Administración Tributaria y Aduanera" • CUP No. 81360000.0000.388045

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

	• Mediante oficio Nro. SNP-SNP-SGP-2022-0095 de fecha 29 de agosto de 2022, la Secretaría Nacional de Planificación emitió el Dictamen de prioridad al proyecto de inversión para el periodo 2022-2025. En el caso de actualización del dictamen regirá el documento emitido por la Secretaría Nacional de Planificación o el que haga sus veces.
Unidad requirente	Es la unidad administrativa o técnica dentro de cada OE donde se genera la necesidad para la contratación de bienes o servicios.
Componentes del Programa	Son las partes en que se organiza el Programa para lograr los objetivos propuestos y se estructuraran conforme a lo establecido en el Anexo Único del Contrato de Préstamo.
Recursos del financiamiento	Recursos financieros en moneda de dólares de los Estados Unidos de América dispuestos por el BID conforme a los Contratos de Préstamo suscritos.
Contraparte local	Recursos adicionales a los financiados por el Banco, entregados por parte del Prestatario que resulten necesarios para la completa e ininterrumpida ejecución del Proyecto.
Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2349-15 y/o sus actualizaciones	Documento emitido por el BID que contiene las políticas que rigen la adquisición de los bienes, de las obras y servicios conexos (distintos de los servicios de consultoría) necesarios para la ejecución de las actividades a financiarse por el Programa.
Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2350-15 y/o sus actualizaciones	Documento emitido por el BID que contiene las políticas sobre los procedimientos a utilizar por el Prestatario para la selección, contratación y supervisión de los consultores que se requiera para la ejecución de las actividades a financiarse por el Programa.
Guía de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID (OP-273-12) y/o sus actualizaciones	Documento emitido por el BID que define los principios y requisitos de gestión financiera, que deberán observarse en toda operación financiada o ejecutada por el Banco, durante el ciclo de programa.
Guía de desembolsos para Proyectos BID	Documento emitido por el BID que contiene los lineamientos y directrices para el manejo de los recursos financieros de los proyectos y los procedimientos administrativos necesarios para el procesamiento de desembolsos por parte del Banco y Organismos Ejecutores (OE) de proyectos.
Instructivo de informes financieros auditados y gestión de auditoría externa	Documento que provee lineamientos relacionados con: i) Informes financieros auditados de proyectos financiados por el Banco, su contenido y otras características; ii) Gestión de auditoría financiera externa de proyectos; y iii). Responsabilidades de las partes involucradas en el proceso de rendición de cuentas y la auditoría externa de los proyectos.

Reglamento Operativo	Documento que forma parte integral del Contrato de Préstamo, y por tanto es de uso obligatorio para todos los actores vinculados a la ejecución del mismo.

3.1.2. HERRAMIENTAS Y DOCUMENTOS DE GESTIÓN

El BID y sus ejecutores aplican el enfoque de gestión de resultados en la planificación y gestión de sus operaciones. Este enfoque sigue los conceptos y metodologías del Project Management Institute (PMI)[5]. Para más información, conceptos y metodologías detrás de las herramientas de gestión, referirse al Toolkit del Banco[6].

Término	Definición
Matriz de resultados (MR)	Documento que forma parte de la Propuesta para la Operación (POD) del Programa donde se plantean los indicadores de impactos, resultados y productos del Programa. Es la herramienta central que guía la planificación, monitoreo y evaluación del Programa durante su implementación, bajo el enfoque de gestión por resultados del Banco.
Informe de monitoreo del progreso (PMR)	Documento basado en la MR que constituye en la fuente oficial y primordial de información periódica sobre el avance físico y financiero de la ejecución del Programa a nivel de productos y resultados. El PMR reporta los logros del año en curso (cifras actuales) y actualiza las metas "proyectadas" de años futuros. La firma autorizada ante el Banco deberá presentar el PMR en el formato establecido por el BID.
Plan de adquisiciones (PA):	El Plan de Adquisiciones (PA) aprobado por el Banco es una herramienta de gestión obligatoria, cuya función es la planificación de todas las adquisiciones de obras, bienes, servicios de consultoría y servicios diferentes de consultoría, previstas en el Plan Operativo Anual (POA) y/o en el Plan de Ejecución Plurianual (PEP), para poder dar cumplimiento a los objetivos del Programa, y que requieren de un contrato u orden de compra para ser llevadas a cabo. El PA se presenta semestralmente en el contexto en cada informe semestral, y se actualiza al menos cada 12 meses, o siempre que sea requerido para agregar o modificar una adquisición prevista, después del PA inicial. El OE no podrá efectuar ninguna contratación si no consta en el PA aprobado por BID. El PA se registra y actualiza en el sistema SEPA del BID por parte de los usuarios designados para: (i) editar la información del PA (normalmente el encargado de la gestión de adquisiciones), y (ii) someter la actualización del

[5] www.pmi.org

[6] El Toolkit es una herramienta creada por el Banco para los organismos ejecutores de proyectos financiados por el BID y contiene los insumos requeridos para las fases de un proyecto. Esta herramienta está disponible para los equipos ejecutores y para ello deben solicitar acceso a mariafep@iadb.org.

	PA a la aprobación del BID (normalmente la persona que cuenta con firma autorizada ante el Banco). Se debe asegurar que los montos establecidos en los procesos sean consistentes entre sí, en todas las herramientas de planificación del proyecto (PEP y POA).
Plan de ejecución Plurianual (PEP):	El PEP es el instrumento de gestión que especifica los diferentes pasos secuenciales, el cronograma de cada uno y el presupuesto que se dispone para cada una de las actividades del Programa. Como tal, permite estimar los desembolsos del Programa, basado en la proyección de cronograma de ejecución y pagos de cada actividad, e identificar la(s) ruta(s) crítica(s) del Programa, es decir, la(s) actividad(es) que pueden poner en riesgo el cumplimiento de la fecha límite del último desembolso. El PEP organiza las contrataciones a realizarse durante todo el periodo de ejecución de la operación según cada resultado y producto esperado. Al inicio del Programa, el PEP es actualizado y forma parte del Informe Inicial del Programa que será presentado por cada OE para No Objeción del Banco. El PEP debe comprender la planificación completa del Programa de conformidad con la estructura de los productos esperados según la Matriz de Resultados del Programa, y la ruta crítica de hitos o acciones críticas que deberán ser ejecutadas para que el Préstamo sea desembolsado en el plazo previsto. El PEP deberá ser actualizado cuando fuere necesario, en especial, cuando se produzcan cambios significativos que impliquen o pudiesen implicar demoras en la ejecución del Programa o cambios en las metas de producto de los períodos intermedios.
Plan operativo anual (POA)	Contendrá la planificación operativa detallada de cada período anual. Los POA deberán ser presentados cada 30 de noviembre para su ejecución en el siguiente año calendario, salvo el primer POA, que contendrá el período contado a partir de la suscripción de los Contratos hasta el 30 de noviembre del año siguiente al de suscripción. Los POA deberán incluir: (i) el presupuesto estimado del Programa por actividad y producto; (ii) los resultados y productos esperados para cumplir con los indicadores de la matriz de resultados del Programa; y (iii) el cronograma de ejecución. Para la aprobación del POA de cada año, se deberá indicar y adjuntar y/o relacionar los estudios de presupuesto referencial, la cual debe ser consistente con la información registrada en el PEP.
Plan financiero (PF), proyección anual de flujo de caja	Es un instrumento de gestión articulado con el PEP/ POA, que permite planificar y controlar los flujos de fondos del Programa. El PF refleja el flujo agregado de todos los pagos previstos por mes y año y permite proyectar los desembolsos del Programa; se debe preparar al inicio del Programa y actualizar de acuerdo con la evolución de la ejecución, reflejando las necesidades reales de liquidez del Programa para recursos del

	financiamiento. Documento referencia: Guía de Desembolsos para Programas del BID
Matriz de gestión y mitigación de riesgos (GRP/ MMR)	Matriz de gestión que identifica los potenciales riesgos para la ejecución de las actividades previstas que de materializarse podrían tener un impacto en el alcance, costos y/o tiempos del Programa. La GRP/ MMR se elabora en base a un formato y metodología establecida por el BID; debe ser revisado periódicamente por el UEP conjuntamente con el Banco, para su implementación y actualización.
Plan de monitoreo y evaluación	Documento que forma parte de la Propuesta para la Operación (POD) en el cual se establece la estrategia de Monitoreo y Evaluación del Programa.
Firmas autorizadas	La máxima autoridad de cada institución definirá las firmas autorizadas para fines del envío de la Solicitud de Desembolso y otras comunicaciones oficiales al BID. El OE deberá contar con una primera y segunda firma autorizada en caso de ausencia de alguno de sus titulares.

3.1.3. DOCUMENTOS PARA EL MONITOREO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACTIVIDADES

Término	Definición
Informes semestrales de progreso (ISP)	Documento estipulado en el Contrato de Préstamo que incluye los resultados y productos alcanzados en la ejecución del POA, del Plan de Adquisiciones y de la Matriz de Resultados del Programa, y que deberán ser presentados por cada Organismo Ejecutor en un plazo máximo de sesenta (60) días después del final del semestre correspondiente. El Prestatario se compromete a participar, por intermedio de los Organismos Ejecutores, en reuniones de evaluación conjunta con el Banco, a realizarse dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de dichos informes. El informe correspondiente al segundo semestre de cada año comprenderá: (i) la propuesta de POA para el año siguiente, la cual deberá ser acordada con el Banco en la reunión de evaluación conjunta correspondiente; (ii) una síntesis de los logros alcanzados por componente, analizando el grado de impacto o no impacto de los riesgos del Programa; y (iii) una visión consolidada de las dificultades y lecciones aprendidas, así como las recomendaciones destinadas a retroalimentar el Programa.
Informe de terminación del Proyecto de Programa (ITPP)	Documento que evalúa el desempeño del Programa al final de su fase de ejecución en donde se resalta los resultados alcanzados y lecciones aprendidas en base a las evaluaciones intermedia, final y/o de impacto. Cada OE deberá preparar el informe concerniente al desempeño de su componente y presentarlo junto con los Estados Financieros Auditados (EFA) finales.

4. Marco Regulatorio Aplicable en orden de jerarquía

La República del Ecuador es miembro del Convenio Constitutivo en el cual se gestó el Banco Interamericano de Desarrollo como Organismo Multilateral y sujeto de Derecho Internacional. Este Convenio Constitutivo tiene categoría de Tratado Internacional, y al suscribir Contratos de Préstamo los miembros ratifican su adhesión. En tal sentido, los Contratos de Préstamo No.5599/KI-EC y 5598/OC-EC suscritos entre la República del Ecuador y el BID, con fecha 23 de enero de 2023, tienen la calidad de Convenio Internacional, el cual norma y establece las directrices y procedimientos que rigen la ejecución del Programa.

4.1 NORMAS QUE RIGEN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

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

a. La Constitución de la República del Ecuador.

b) Los Contratos de Préstamos No. 5599/KI-EC y 5598/OC-EC (incluyendo el ROP, las políticas BID, las guías, los documentos estándar, los instrumentos de planificación y ejecución, las herramientas de monitoreo y control, entre otros).

c) Las leyes orgánicas,

d) Las leyes ordinarias,

e) Las normas regionales y las ordenanzas distritales,

f) Los decretos y reglamentos,

g) Las ordenanzas,

h) Los acuerdos y las resoluciones, y

i) Los demás actos y resoluciones de los poderes públicos.

j) Políticas sectoriales vigentes.

Si existiese falta de consonancia o contradicción entre las disposiciones del Reglamento Operativo y de los Contratos de Préstamo, prevalecerán las disposiciones contenidas en los Contratos de Préstamo.

En caso de conflicto entre normas de distinta jerarquía, de conformidad con lo dispuesto en la CRE, la Corte Constitucional, las juezas y jueces, autoridades administrativas y servidoras y servidores públicos, lo resolverán mediante aplicación de la norma jerárquica superior. Esto quiere decir que, cuando exista conflicto entre las Leyes Orgánicas, las Leyes Ordinarias, se resolverá aplicando las disposiciones de los Contratos de Préstamo dado que es una norma jerárquica superior.

En caso de duda, es recomendable que la firma autorizada consulte con el Banco.

4.2 LAS NORMAS QUE RIGEN LAS ADQUISICIONES DEL PROGRAMA Y QUE SE ENCUENTRAN PREVISTAS EN EL PLAN DE ADQUISICIONES EN ORDEN JERÁRQUICO SON:

a. Políticas para la Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el BID (GN-2349-15) y/o sus actualizaciones.

b) Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID (GN-2350-15), y/o sus actualizaciones.
c) Arreglos para la ejecución de las adquisiciones acordados en el Reglamento Operativo del Programa.
d) Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), la cual se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 3 de dicha Ley, su Reglamento y Resoluciones emitidas por el SERCOP.

En el caso de que se acuerde el uso del Sistema Nacional de Contratación Pública, regirá en función de las condiciones y vigencia contenidas en el convenio de uso del SNCP suscrito entre el Banco y el Gobierno de la República del Ecuador, lo cual será comunicado al Ejecutor y aprobado mediante el Plan de Adquisiciones del Programa.

4.3 NORMAS QUE RIGEN LA GESTIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA

a) Política de Gestión Financiera para Programas Financiados por el BID (OP-273-12) y sus actualizaciones.
b) La Guía de Desembolsos para Proyectos financiados por el BID.
c) Las Guías de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el BID.
d) Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento.
e) Normas Técnicas del SINFIP.

5. Marco institucional del programa

5.1 ROLES Y RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES

5.1.1. BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO

El BID tiene los siguientes roles dentro del Programa:

1. Verificar el cumplimiento de los términos del Contrato de Préstamo.
2. Asesorar, acompañar técnicamente y dar seguimiento al Programa.
3. Efectuar los desembolsos basados en las necesidades financieras del Programa; así como las justificaciones de uso de recursos presentado por el OE, previo pronunciamiento favorable del Prestatario para ambos casos; y, adicionalmente, al cumplimiento del ROP para el caso de las justificaciones.
4. Operativamente, bajo pedido por escrito de la firma autorizada, el BID dará no objeción por escrito por medio de correo electrónico del Especialista Sectorial asignado a los procesos de adquisiciones y contrataciones bajo la modalidad ex-ante. Estas no-objeciones no eximen a cada OE de sus obligaciones y responsabilidades en la ejecución de los

componentes del Programa. Así mismo, enviará por escrito el cumplimiento o no de cláusulas contractuales establecidas en el contrato bajo responsabilidad de los OE.

5. Analizar y dar pronunciamiento a la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones bajo la modalidad ex-post (en caso de aplicarse).
6. Participar en las reuniones de revisión de cartera, convocadas en acuerdo con el Prestatario (MEF); y verificar previamente la calidad de información preparada por los OE.

5.1.2. MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

1. El Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), a través de la Coordinación General de Programas BID y/o punto focal de monitoreo de las operaciones de crédito, que dará seguimiento a la ejecución del programa al nivel global, conforme a lo descrito en el Anexo Único del contrato.

5.1.3 ORGANISMOS EJECUTORES DEL PROGRAMA

El SRI y SENAE, como organismos ejecutores del Programa, tendrán los siguientes roles y responsabilidades:

1. Ejecutar el Componente a su cargo, de acuerdo con los objetivos planteados, con la diligencia económica, financiera, administrativa y técnica eficiente y de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Contrato de Préstamo y con los planes, especificaciones, cronogramas de inversiones, presupuestos, reglamentos y otros documentos pertinentes al Programa, aprobados por el Banco.

2. Aplicar las normas tendientes a asegurar razonablemente el control interno, para que:

    i. los recursos del Programa sean utilizados para los propósitos de los Contratos de Préstamo, con especial atención a los principios de economía, eficiencia y transparencia bajo las normas de financiamiento externo que rigen dicho contrato;
    ii. los activos del Programa sean adecuadamente custodiados, protegidos, conservados y salvaguardados;
    iii. las transacciones, decisiones y actividades del programa sean debidamente autorizadas y ejecutadas de acuerdo con las disposiciones de los Contratos de Préstamo; y
    iv. las transacciones sean apropiadamente documentadas y sean registradas de forma que puedan producirse informes y reportes pertinentes y confiables.

3. Gestionar oportunamente con las instituciones pertinentes:

i. la elaboración y/o actualización del Proyecto de Inversión para la ejecución de las actividades contempladas bajo su responsabilidad y su gestión para la emisión del dictamen de prioridad en el Plan Anual de Inversiones; y
ii. los reportes del eSIGEF o el sistema vigente (organismo y correlativo del Programa).

4. Garantizar dentro de la estructura institucional, la gestión oportuna en:
   i. la gestión financiera, incluido el reporte financiero;
   ii. la administración de contratos;
   iii. la contratación de firma auditora externa (una por cada Ejecutor, que incluye el monto contemplado por Componente y gastos para Administración y otros gastos) para emisión y presentación al BID de informes de auditoría financiera del programa y de otros informes relacionados al Programa.

5. Conservar los documentos y registros físicos y/o digitales del Programa por un período de siete (7) años después del vencimiento del Plazo Original de Desembolsos o cualquiera de sus extensiones, para efectos de control posterior, y tres (3) años mínimo para revisión por parte del BID. Estos documentos y registros deberán ser adecuados para:

   i. respaldar las actividades, decisiones y transacciones relativas al Programa, incluidos todos los gastos incurridos; y
   ii. evidenciar la correlación de gastos incurridos con cargo al Contrato de Préstamo con el respectivo desembolso efectuado por el Banco. En concordancia con el Contrato de Préstamo, cada OE deberá conservar los documentos y registros físicos y/o digitales de acuerdo con la normativa y procedimientos internos vigentes.

6. Garantizar la conformación y funcionamiento de la UEP a través de la selección y/o contratación de los miembros del equipo previstos en el Anexo Único del Contrato de Préstamo, con dedicación exclusiva al Proyecto y en los términos acordados y en concordancia con los perfiles y funciones estipulados en este documento.

7. Facilitar y asignar a funcionarios con capacidad de toma de decisión a las reuniones de seguimiento por parte de personal del BID y revisiones de cartera en el MEF.

8. Mantener actualizados ante el BID las personas autorizadas para la ejecución del programa.

9. Cumplir con las Condiciones Previas al Primer Desembolso establecido en las Estipulaciones Generales y Especiales del Programa, que correspondan.

5.2. UNIDADES EJECUTORAS DEL PROGRAMA DENTRO DE CADA OE

Cada OE conformará una UEP de acuerdo con lo estipulado en el Anexo Único del Contrato de Préstamo integrado por un grupo de profesionales altamente calificados con dedicación exclusiva al Programa. la UEP en cada OE actuarán independientemente en la implementación del Programa ante el BID y las respectivas instancias internas y externas relacionadas con la ejecución.

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

Las responsabilidades de la UEP serán las siguientes:

1. Planificar, gestionar y ejecutar el componente a su cargo a nivel central, en estrecha coordinación con los órganos institucionales relacionados con la ejecución del componente a su cargo y de acuerdo con lo establecido en el Contrato de Préstamo y su Anexo Único.

2. Planificar, coordinar con los distintos órganos internos de cada institución los requerimientos técnicos y económicos, contribuir a la elaboración de los términos de referencia y Documentos de Licitación y de Propuestas (DEL y DSP) y ejecutar los procesos de adquisiciones de bienes y contratación de bienes y servicios, incluidos los de Consultoría según el Plan de Ejecución Plurianual (PEP) y el Plan de Adquisiciones (PA) aprobado del Programa.

3. Coordinar y gestionar que se efectúen oportunamente los pagos generados por la ejecución de las contrataciones del programa y otros gastos financiados por contraparte local a través del sistema de información para las finanzas públicas y en base a las directrices del MEF.

4. Mantener actualizadas las herramientas de gestión (PEP, PA, PF, PAPP, MMR) y elaborar los informes de progreso, estados financieros, evaluaciones de gestión, y cualquier requerimiento relacionado con el estado de avance físico, financiero y contable, requeridos por el BID y otras instancias internas de cada institución.

5. Elaborar y presentar las solicitudes de desembolsos, la justificación del uso de los recursos en los formatos y tiempos del BID y cualquier informe requeridos por el Ministerio de Economía y Finanzas.

6. Garantizar que toda la información administrativa, financiera y técnica generada por el componente a su cargo cuente con un sistema de archivo ordenado que permita salvaguardar los documentos y garantizar su accesibilidad para la realización de las auditorías.

7. Facilitar la información oportunamente para las auditorías del programa de acuerdo con el Contrato de Préstamo.

8. Participar de las reuniones de seguimiento con personal del Banco y de las revisiones de cartera en el MEF.

9. Elaborar guías y procedimientos que ayuden a la ejecución y sostenibilidad de las inversiones ejecutadas en el componente a su cargo.

6. Gestión financiera del Programa[7]

La gestión financiera del Programa se ejecutará conforme a lo dispuesto en: (i) los Contratos de Préstamo No.5599/KI-EC y 5598/OC-EC y su ROP; (ii) la Política de Gestión Financiera BID OP-273-12 y/o sus actualizaciones, el Instructivo de Desembolsos del BID y el Instructivo de Informes Financieros y Gestión de Auditoría Externa; iii) Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPLAFIP) y su Reglamento, y (iv) demás normas técnicas del SINFIP.

Cada OE, en el ámbito de la gestión operativa financiera, se apoyará en los Sistemas Integrados de Gestión Financiera del Sector Público o el Sistema Contable Gubernamental vigente, por lo que tomarán en cuenta las normativas de presupuesto y contabilidad gubernamental emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

6.1 REGISTRO DE LOS RECURSOS DEL PROGRAMA

Los recursos serán gestionados a través de la Cuenta Única del Tesoro (CUT) por cada OE. Los recursos del Programa en cada Contrato de Préstamo entregados por el BID por concepto de anticipos serán acreditados en la cuenta corriente creada en el Banco Central del Ecuador para los fines específicos del Programa. Así mismo se deberá contar con una cuenta para reembolsos. La apertura de la o las cuentas será acordada previamente con el MEF.

[7] El Banco se encuentra preparando una Plataforma de conectividad con el cliente. Esta sección será ajustada en cuanto el Programa active el uso de la plataforma de conectividad con el cliente por determinación del Banco.

Los OE son responsables de establecer en cada institución una estructura programática en el e-SIGEF o el Sistema Contable Gubernamental vigente para el o los Proyectos de Inversión Priorizados por la Secretaría de Planificación del país, incluidos en el Plan Anual de Inversiones (PAI) a través del cual se ejecutarán los recursos del Programa.

El/los proyectos de inversión estarán identificados con el Código Único de Proyecto (CUP)[8] y las actividades registradas en el sistema integrado de gestión financiera del MEF, las cuales deberán guardar relación con los componentes del Programa. Los ítems de gasto deberán estar asociados al clasificador presupuestario correspondiente y por fuente de financiamiento, Organismo (para BID es 2002) y correlativo creado para la ejecución del Programa (número asignado a los Contratos de Préstamo No.5599/KI-EC y 5598/OC-EC) o en las Cuentas de registro individuales por cada ejecutor.

6.2 PROYECCIÓN Y PRESUPUESTO

El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPLAFIP) establece las normas que rigen la programación, formulación, aprobación, ejecución, control, evaluación y liquidación de los presupuestos. Estas normas son aplicadas a la ejecución de los Proyectos que financia el Banco en el país. El sistema integrado e-SIGEF y/o el Sistema Contable Gubernamental vigente, instrumentalizan y estandarizan la aplicación de estas normas en todo el aparato de gestión pública nacional. Cada OE gestionará la obtención y/o actualización del dictamen de prioridad e inclusión de la parte del Programa que le compete en el PAI del Gobierno, a fin de contar con las respectivas asignaciones presupuestarias en el e-SIGEF y/o el Sistema Contable Gubernamental vigente, así como las obtenciones de avales necesarios para los procesos precontractuales y llevará el control de la ejecución presupuestaria a través de los sistemas respectivos.

Cada OE, se asegurará que su PF, se encuentre preparado al inicio del Programa y se mantenga actualizado de acuerdo con la evolución de la ejecución del Programa, reflejando las necesidades reales de liquidez, para la entrega oportuna de los productos y metas propuestas en el cronograma establecido. El PF anual del Programa deberá estar actualizado y será responsabilidad de cada OE velar por su cumplimiento y actualización. Toda modificación al PF, deberá ser acordada y notificada oportunamente al Banco.

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

[8] El Banco recomienda crear un propio CUP para los componentes respectivos del Programa en cada OE.

La UEP de cada OE implementará el uso del e-SIGEF y/o el Sistema Contable Gubernamental vigente el cual administrará la fase presupuestaria de las contrataciones de bienes y servicios incluidos los de consultorías (compromisos), contabilidad (devengados) y tesorería (giros y pagos).

Así mismo, considerando la funcionalidad del gasto del Programa, el módulo de ejecución deberá ser implementado con fines de reporte y monitoreo.

6.3 CONTABILIDAD Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

La contabilidad del Programa se llevará en el E-SIGEF y/o el Sistema Contable Gubernamental vigente, y allí se registrarán todos los compromisos, devengos y pagos del Programa, pero se requerirán de anexos adicionales en cada OE para llevar el detalle por componente y generar los informes financieros del Programa.

La UEP de cada OE preparará, junto con las áreas internas respectivas, la información financiera para la elaboración de los reportes e informes requeridos por el BID en los esquemas y formatos establecidos para el efecto. Los reportes financieros del Programa deberán:

- permitir identificar las sumas recibidas de las distintas fuentes (BID, KIF y Local);
- consignar, de conformidad con el plan de cuentas del Programa, las inversiones por categoría, tanto con los recursos del financiamiento como con los demás fondos que deban aportarse para su ejecución; y
- demostrar el costo de las inversiones en cada categoría y subcategoría.

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

Los OE deberán coordinar y gestionar ante el MEF los registros detallados de los movimientos de las cuentas para que cada mes, el especialista financiero del SRI y del SENAE revisen y analicen el reporte de organismo y correlativo (o el que genere el nuevo sistema sobre las cuentas de registro) y sobre los movimientos por cada ejecutor y, elaborar un informe de conciliación que permita evidenciar el saldo disponible para cada institución. El informe de conciliación deberá estar suscrito por los profesionales ya que los mismos deberán ser adjuntados en las justificaciones presentadas al Banco. Es importante que cada OE demuestre que el saldo de caja inicial del flujo de caja, en los términos acordados con el Banco y el MEF.

El Especialista Financiero del SRI y SENAE son los responsables del registro y proceso de la información financiera y presupuestal que sustentan las operaciones del Programa, de acuerdo con prácticas y

principios de contabilidad generalmente aceptados, en base a los cuales se elaboran los Estados Financieros, los Estados Presupuestales y la información complementaria.

6.4 DESEMBOLSOS Y FLUJO DE FONDOS

El Banco efectuará los desembolsos del préstamo mediante la modalidad de anticipos de fondos de forma independiente para cada OE, según las necesidades de liquidez de cada OE, conforme al plan financiero y flujo de caja detallado que refleje las necesidades reales de recursos para el Programa, para un periodo de hasta máximo seis meses y se podrá solicitar un nuevo desembolso cuando se ejecute el 80% de los mismos (sobre la base del efectivo). Las solicitudes de desembolsos se gestionarán a través de la plataforma de conectividad con el cliente, en la sección de On-Line Disbursement -OD. El Banco también podrá utilizar las modalidades de pago directo o reembolsos de gastos.

Una vez que el Banco haya otorgado la elegibilidad del Programa, cada OE podrá solicitar el primer desembolso de su componente y a partir de ese momento cada vez que lo requiera de acuerdo con su programación. Cada OE responderá por los recursos asignados y podrán justificar y solicitar independientemente un nuevo desembolso. Previamente al primer desembolso, los OE deberán acordar con el MEF y notificar al Banco, el mecanismo a utilizarse para contar con los registros detallados de los movimientos y saldos de caja disponibles ya que será un insumo clave para la gestión financiera de la ejecución de ambos Contratos de Préstamo.
Los OE llevarán un estricto y adecuado control sobre la utilización de los fondos del anticipo con mecanismos que permitan verificar y conciliar mensualmente los saldos disponibles que surjan de sus registros con los que por iguales conceptos surgen de los registros del Banco.

Para las justificaciones de uso de anticipo y nuevos desembolsos cada OE deberá presentar la información de la ejecución de los fondos de los componentes a su cargo en los formatos y con los documentos de respaldo solicitados en la Guía de Desembolsos para Programas financiados por el BID.
No se requerirá que la rendición de cuentas venga acompañada de la documentación de soporte de los gastos o pagos efectuados, a menos que el BID lo solicite específicamente. La documentación de respaldo original de los gastos estará disponible para su revisión por parte del Banco, consultores o auditores externos del Programa, en cuanto esto se solicite.

6.5 FIRMAS AUTORIZADAS

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

Cada OE garantizará que las firmas autorizadas se encuentren actualizadas.

6.6 CONTROL INTERNO

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

Cada OE podrá generar y acordar lineamientos internos que permitan agilizar las solicitudes de pago de sus contrataciones, como, por ejemplo, la creación de una lista de verificación de documentos y datos de cada contrato.

Las UEP deberán coordinar con las áreas administrativas financieras de cada OE para garantizar que la documentación de los procesos de pago se encuentre disponibles para los controles externos y los equipos de auditoría.

6.7 CONTROL EXTERNO Y AUDITORÍAS EXTERNAS DEL PROGRAMA

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

Cada OE se encargará de contratar una firma auditora, sobre la base del modelo de términos de referencia previamente acordado con el BID, la cual emitirá una opinión individual sobre los Estados Financieros y sus notas preparadas por cada OE. Los términos de referencia serán elaborados por los Especialistas Financieros del Programa en ambos OE y deberán contar con la "no objeción" del Banco. La fuente de financiamiento para la contratación de la firma auditora será con recursos del Programa en cada uno de los OE. El SRI y el SENAE deberán efectuar las gestiones necesarias para que la auditoría esté contratada previo al cierre de cada ejercicio fiscal y preferiblemente para toda la vida del programa, con el fin de que los Informes de Estados Financieros Auditados (EFA) sean presentados anualmente conforme lo estipulan los Contrato de Préstamo (120 días posteriores a la finalización del ejercicio fiscal).

Cada OE dará todas las facilidades y entregará la información requerida por los auditores a fin de que los trabajos se realicen ordenados, integral y ágilmente. Al auditor independiente no se le impondrá ninguna limitación que pueda comprometer su trabajo y, consecuentemente, afectar la emisión de su opinión. El auditor debe realizar su examen de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría y los términos de referencia que formen parte de su contratación. La no entrega de los informes financieros por parte de los organismos ejecutores dentro del plazo previsto causará la suspensión de los desembolsos del OE que no entregue los mismos.

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

inmediato anterior y deberán ser preparados por el método del efectivo. Las notas a los estados incluirán un resumen de las principales políticas, prácticas aplicadas y principios contables utilizados.

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

La presentación del primer estado financiero auditado se efectuará comenzando con el ejercicio en el que se realice el primer desembolso de los recursos del préstamo BID. Los EFA finales por su parte, se presentarán hasta 120 días después de la fecha de expiración del plazo para desembolsos o de la prórroga de éste, e incluirá la auditoría de aquellos pagos (de fuente BID y fiscal) incurridos durante el periodo de cierre.

La aprobación de los Informes de los EFA de cada OE, así como el cumplimiento de las observaciones de control interno, gastos no elegibles determinados por la Firma Auditora y todos los hallazgos evidenciados por la Firma Auditora, serán de estricta responsabilidad legal de cada uno de los OE correspondientes.
Cada OE, en sus unidades responsables mantendrá archivos adecuados, completos y actualizados de toda la documentación de soporte para la parte contable financiera del Proyecto, así como también la documentación que respalda los pagos realizados. Constituye una obligación de cada OE facilitar el acceso a dichos archivos para visitas de inspección, o revisiones ex-post, en la oportunidad que lo estimen conveniente el BID y los Auditores Externos. Sin perjuicio de lo anterior, se mantendrá en los archivos copia de toda la documentación de los procesos y actividades del Programa, como respaldo para su verificación por la auditoría o el BID.

7. Gestión de las adquisiciones del programa [9]

El OE realizará las actividades y medidas para identificar, analizar, evaluar, atender y monitorear riesgos de integridad con el propósito de prevenir que estos riesgos se materialicen o mitigar su impacto. (Ver Anexo No.1).

7.1 ETAPA PRECONTRACTUAL

Los procesos pre-contractuales para el Programa se llevarán a cabo de acuerdo con las “Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo” Documento GN-2349-15 y/o sus actualizaciones (en adelante las Políticas del BID), con las “Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo” Documento GN-2350-15 y/o sus actualizaciones (en adelante las Políticas del BID), con los lineamientos establecidos en

[9] El Banco se encuentra preparando una Plataforma de conectividad con el cliente. Esta sección será reemplazada en cuanto el Programa active el uso de la plataforma de conectividad con el cliente por determinación del Banco. Debes considerar en todo el documento si ya existe el documento un portal.

este ROP, con los instructivos que emita el BID en materia de adquisiciones, con las disposiciones establecidas en los Documentos Estándar de Licitación (DEL) y en los Documentos Estándar de Solicitud de Propuestas (DSP) del BID y con las disposiciones establecidas en los Documentos de Licitación y Documentos de Solicitud de Propuestas aprobados por el BID para contrataciones convocadas en el ámbito nacional.

Cada OE, a través de las UEP, y el BID acordarán, de forma previa, el procedimiento a aplicar para todo aquello que no esté incluido en las Políticas de Bienes y Obras o Políticas de Consultores del BID, en este ROP, en los instructivos emitidos por el BID, o en los documentos DEL y DSP y modelos de contratos estándar del BID.

El Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP) del Ecuador podrá ser aplicado en las contrataciones financiadas parcial o totalmente por el BID de conformidad con las directrices que se establezcan en el acuerdo de uso del SNCP que suscriban la República del Ecuador y el BID. En la fase de implementación del uso del SNCP, las contrataciones que apliquen dicho sistema se verán reflejadas en el Plan de Adquisiciones aprobado por el BID, el cual indicará los métodos del SNCP que se utilizarán en los procesos.

Las Políticas del BID deben entenderse como un marco normativo completo, y la interpretación de dichas disposiciones es una competencia específica del BID. Por tanto, debe consultarse al BID en caso de requerir ampliar la comprensión de la interpretación de las disposiciones contenidas en las Políticas del BID.

Los DEL, DSP y modelos de contrato estándar del BID no pueden ser alterados en ninguno de sus contenidos, salvo por las secciones que expresamente habilitan a incorporar datos o información por parte de los usuarios; sin embargo, la necesidad de eliminar, incorporar o modificar los contenidos estándar del DEL, DSP o modelos de contrato estándar del BID requiere la No Objeción del BID previo a aplicar tales cambios.

7.2 ETAPA CONTRACTUAL.

Los contratos y la administración de estos se regirán por las disposiciones contenidas en los modelos estándar de Contratos que forman parte de los DEL y DSP. Estas disposiciones serán complementadas por la Legislación Nacional para cualquier aspecto que deba ser incorporado y que no esté contemplado en dichos Contratos.

7.3 DEL, DSP y SITIOS DE PUBLICIDAD O CONVOCATORIA OBLIGATORIA

Los procesos de licitación para la adquisición de bienes, contratación de obras y contratación de servicios diferentes de consultoría, y los procesos de selección para la contratación de servicios de consultoría previstos para la ejecución del Programa harán uso de los Documentos base de Contratación (DBC)

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

Tabla 1: DBC y Medios de Publicidad/Convocatoria según las Categorías y Cuantías de las Contrataciones

Categorías y Cuantías	Documento que aplica[10]	Sitio para Descarga del DBC (DEL o DSP)	Sitio de Publicidad o Convocatoria
Obras por montos mayores que US$10,000,000	Documento Estándar de Licitación "Contratación de Obras y Guía de Usuario" (versión vigente en Portal del BID)	Portal del BID[11]	Portal del United Nations Development Business (UNDB)[12]
Obras por montos mayores que US$3,000,000 y hasta US$10,000,000	Documento Estándar de Licitación "Contratación de Obras Menores" (versión vigente en Portal del BID)	Portal del BID	Portal del UNDB
Obras por montos mayores que US$250,000 y hasta US$3,000,000	Documento de Licitación Pública Nacional para la Contratación de Obras para Ecuador (versión vigente en Toolkit BID)	Toolkit del BID en Ecuador[13]	Periódico de circulación nacional, y/o Portal del SERCOP. Adicionalmente, se puede publicar en el portal institucional del OE
Obras por montos de hasta US$250,000	Documento de Solicitud de Cotizaciones para la Contratación de Pequeñas Obras por Comparación de Precios para Ecuador (versión vigente en Toolkit BID)	Toolkit del BID en Ecuador	Periódico de circulación nacional, y/o Portal del SERCOP. Adicionalmente, se puede publicar en el portal institucional del OE
Bienes y Servicios Diferentes de Consultoría por	Documento Estándar de Licitación "Adquisición de Bienes"	Portal del BID	Portal del UNDB

[10] Es responsabilidad del Ejecutor descargar la versión actual vigente del DEL o DSP publicado en el Portal o en el Toolkit del BID según corresponda, previo el inicio de un proceso de contratación.
[11] https://www.iadb.org/es/projects/adquisiciones-de-proyectos
[12] https://www.devbusiness.com/, desde cuenta de correo electrónico habilitada en cada OE y responsable. Para más información: https://devbusiness.un.org/content/user-guides
[13] El vínculo del Toolkit del BID es https://idbg.sharepoint.com/sites/CANToolkit/ECU/Pages/ProjectPhasesHome.aspx?e=1:7d2996f14bff4f7fa9bbUGPc14b7b74af. Para contar con acceso el OE debe solicitar mediante correo a María Fernanda Proaño: mariafep@iadb.org

montos mayores que US$250,000	(versión vigente en Portal del BID)		
Bienes y Servicios Diferentes de Consultoría por montos mayores que US$50,000 y hasta US$250,000	Documento de Licitación Pública Nacional para la Adquisición de Bienes para Ecuador (versión vigente en Toolkit BID)	Toolkit del BID en Ecuador	Periódico de circulación nacional, y/o Portal del SERCOP. Adicionalmente, se puede publicar en el portal institucional del OE
Bienes por montos de hasta US$50,000	Documento de Invitación para la Adquisición de Bienes por Comparación de Precios para Ecuador (versión vigente en Toolkit BID)	Toolkit del BID en Ecuador	Con convocatoria: Portal del SERCOP. Adicionalmente, se puede publicar en el portal institucional del OE Con invitación dirigida: Invitación a proveedores, cuidando obtener al menos 3 ofertas comparables
Servicios diferentes de Consultoría por montos de hasta US$50,000	Documento de Invitación para la Contratación de Servicios Diferentes de Consultoría por Comparación de Precios para Ecuador (versión vigente en Toolkit BID)	Toolkit del BID en Ecuador	Con convocatoria: Portal del SERCOP. Adicionalmente, se puede publicar en el portal institucional del OE Con invitación dirigida: Invitación a proveedores, cuidando obtener al menos 3 ofertas válidas y comparables
Servicios de Consultoría por montos a partir de US$200,000	Documento Estándar de Contratación “Solicitud Estándar de Propuestas” (versión vigente en Portal del BID)	Portal del BID	Portal del UNDB
Servicios de Consultoría por montos menores que US$200,000	Documento para la Selección y Contratación de Firmas Consultoras bajo modalidades SBC, SBCC, SBMC y SBPF para Ecuador (versión vigente en Toolkit BID)	Toolkit del BID en Ecuador	Periódico de circulación nacional, y/o Portal del SERCOP. Adicionalmente, se puede publicar en el portal institucional del OE
Servicios de Consultoría por	Documento para la Selección y Contratación de Firmas Consultoras	Toolkit del BID en Ecuador	Portal del SERCOP.

montos menores que US$50,000	bajo modalidades SBCC, SBMC y SBPF para Ecuador (versión vigente en Toolkit BID)		Adicionalmente, se puede publicar en el portal institucional del OE
Servicios de Consultoría Individual	Documento para la Selección y Contratación de Consultor Individual para Ecuador (versión vigente en Toolkit BID)	Toolkit del BID en Ecuador	Con convocatoria: Portal del SERCOP. Adicionalmente, se puede publicar en el portal institucional del OE Con invitación dirigida: Invitación a consultores que cumplan el perfil requerido, obtener al menos 3 candidatos elegibles con calificaciones comparables

En el caso de que se prevea la contratación de consultores individuales de forma directa, no será necesaria la publicación. El requerimiento de selección directa debe incluir un análisis de cumplimiento de las disposiciones 1.11, 1.13 y 5.4 de las Políticas del BID GN-2350-15 (o su versión actualizada). Los candidatos identificados deberán tener la experiencia y preparación necesarias para cumplir el perfil y los TDR que deben tener la "No objeción del Banco".

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

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

7.4 PLAN DE ADQUISICIONES

El Plan de Adquisiciones (PA) aprobado por el Banco es una herramienta obligatoria, cuya función es la planificación de todas las adquisiciones de obras, bienes, servicios de consultoría y servicios diferentes de

consultoría, previstas en el Plan Operativo Anual (POA)/ Plan Anual de la Política Pública (PAPP) y/o en el Plan de Ejecución Plurianual del Programa (PEP), para poder dar cumplimiento a los objetivos del Programa, y que requieren de un Contrato u orden de compra para ser llevadas a cabo.

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

El PA será gestionado y aprobado a través del Portal de Conectividad con el Cliente del BID u otro sistema cuando el Banco así lo comunique. El Banco entregará una guía de manejo de información en dicho sistema con el fin de que los responsables por parte del OE garanticen la calidad y precisión de información registrada.

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

El PA inicial del Programa consiste en un cronograma de las adquisiciones y contrataciones que se prevén realizar durante los primeros 18 (dieciocho) meses de ejecución del Programa. Este PA deberá corresponder a las actividades y metas establecidas en el POA y/o PEP para el periodo, para cada categoría establecida en la estructura de financiamiento del Programa. El PA deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

i. la descripción de cada Contrato para la adquisición de bienes, contratación de obras, contratación de servicios de consultoría, contratación de servicios diferentes de consultoría, y adquisiciones clasificadas como gastos operativos que sean requeridos para la ejecución del Programa;
ii. el costo estimado de cada Contrato;
iii. los métodos de licitación y de selección a aplicar en las contrataciones, incluyendo los casos en los que se requiere precalificación;
iv. los procedimientos aplicables para la revisión del BID;
v. las fechas estimadas de publicación de los avisos específicos de adquisiciones y de terminación de los Contratos; y
vi. el status del proceso y del Contrato suscrito.

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

A efecto de lograr la debida operación del Portal de Conectividad con el Cliente, cada OE a través de la firma autorizada solicitará al BID, de forma inmediatamente posterior a la suscripción del Contrato de Préstamo y/o del cumplimiento de Condiciones Previas del Programa, la habilitación de usuarios y sesiones de entrenamiento, de ser el caso, para aplicar el mencionado sistema.

7.5 Comités Técnicos de Evaluación y Selección (CTES)

Los Comités Técnicos de Evaluación y Selección (CTES) serán nombrados mediante un memorando específico emitido por la Máxima Autoridad del OE o su delegado para la ejecución del Programa, en el cual se designe al profesional que ejercerá la presidencia y sus funciones iniciarán a partir de dicha designación.
Adicionalmente, los miembros de los CTES deberán aplicar los siguientes lineamientos en el desempeño de sus funciones:

a) Los miembros de los CTES deberán realizar el proceso de evaluación tomando en consideración las Políticas de Bienes y Obras del BID y, las Políticas de Consultores del BID.
b) Las conclusiones y recomendaciones que emitan los CTES deberán realizarse con carácter de cuerpo colegiado, y deberán contener las firmas de todos los miembros de los CTES en señal de corresponsabilidad con el proceso.
c) Los CTES se reunirán previa convocatoria escrita (mediante correo electrónico o cualquier otro medio documentado) realizada por el presidente y/o secretario de los CTES; la convocatoria deberá realizarse con anticipación y contendrá la agenda u orden del día a tratar.
d) No se publicarán los Cronogramas del Proceso de Evaluación, ni las Aclaraciones solicitadas a los oferentes, con el fin de evitar incumplimientos a la confidencialidad del proceso.
e) Cuando la complejidad del proceso de contratación lo amerite, y el OE lo considere necesario, los CTES integrarán subcomisiones de análisis de las ofertas o propuestas técnicas presentadas. Las subcomisiones deberán basar su análisis en la propia oferta o propuesta a la luz de las disposiciones establecidas en los DBC y las Políticas de Bienes y Obras del BID o en las Políticas de Consultores del BID, y los informes que emitan incluirán las recomendaciones que se consideren pertinentes. Los informes de las subcomisiones serán utilizados por los CTES como ayuda en el proceso de evaluación de ofertas o propuestas, y ello no eximirá a los miembros de los CTES de la obligación de analizar las ofertas o propuestas, y avalar o rectificar dichos informes, asumiendo de esta manera la responsabilidad por los resultados de esta etapa de calificación; sin perjuicio de las responsabilidades que asuman los miembros de las subcomisiones sobre el trabajo realizado.

Las atribuciones y obligaciones de los miembros del CTES son:

i. Analizar las solicitudes de aclaración presentadas por los potenciales oferentes o consultores;

ii. Preparar las circulares o boletines de aclaraciones o enmiendas a los DBC. En el caso de requerir enmiendas a los DBC, los CTES realizarán las consultas técnicas respectivas, elaborarán la modificación y solicitarán al Coordinador de Gestión/General del Programa, la obtención de No Objeción del BID a las mismas para procesos bajo supervisión ex ante, a través de la firma autorizada. Con el pronunciamiento de No Objeción del BID, los CTES solicitarán la respectiva aprobación a la máxima autoridad o su delegado y enviarán al especialista/gestor de adquisiciones las respectivas enmiendas para su publicación o envío a todos los oferentes.

iii. Participar en los actos de apertura de ofertas o propuestas. En el Acto de Apertura, las ofertas serán sumilladas por quien haga las veces de secretario en función de dar fe de lo actuado y otro miembro que se designe para el efecto. No es indispensable que todos los miembros sumillen cada una de las ofertas.

iv. Evaluar y calificar las ofertas o propuestas, de conformidad con las disposiciones establecidas en los DBC y en las Políticas de Bienes y Obras y Políticas de Consultoría del BID;

v. Solicitar aclaraciones -o canalizar la solicitud de las aclaraciones, según corresponda, a las ofertas o propuestas, incluyendo la corrección de aspectos subsanables, de conformidad con las disposiciones establecidas en los DBC y en las Políticas del BID;

vi. Solicitar oportunamente al autorizador de gasto cuando corresponda, la aprobación de ampliación de plazo de presentación de ofertas, propuestas, o postulaciones;

vii. Elaborar el informe de evaluación y calificación de ofertas o propuestas incluyendo a cabalidad el análisis que se haya realizado sobre aclaraciones, subsanaciones, desviaciones, omisiones, reservas, corrección de errores aritméticos, determinación de cumplimiento sustancial de ofertas o propuestas, comparación y determinación de la oferta más baja evaluada, calificación del oferentes, calificación de los profesionales propuestos por firmas consultoras, etc., según corresponda, de conformidad con las disposiciones establecidas en los DBC y en las Políticas de Bienes y Obras y Políticas de Consultoría del BID; el Informe de Evaluación de Ofertas contendrá la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso, dirigido al autorizador de gasto.

viii. Elaborar cuando corresponda el informe para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso, de conformidad con las disposiciones establecidas en los DBC y en las Políticas del BID; entre otros.

ix. Un profesional no podrá conformar el CTES si tras la recepción de ofertas, propuestas o postulaciones, se presenta una figura de conflicto de interés con uno o más oferentes, consultores o candidatos. Ver Anexo sobre Riesgo de integridad e impacto reputacional.

x. Elaborar las respuestas a las protestas o impugnaciones a los procesos de licitación que se presenten de conformidad con la Directriz Técnica de Protestas[14].

xi. Suscribir el "Acuerdo de Confidencialidad" en el formato remitido por el BID de cada uno de los miembros del Comité y solicitar la suscripción por parte de cualquier persona que

[14] Disponible en este enlace POLÍTICAS | FMP Project Procurement (iadb.org) y adjunta como anexo a este documento.

intervenga en el proceso precontractual. Ver Anexo sobre Riesgo de integridad e impacto reputacional.

xii. Realizar consultas por escrito al Especialista de Adquisiciones del Banco en caso de presentarse dudas en la aplicación de las políticas de adquisiciones.

El CTES se entenderá disuelto con la adjudicación de los contratos y/o la resolución de declaración de desierto, cancelación o anulación.

7.6 Comisión de Recepción de bienes, obras y servicios del Proyecto (CRP).

La Comisión de Recepción de bienes, obras y servicios estará conformada por el administrador del contrato, un técnico que no ha intervenido en el proceso de ejecución del contrato; en el caso de bienes participará también el bodeguero o quien haga sus veces
Adicionalmente, el autorizador de gasto podrá modificar la conformación de los miembros de la Comisión acorde a las necesidades institucionales.

Sus funciones son:

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

7.7 Otros expertos

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

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

7.8 Adquisición de Bienes, Obras y Servicios Diferentes de Consultoría

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

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

Categoría.	Método de Contratación	Valor de Contratación, incluido IVA (Dólares USA)	Esquema de Revisión [15]
BIENES	LPI	≥ 250.000	Ex ante para todos los contratos
	LPN/CP[16]	≥ 50.000 y <250.000	Ex ante o ex post (según se defina en el PA del Portal de Conectividad con el Clientes del BID)
	CP	< 50.000	Ex ante o ex post (según se defina en el PA del Portal de Conectividad con el Clientes del BID)
	CD[17]	Cualquier monto	Ex ante para todos los contratos

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

7.9 Selección de Servicios de Consultoría

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

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

Categoría.	Método de Contratación.	Valor de la Adquisición incluido IVA ($US).	Esquema de Revisión
FIRMAS CONSULTORAS	SBCC, SBC, SBPF, SBMC (lista corta de 6 firmas elegibles y máximo 2 con la misma nacionalidad)	≥ 200.000	Ex ante para todos los contratos Solicitud de expresiones de interés publicada en UNDB
	SBCC, SBC, SBPF, SBMC, SCC (lista corta de 6 firmas elegibles que todas pueden ser nacionales)	<200.000	Ex ante o ex post (según se defina en el PA del Portal de Conectividad con el Clientes del BID)

[15] Los umbrales para revisión ex ante se pueden encontrar en el toolkit del Banco.
[16] Cuando se trate de bienes o servicios diferentes de consultoría comunes, se podrá aplicar el método de CP, siempre que se obtenga la aprobación previa del Banco.
[17] Siempre que se justifiquen con base en las razones establecidas en las Políticas del BID GN-2349-15 y GN-2350-15.

CONSULTORES INDIVIDUALES	CCIN	Cualquier monto	Ex ante o ex post (según se defina en el PA del Portal de Conectividad con el Clientes del BID)
	CCII	Cualquier monto	Ex ante o ex post (según se defina en el PA del Portal de Conectividad con el Clientes del BID)

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

7.10 COMUNICACIONES ENTRE LOS OE Y EL BANCO SOBRE ADQUISICIONES

Las comunicaciones y solicitudes de no objeción al BID sobre los procesos de licitación o selección bajo el esquema de supervisión ex ante del BID, incluyendo aquellas referidas a acordar los insumos o prerrequisitos de los procesos de licitación o selección, requieren del uso de referencias adecuadas, que permitan:

(i) identificar de forma rápida que los procesos están incluidos en el PA aprobado, y
(ii) mantener registro secuencial de dicho proceso conforme se avanza en cada una de las etapas.

Para ello, todas las notas sobre comunicaciones referidas a los procesos de licitación o selección y de los insumos o prerrequisitos deben incluir el número de identificación del proceso del PA del Portal de Conectividad con el Clientes del BID junto a la referencia de la solicitud.

7.11 SUPERVISION DE ADQUISICIONES POR PARTE DEL BID.

7.12 <u>Supervisión ex ante de las adquisiciones/contrataciones por parte del BID.</u>

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

- Pliegos, DDL, DSP, modelos estándar de contratos, etc.

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

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

En adición a los requisitos preliminares para iniciar los procesos de licitación o de selección, al finalizar la adjudicación de los Contratos se deberá remitir al BID una copia del Contrato suscrito (incluyendo todos sus anexos y documentos integrantes) para conocimiento y registro del código PRISM.

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

7.13 Supervisión Ex – Post de las adquisiciones/contrataciones por parte del BID

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

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

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

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

El OE mantendrá actualizado un repositorio digital con la documentación íntegra de los procesos de contratación de revisión ex post, que servirá como insumo para auditorías. El expediente digital deberá contener el proceso precontractual, incluyendo evidencia de publicaciones de documentos conforme lo indicado en las Políticas del BID, así como protestas o impugnaciones de existir. Además, deberá contener los documentos relevantes que se generen durante la etapa contractual o de ejecución.

7.14 TRATAMIENTO DE QUEJAS Y PROTESTAS

En el marco de los procesos de adquisiciones financiados total o parcialmente por el Banco, un Oferente o Consultor que participa en un proceso de licitación o de selección, o un tercero afectado, podrá presentar una protesta cuando considere que el OE ha incumplido una o varias de las disposiciones establecidas en los DBC y/o en las Políticas del BID. Las protestas se tramitarán conforme a la Directriz Técnica de Protestas del Banco[18] y a lo dispuesto en este ROP.

Las protestas deberán presentarse por escrito, y no requiere la entrega de documentos adicionales tales como garantías o documentos legales de constitución, etc.

El OE está obligado a observar lo dispuesto en las Políticas del BID respecto de plazo suspensivo en adquisiciones públicas internacionales o procesos competitivos internacionales de selección[19].

La UEP tiene la obligación de dar trámite y debida atención a cualquier protesta que se reciba como parte de un proceso de licitación o selección. Esta responsabilidad implica responder al Oferente, Consultor o tercero protestante en el marco de las disposiciones de los DBC y/o de las Políticas del BID.

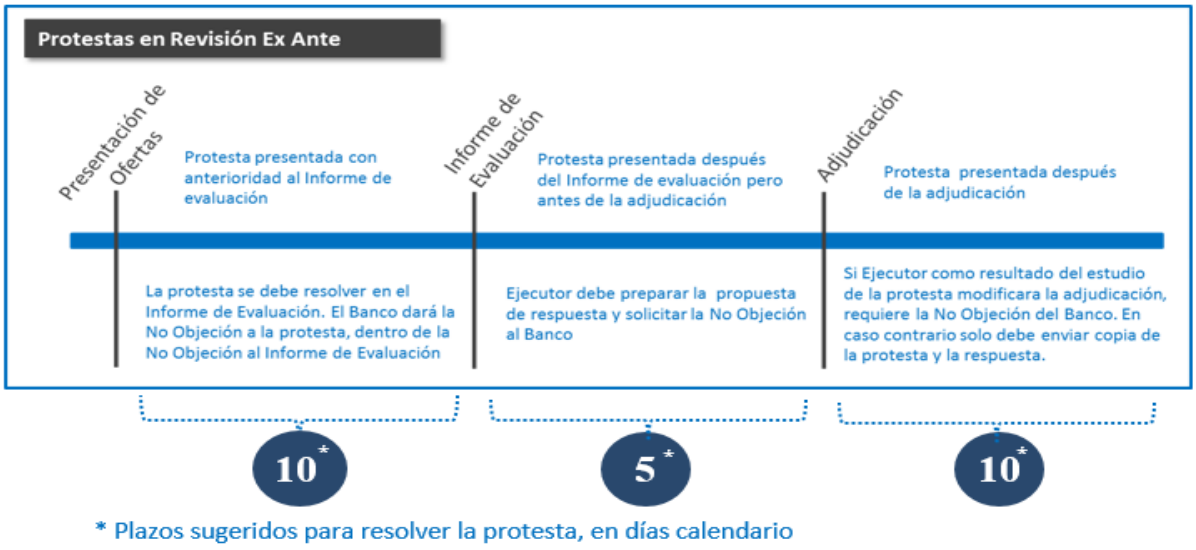
[18] Disponible en https://projectprocurement.iadb.org/es/politicas

[19] Numerales 2.29 a 2.33 GN2350-15 y numerales 2.77 a 2.81 GN2349-15.

La firma autorizada en cada OE debe informar al Banco acerca de las protestas recibidas, indicando las acciones que se tomaron para resolverla si los procesos están sujetos a supervisión ex post por el Banco, o indicando las acciones que se tomarán para resolverla si el proceso está sujeto a supervisión ex ante por el Banco.

El Coordinador/Gerente de cada UEP en los OE debe velar por que la protesta sea atendida de forma inmediata, tratando de no exceder los tiempos sugeridos a continuación, y cuidando que la respuesta refleje correctamente lo dispuesto por en los DBC y/o en las Políticas del BID.

Tabla 4: Flujo de Tratamiento de Protestas y Plazos Sugeridos



Cuando se reciba una protesta en el marco de un proceso de licitación o selección con supervisión ex ante, el Banco revisará el borrador de respuesta preparado por la UEP en cada OE. Esta propuesta de respuesta debe ajustarse a las disposiciones del DBC y/o a las Políticas del BID, en caso contrario el Banco solicitará incorporar las modificaciones necesarias. Si el OE decide responder a la protesta sin considerar las recomendaciones del BID, éste podrá declarar la adquisición no elegible para financiamiento del Banco.

Cuando se reciba una protesta en el marco de un proceso de adquisiciones bajo supervisión ex post, el UEP deberá analizar y responder la protesta de conformidad con las disposiciones del DBC y/o a las Políticas del BID y dentro de los plazos sugeridos. El UEP de los OE deberá incluir el proceso de licitación o selección en cuestión en la lista de revisión ex post que esté programada dentro del plan de supervisión del Programa. En dicha revisión, el BID determinará si la protesta fue resuelta de conformidad con las disposiciones del DBC y/o las Políticas del BID como un elemento para reconocer la elegibilidad de financiamiento.

7.15 DENUNCIAS DE PRACTICAS PROHIBIDAS

Las prácticas prohibidas son las que se definen en las Políticas para las Adquisiciones de Bienes y Obras y las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores (las Políticas)[20.]

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

La UEP (incluyendo al personal de nómina (ítems), de línea y temporal), está en la obligación de reportar a la OII cualquier indicio de Prácticas Prohibidas. Por el contrario, el UEP no tiene la facultad de determinar que en el marco de las contrataciones financiadas por el BID se haya cometido alguna Práctica Prohibida.

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

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

Ver anexo 4 sobre RIESGO DE INTEGRIDAD E IMPACTO REPUTACIONAL

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

Por correo o personalmente:

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

Por vía electrónica:

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

Correo electrónico:
OII-reportfraud@iadb.org

Por teléfono:

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

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

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

7.16 ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

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

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

7.17 Expediente de la etapa de licitación o selección:

1. Documentos técnicos oficiales de los procesos de licitación de obras, bienes y servicios diferentes de consultoría (incluyendo planos, especificaciones técnicas, estudios sociales y ambientales, memorias de cálculo del precio referencial, etc.), de los procesos de selección de consultoría (incluyendo perfil de la firma, perfil de los profesionales para la consultoría, términos de referencia, memorias de cálculo del precio referencial, etc.);
2. Comunicaciones entre las UEP y el Banco, incluyendo las solicitudes de no objeción y las correspondientes respuestas;
3. Documento de designación del CTES, por parte de la máxima autoridad o su delegado;
4. DBC aprobados;
5. Comunicaciones entre la UEP de cada OE los Oferentes, Consultores o Candidatos, incluyendo las solicitudes de aclaraciones o enmiendas;
6. Copia de los avisos públicos de los DBC, de las invitaciones dirigidas, de las circulares o boletines de aclaraciones y de las circulares o boletines de enmiendas a los DBC;
7. Acta de reuniones de aclaraciones, de visitas al sitio de las obras, y otros similares, si corresponde;
8. Registro de recepción de ofertas o propuestas;
9. Registro de oferentes, consultores y terceros asistentes a los actos de apertura de ofertas o propuestas;
10. Acta de apertura de ofertas;
11. Ofertas o propuestas recibidas;
12. Informes de evaluación con la debida recomendación;
13. Notificación de intención de adjudicación y aviso de inicio del plazo suspensivo;
14. Protestas o impugnaciones recibidas y su debido tratamiento y, notas de respuestas con constancia de recepción;
15. Certificación de intención de adjudicación y aviso de inicio del plazo suspensivo;
16. Protestas o impugnaciones recibidas y su debido tratamiento;

17. Notificación de adjudicación al oferente o consultor mejor evaluado y constancia de recepción;
18. Aviso público de resultados de los procesos de licitación o de selección, y/o notificaciones a los Oferentes o Consultores no adjudicatarios y constancia de recepción;
19. Si corresponde, acta de negociación de contrato;
20. Certificaciones presupuestarias, resoluciones de inicio, adjudicación, certificación PA
21. Contratos suscritos; entre otros.

Expediente de la etapa de ejecución de contratos

1. Órdenes de Inicio en obras.
2. Orden de proceder en supervisión.
3. Actas de recepción de los bienes emitidas por la entidad beneficiaria de la adquisición.
4. Copia de los contratos firmados, original de enmiendas, órdenes de cambio, contratos modificatorios, etc.
5. Planillas de ejecución (corresponden caso de aplicar).
6. Órdenes de cambio (corresponden caso de aplicar).
7. Actas de recepción provisional y definitiva de obras.
8. Planos AS-BUILT (para obras).
9. Productos/Informes parciales y finales de consultoría.
10. Garantías / pólizas.
11. Acta de conformidad de recepción en el caso de Bienes.
12. Entre otros.

8. Gestión de los resultados del programa

8.1 REPORTE DE LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA

Cada OE será responsable de reportar los avances y resultados de la ejecución de los componentes a su cargo ante el Especialista Sectorial del BID a través de los Informes Semestrales de Progreso (ISP).

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

9. Gestión de monitoreo y evaluación del programa

9.1 MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

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

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

9.2 RESPONSABLES DEL MONITOREO Y EVALUACIÓN

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

El Especialista de Planificación y Monitoreo de cada OE velará por el cumplimiento del Plan de Monitoreo y Evaluación del Programa y será el encargado de elaborar, coordinar y actualizar las herramientas de gestión y los indicadores del componente a su cargo, así como los informes respectivos para aprobación del Director del Programa / Coordinador de Gestión del Programa en cada OE.

9.3 MISIONES DE ADMINISTRACIÓN O VISITAS DE INSPECCIÓN

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

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

Como parte del proceso de monitoreo de los Proyectos, el BID ha previsto mantener al menos dos reuniones anuales con el MEF y los OE, con el objetivo de:

i. presentar los avances del Programa por parte de los OE con relación a las metas físicas, financieras y de adquisiciones;
ii. identificar potenciales problemas en la ejecución y de forma conjunta decidir acciones para superarlos;
iii. revisar las proyecciones de desembolsos;
iv. proponer un plan de acción para el año vigente.

Dichas reuniones se realizarán al menos dos veces al año; o pueden realizarse en cualquier momento que se considere pertinente, según el desempeño de la ejecución de los proyectos o a pedido de los interesados.

10. Servicio de Rentas Internas

10.1 Gestión del componente

El SRI ejecutará el Componente 1 del Programa "**Fortalecimiento Institucional del SRI**" de acuerdo con lo establecido en los Contratos de Préstamo No.5599/KI-EC y 5598/OC-EC o sus modificatorios (si los hubiere).

Adicionalmente, se encargará de:

a) La contratación de las auditorías financieras anuales del Programa y evaluaciones intermedia, de impacto y final. Por lo tanto, reportará al Banco los Informes Financieros auditados del componente a su cargo.

10.2 Gobernanza del Programa.

La Unidad Ejecutora del Programa (UEP) cuenta con un esquema de gobernanza que contempla cuatro niveles: estratégico, táctico, de apoyo y operativo. A nivel estratégico, liderado por el Director General del SRI, Director del Programa y Comité de Dirección, se tomarán las decisiones sobre la implementación del Programa; y serán los interlocutores principales tanto interna como externamente. Así mismo, en este nivel se contará con aprobaciones, representación, directrices Estratégicas, patrocinio, rendición de cuentas y delegaciones.

A nivel táctico, se contará con el Gerente de Portafolio, que está encargado de la gestión de riesgos, priorización de objetivos / estrategias y directrices tácticas de los productos y servicios de la institución, incluidos los del Programa; así como con el Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional, considerando que las funciones y miembros de este Comité son parte de la normativa institucional vigente y por tanto, el Programa se adhiere al mismo.

A nivel de apoyo, y considerando los componentes del Programa, se contará con un Equipo de Arquitectura Institucional encargado de estructurar y supervisar el negocio, información y datos, aplicaciones e infraestructura tecnológica de las actividades a financiar por el Programa. Así mismo, se contará con especialistas para la gestión de comunicaciones del Programa.

A nivel operativo, para la ejecución de las actividades incluidas en el programa, se prevé la instalación y/o creación de una Unidad Técnica del Programa (UTP) y una Unidad de Gestión del Programa (UGP), dependiente del Gerente de Portafolio. La conformación de ambas unidades como dependencia se justifica por la necesidad de articular los subcomponentes que abarcan varias dependencias dentro de la Institución, el cual requiere a su vez una coordinación con otras Instituciones de Gobierno y el Banco a nivel operativo. En el caso de la UGP, el cargo de la Coordinación de Gestión requiere de un liderazgo y conocimiento en ejecución de Programas financiados por Organismos Internacionales, donde se establecerán las funciones y el período de permanencia de los especialistas de esta unidad para garantizar

que el plazo de proyecto no se vea afectado y se cumplan con los objetivos y metas establecidos en el PMR.

La Unidad Técnica del Programa (UTP) estará conformada por 3 unidades coincidentes con los subcomponentes que establecen los contratos de préstamo:

1) Migración de Centros de Datos Seguros
2) Renovación Tecnológica
3) Innovación y Mejora de Procesos

Cada subcomponente podrá ser conformado por los proyectos internos que se identifiquen necesarios para la ejecución, considerando la complejidad de las actividades y, de acuerdo con la revisión y aprobación del nivel estratégico y táctico.

Los proyectos contarán con patrocinador, serán gerenciados por las jefaturas departamentales, coordinadores nacionales o delegados de los patrocinadores, dueños de producto, expertos Funcionales y otros miembros de equipo. De ser necesario, contarán con gerentes funcionales.

10.3 Unidad de Gestión de Proyecto (UGP)

Para efectos de la ejecución, la gestión se realizará a través de una UGP financiado por el Programa y con dedicación exclusiva.

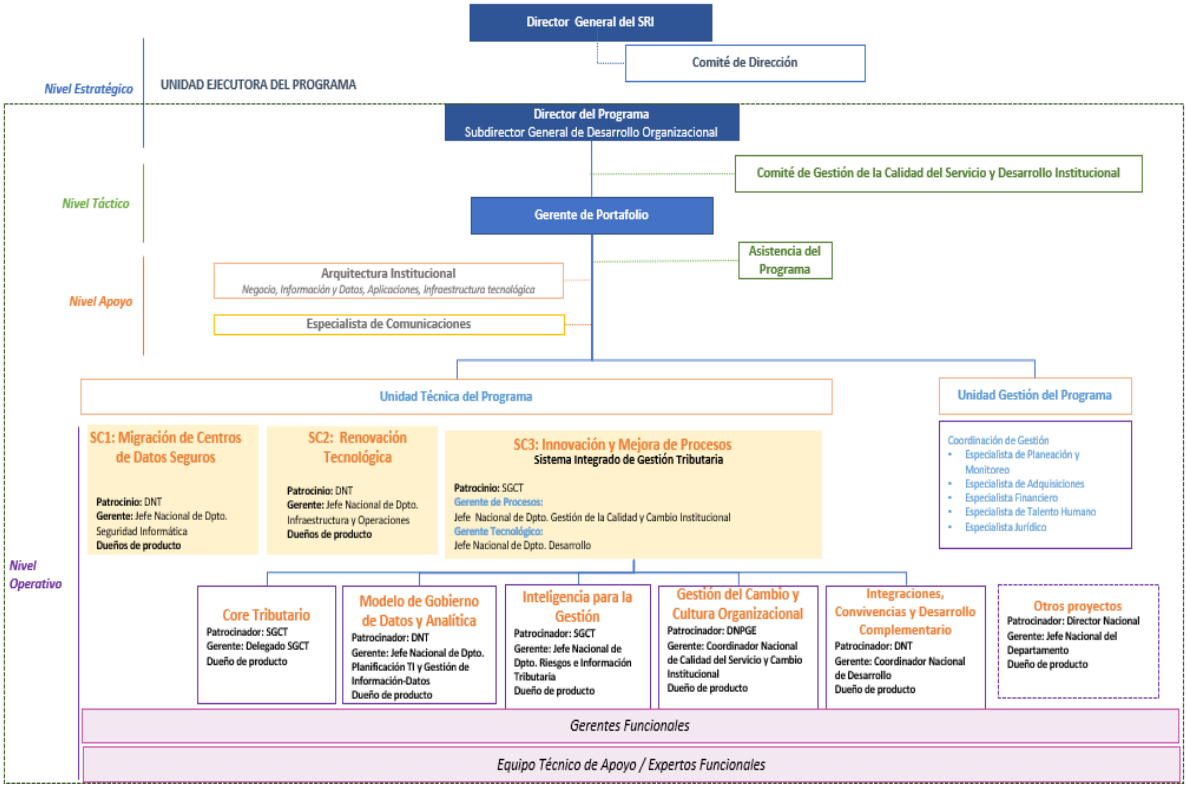
La UGP deberá contar con:

i. un Coordinador de Gestión,
ii. tres especialistas en adquisiciones,
iii. dos especialistas financieros,
iv. un especialista en planeación y monitoreo,
v. dos especialistas jurídicos,
vi. dos especialistas en talento humano; y
vii. dos asistentes administrativos.

La UGP contratará el equipo de acuerdo con las necesidades de ejecución del programa.

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

*Ilustración **1**: Organigrama de la UEP en el SRI*



10.4 Miembros de la UEP

Para efectos de la ejecución del Componente 1, los miembros de la UEP serán contratados con recursos del programa y coordinarán sus acciones con servidores del SRI, quienes podrán ser designados y delegados por la máxima autoridad o su delegado. La UEP deberá contar con un miembro por cada instancia interna para la ejecución de las actividades previstas en el presente documento.

El personal requerido para la unidad de gestión del programa (UGP) incluye personal con nombramiento y personal contratado bajo la modalidad de servicios ocasionales en base a los perfiles determinados en el manual de clasificación de puestos de la institución y, en la correspondiente escala de remuneración mensual unificada.

En el caso de la unidad técnica del programa (UTP) se contará con personal con nombramiento y se podrá contratar consultorías con base a la estructuración y plan de gestión de cada uno de los proyectos.

El archivo de esta documentación se gestionará conforme a los procedimientos establecidos en la institución.

10.5 Roles, cargos y responsabilidades por niveles de gobernanza.

A continuación, se presentan las principales funciones de los distintos niveles de gobernanza para la ejecución del programa dentro del SRI:

Tabla 5: Responsabilidades y productos para los actores especificados en la estructura organizativa por niveles de gobernanza

Nivel estratégico:

Rol	Instancia para Coordinación interna	Responsabilidades en el Programa
Director del Programa	**Delegado de la máxima autoridad**	1. Patrocinar el Programa de Mejora de la Administración Tributaria y Aduanera, Componente uno: Fortalecimiento Institucional del SRI, de acuerdo con los objetivos planteados, con la diligencia económica, financiera, administrativa y técnica eficiente y de acuerdo con las disposiciones establecidas en normativa legal y con los planes, especificaciones, cronogramas de inversiones, presupuestos, reglamentos y otros documentos pertinentes al Programa, aprobados por las instancias internas y externas requeridas. 2. Actuar bajo el rol de patrocinador ejecutivo en los documentos y artefactos que exijan las políticas y procedimientos que regulan los procesos institucionales. 3. Coordinar entre las Subdirección General de Cumplimiento Tributario y las Direcciones Nacionales, la aprobación de las estrategias del Programa y las definiciones funcionales de los proyectos que conforman el portafolio e impactan en los procesos institucionales. 4. Presentar al Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional el estado, problemas, resultados y cambios del programa para revisión y/o aprobación conforme aplique. 5. Facilitar, gestionar, asignar y velar por la asignación y permanencia de funcionarios y servidores con capacidad de toma de decisión para la gestión y ejecución del Programa, así como para participar en las reuniones de seguimiento con entidades externas

Rol	Instancia para Coordinación interna	Responsabilidades en el Programa
		6. Aprobar solicitudes de cambio a la planificación de los proyectos que conforman el portafolio del Programa. 7. Aprobar para remisión al BID, las solicitudes de desembolso y justificación de gastos elegibles, los informes de ejecución financiera del Programa (Proyección de gastos) que acompañarán las solicitudes de desembolso del Programa. 8. Aprobar y actuar como firma autorizada ante las entidades pertinentes para solicitar actualizaciones a los documentos y herramientas de planificación y gestión del Programa: Plan de Ejecución del Portafolio, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Inversión, Plan de Adquisiciones, Presupuesto y Matriz de Resultados, Informes Semestrales de Progreso (ISP) y de condiciones contractuales de los Contratos de Préstamo, modificaciones y/o actualizaciones al Reglamento Operativo del Programa; y demás informes administrativos, trámites e instrumentos de gestión fiduciaria (adquisiciones y financieros) que se requieran en los plazos y estructuras establecidos en las normas e instrumentos que rigen la ejecución del Programa. 9. Presentar periódicamente a la máxima autoridad y entes rectores de la planificación y finanzas públicas, un informe que contenga al menos de avance de ejecución presupuestaria, avance físico y estado de los riesgos del Programa. 10. Promover el involucramiento temprano de los interesados de manera oportuna y en la medida necesaria para contribuir al éxito del programa. 11. Informar de forma oportuna ante la Dirección General, niveles estratégicos y entes rectores de la planificación y finanzas públicas cuando aplique, cualquier circunstancia que pudiera generar dificultades en la ejecución del portafolio, además de señalar o proponer las posibles soluciones. 12. Gestionar expectativas e informar avances a los interesados, esto incluye: Ministerio de Economía y Finanzas, Secretaría Nacional de Planificación, y

Rol	Instancia para Coordinación interna	Responsabilidades en el Programa
		demás las entidades pertinentes relacionadas al Programa. 13. Asegurar la ejecución oportuna de los valores asignados de presupuesto, y de ser necesario, gestionar cambios o actualizaciones. 14. Actuar como contraparte oficial con interesados externos y contratistas.
NA	**Comité de Dirección**	1. En alineación a las responsabilidades descritas en la Política de Comités Institucionales vigente. 2. Las demás establecidas por el Director General del SRI.

Nivel táctico:

Rol	Instancia para Coordinación interna	Responsabilidades en el Programa
Gerente de Portafolio	**Delegado de la máxima autoridad**	1. Dirigir las fases desde la fase de inicio, implementación y hasta el cierre del programa la planificación conforme a la planificación estrategia institucional definida. 2. Supervisar constantemente los proyectos que forman parte del programa, conforme al alcance definido considerando la integralidad y consistencia con el objetivo del programa. Así como, que la implementación de los sistemas responda a las necesidades aprobadas por los actores competentes. 3. Diseñar y conceptualizar el programa a desarrollarse considerando las necesidades institucionales. 4. Alinear las metas y objetivos, con los planes de implementación del programa, las etapas necesarias y el cronograma para su implementación. 5. Ser el interlocutor designado entre la institución y las instancias institucionales e interinstitucionales pertinentes para asegurar el seguimiento y ejecución del Programa. 6. Emitir directrices, guiar y supervisar al personal que forme parte y tenga relación directa con el programa, en los términos del diseño y de la implementación de este. 7. Asegurar que los entregables de los proyectos se integren eficazmente en el producto, servicio o resultado final con la UTP. 8. Interactuar con los gerentes de proyecto, dueños de producto y expertos funcionales a fin de proporcionarles soporte y guía respecto a su relación con el resto de los productos o servicios del programa, garantizando su alineación a los objetivos del mismo. 9. Supervisar e interactuar con la UGP para revisar, validar y asegurar los temas económicos, financieros, administrativos y técnicos de acuerdo

		con las disposiciones establecidas en normativa legal y con los planes, especificaciones, cronogramas de inversiones, presupuestos, reglamentos y otros documentos pertinentes al Programa, aprobados por las instancias internas y externas requeridas. 10. Presentar al Director General y/o Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional periódicamente o cuando le sea requerido, informes de estados y resultados obtenidos del programa. 11. Revisar y validar las solicitudes de cambio a la planificación de los proyectos que forman parte del programa. 12. Coordinar la implementación de estrategias para asegurar la retención de conocimiento sobre los productos generados en los proyectos y, para ejecutar acciones de gestión del cambio organizacional con las instancias institucionales pertinentes. 13. Revisar las necesidades de los recursos humanos requeridos para el programa con la UGP. 14. Participar en las reuniones de planificación, monitoreo y demostración de cada iteración o sprint, cuando se lo requiera. 15. Supervisar y evaluar el rendimiento de los miembros del programa. 16. Formar parte de los Comités Técnicos de Evaluación y Selección (CTES) correspondiente a la UGP, cuando se lo requiera. 17. Resolver conflictos o problemas asociados a la gestión del Programa. 18. Gestionar los riesgos que pudieran afectar al desarrollo de la ejecución del Programa. 19. Realizar la gestión de interesados del programa. 20. Las demás que le sean asignadas por la autoridad nominadora en relación al programa.
N/A	**Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional**	1. En alineación a las responsabilidades descritas en la Política de Comités Institucionales vigente. 2. Las demás establecidas por el Director General del SRI.

Asistentes administrativas		1. Atender el despacho de valija y documentación generada por y para el programa. 2. Controlar, ordenar y archivar la documentación generada por y para el programa de acuerdo con los lineamientos internos de la institución. 3. Elaborar y asignar números de documentación (oficios, actas, memorandos, informes) del programa. 4. Apoyo en la elaboración de documentación del programa a la UGP. 5. Apoyo y asistencia a la Gerencia de Portafolio y a la UGP del programa. 3. La demás establecidas conforme al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del SRI, EOP.

Nivel de apoyo:

Rol	Instancia para Coordinación interna	Responsabilidades en el Programa
Equipo de Arquitectura Institucional • Institucional • Negocio • Información/Datos • Sistemas Infraestructura Tecnológica	**Servidores delegados por los responsables del proceso**	1. Ejecutar todas las actividades asignadas al rol, al cargo y componentes de arquitectura institucional de acuerdo con su designación formal y documentos institucionales vigentes. 2. Generar definiciones y solventar consultas técnicas en relación con la arquitectura institucional en alineación a los proyectos del portafolio 3. Promover el cumplimiento de los lineamientos de arquitectura institucional definidos para el portafolio. 4. Identificar los riesgos y problemas que afecten al desarrollo de la ejecución del portafolio de proyectos que conforman el Programa, cambios y restricciones que se presenten en las actividades relacionadas. 5. Validar la alineación de la visión del Programa hacia la arquitectura institucional de transición. 6. La demás establecidas conforme al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del SRI, EOP.
Especialista de Comunicación	**Jefe Nacional de Departamento de**	1. Diseñar y ejecutar el plan anual de comunicación interna y externa de los productos del Programa a la ciudadanía.

Rol	Instancia para Coordinación interna	Responsabilidades en el Programa
	Comunicación Institucional	2. Definir estrategias y ejecutar acciones de comunicación interna y externa para la implementación de los productos generados como parte de la ejecución de los proyectos que conformar el Programa. 3. Generar informes de las actividades y acciones realizadas de comunicación para los proyectos que se implementarán en el Programa. 4. Diseñar el arte y campañas de comunicación de los productos del Programa. La demás establecidas conforme al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del SRI, EOP.

Nivel operativo:

UNIDAD DE GESTIÓN DEL PROGRAMA

Rol	Instancia para Coordinación interna	Responsabilidades en el Programa
Coordinador de Gestión	**Delegado de la máxima autoridad designado**	1. Coordinar la gestión del Programa de acuerdo con los objetivos planteados, con la diligencia administrativa, financiera y de acuerdo con las disposiciones establecidas en normativa legal y con los planes, especificaciones, cronogramas de inversión, presupuesto, reglamentos y otros documentos pertinentes al Programa, aprobados por las instancias internas y externas requeridas. 2. Revisar previo la suscripción por parte de la máxima autoridad, Gerente de Portafolio y Director del Programa cualquier documento asociado al Programa en respecto a sus competencias. 3. Coordinar con los especialistas la gestión oportuna de: (i) la elaboración y/o actualización del Proyecto de Inversión e inclusión en el Plan Anual de Inversiones (PAI), (ii) asignación presupuestaria para fuente internas y externas, de ser caso, (iii) obtenciones de avales de contratación, avales de transferencias, reformas presupuestarias, certificaciones presupuestarias anuales y/o plurianuales, cuando sea necesario; (iv) la apertura

Rol	Instancia para Coordinación interna	Responsabilidades en el Programa
		de las cuentas bancarias en el Banco Central exclusiva para el Programa y (v) los reportes de organismo y correlativo y reportes detallados de uso de las cuentas para la justificación de uso de fondos. 4. Identificar y gestionar en coordinación con el equipo de gestión los riesgos que pudieran afectar al desarrollo de la ejecución del Programa, administrar los problemas, cambios y restricciones que se presenten en las actividades relacionadas en apoyo de la UGP. 5. Coordinar la gestión y comunicar al BID las solicitudes de desembolsos, la justificación del uso de los recursos, demás comunicaciones necesarias como firma autorizada y los informes requeridos por el Programa al Ministerio de Economía y Finanzas y entidades correspondientes ejecución presupuestaria, avance físico y estado de los riesgos del Programa. 6. Gestionar en conjunto con los especialistas la conservación de los documentos y registros físicos y/o digitales del Programa de acuerdo con la normativa y procedimientos internos vigentes correspondiente a la UGP mediante un esquema de archivo ordenado que permita salvaguardar los documentos y garantizar su accesibilidad para la realización de las auditorías. 7. Ser el interlocutor designado entre la institución y las instancias institucionales e interinstitucionales pertinentes para asegurar el seguimiento y ejecución del Programa. 8. Planificar, coordinar, gestionar, monitorear, lo concerniente a la parte jurídica, administrativa y financiera del Programa, de acuerdo con lo establecido para la constitución y administración del Programa con apoyo de la UGP. 9. Coordinar con la Dirección Nacional de Planificación y Gestión Estratégica y Dirección Nacional Administrativa Financiera, la emisión y aprobación del aval global, dictamen de prioridad y certificación presupuestaria anual y plurianual del

Rol	Instancia para Coordinación interna	Responsabilidades en el Programa
		Programa de acuerdo con los lineamientos de los entes rectores de la planificación y finanzas públicas. 10. Coordinar con la UEP la elaboración, revisión y aprobación de documentos, informes y herramientas de planificación y gestión del Programa: Plan de Ejecución (PEP), Plan Operativo Anual (PAC), Plan de Adquisiciones, Presupuesto y Matriz de Resultados (PMR), Informes Semestrales de Progreso (ISP) y de condiciones contractuales del Contrato de Préstamo, modificaciones y/o actualizaciones al Reglamento Operativo del Programa; y demás documentos e informes administrativos, trámites e instrumentos de gestión fiduciaria (adquisiciones y financieros) que se requieran en los plazos y estructuras establecidos en las normas e instrumentos que rigen la ejecución del Programa, a nivel interno y externo. Supervisar y velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Matriz de Resultados y el seguimiento según el Reporte de Monitoreo de Progreso (PMR). 11. Asesorar a la Unidad de Ejecutora del Programa en las políticas, herramientas y demás artefactos que permitan la gestión oportuna y efectiva del Programa. 12. Gestionar en coordinación con las unidades correspondientes la emisión de los insumos necesarios para la implementación del Plan de Adquisiciones en los plazos definidos. 13. Presentar periódicamente al Gerente de Portafolio, un informe de avance de ejecución presupuestaria, avance físico y estado de los riesgos del Programa. 14. Formar parte de los Comités Técnicos de Evaluación y Selección (CTES) correspondiente a la UGP, cuando se lo requiera. 15. Coordinar y dar seguimiento con la UGP los distintos órganos internos del SRI, la documentación de los procesos de contratación de acuerdo con la planificación del Programa en todas sus etapas (preparatoria, precontractual y

Rol	Instancia para Coordinación interna	Responsabilidades en el Programa
		contractual) incluidos los de Consultoría según el PEP y PAP aprobado del Programa y de acuerdo con las Políticas de Adquisiciones aplicables.
Especialista de Adquisiciones	**Jefe Nacional del Departamento Administrativo**	1. Validar con la coordinación de gestión los entregables generados inherentes al programa relacionados a su rol. 2. Elaborar y mantener actualizado el Plan de Adquisiciones, en el sistema que proporcione el financista y los avisos específicos de adquisiciones, conforme el plan aprobado. 3. Coordinar con la Gestión Interna de Adquisiciones y Servicios Generales procesos precontractuales para la adquisición de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría, aplicando las normas pertinentes. 4. Coordinar la elaboración y revisión de los pliegos con la unidad de Adquisiciones y Servicios Generales correspondientes a cada proceso de contratación de bienes, servicios, ejecución de obras y consultorías financiados con fondos locales y/o externos según corresponda, así como revisar los mismos, previo a la aprobación del autorizador de gasto. 5. Asesorar a la UEP en la aplicación de políticas de adquisiciones con normativa nacional e internacional, cuando aplique. 6. Revisar previo al inicio de cada contratación que el expediente se encuentre completo y de acuerdo con los procedimientos y requisitos establecidos en el Reglamento Operativo del Programa. 7. Efectuar un análisis de identificación y mitigación de riesgos asociados a los procesos de adquisiciones y coordinar la elaboración de una estrategia de adquisiciones por cada contratación. 8. Asesorar en el ámbito administrativo la elaboración de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas a los enlaces técnicos. 9. Apoyar en la elaboración de estudios de mercado mediante la generación de cuadros comparativos de precios y costos para la determinación de los valores referenciales de las obras, bienes y consultorías a

Rol	Instancia para Coordinación interna	Responsabilidades en el Programa
		contratar, lo cual se efectuará en coordinación con las áreas internas pertinentes. 10. Preparar las comunicaciones para que el Coordinador de Gestión envíe al Gerente de Portafolio y el realice las solicitudes de No Objeción al BID de los procesos de adquisiciones bajo revisión ex ante y cualquier otro aspecto relacionado con la gestión de adquisiciones del Programa. 11. Gestionar y dar seguimiento a los procesos de No Objeción emitidos por el Banco, según corresponda a cada tipo de adquisición o contratación del Programa. 12. Asesorar, cuando fuese necesario, a comisiones técnicas de evaluación respecto a las políticas de adquisiciones del Banco y diligenciar oportunamente la elaboración de los informes de evaluación de ofertas. 13. Respaldar físico, digital y documentalmente los expedientes de los procesos contractuales del portafolio. 14. Mantener actualizado el archivo y los expedientes de cada proceso de contratación precontractual. 15. Las demás establecidas conforme al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del SRI, EOP. **Resultados esperados:** • Plan de Adquisiciones actualizado. • Pliegos de contrataciones elaborados. • Solicitudes de No Objeciones en la etapa precontractual gestionadas. • Expedientes precontractuales generados.
Especialista Financiero	**Jefe Nacional del Departamento Financiero**	1. Validar con la coordinación de gestión los entregables generados inherentes al programa. 2. Coordinar con la Dirección Nacional de Planificación y Gestión Estratégica y las instancias externas responsables, la inclusión oportuna de la asignación anual de presupuesto tanto local como externa, de acuerdo con la Programación estimada.

Rol	Instancia para Coordinación interna	Responsabilidades en el Programa
		3. Evaluar y solicitar oportunamente las modificaciones y reformas presupuestales necesarias. 4. Gestionar los avales y certificaciones presupuestarias anuales y/o plurianuales necesarias para los procesos de adquisición de bienes, servicios y consultorías mediante el Sistema eSIGEF o sistema de administración financiera. 5. En coordinación permanente con los miembros de la UEP, elaborar, mantener actualizado y monitoreado el Plan Financiero Detallado, así como el flujo de caja y la Conciliación de los recursos según los desembolsos realizados por entes internos y externos, así como el reporte por organismo y correlativo de la herramienta gubernamental financiera para la realización de los informes de progreso y brindar los insumos para la actualización del PEP. 6. Diseñar, elaborar y presentar para aprobación del Director del Programa la Programación anual de desembolsos y las solicitudes de desembolsos respectivos, incluyendo las justificaciones de anticipos con sus respectivos anexos y con la gestión ante el Ministerio de Economía y Finanzas. 7. Elaborar los términos de referencia de las auditorías financieras del programa a cargo del SRI acorde al modelo estándar del Banco. 8. Apoyar las actividades de auditoría financiera y operativa suministrando información oportuna y confiable. 9. Remitir al Coordinador de Gestión la información financiera del Programa para registro y actualización en las herramientas de planificación y gestión del Programa, cuando corresponda: Presupuesto Aprobado Inicial, Codificado, Externo Planeado, Programado Mensual, Devengado Mensual, estimado a fin de año. 10. Velar por el fiel cumplimiento de los reglamentos, manuales, normas, procedimientos aplicables, especialmente en los componentes financieros.

Rol	Instancia para Coordinación interna	Responsabilidades en el Programa
		11. Aplicar los sistemas de control interno y contable efectivos para facilitar el monitoreo adecuado de las categorías de gasto y aplicar el control interno previo a las transacciones financieras del Programa. 12. Coordinar el registro contable de los procesos de pago del Programa en el sistema financiero gubernamental vigente. 13. Dar seguimiento o gestionar a los pagos del programa, y velar por su adecuado archivo y registro contable en el sistema financiero gubernamental del país. 14. Proporcionar al Especialista de Planeación y Monitoreo con la información financiera del programa que será insumo para los informes de progreso. 15. Gestionar la contratación de la auditoría financiera del programa dentro del plazo contractual, bajo los términos de referencia previamente requeridos y con una firma auditora externa elegible. 16. Revisar y firmar los informes de auditoría financiera junto con la Dirección Nacional Administrativa Financiera. 17. Preparar y remitir a través del Coordinador de Gestión a las entidades correspondientes, los Estados Financieros Anuales Auditados (EFA) dentro de los plazos estipulados. 18. Respaldar digital y físicamente los expedientes de las transacciones financieras generadas en el Programa. 19. Las demás establecidas conforme al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del SRI, EOP. **Resultados esperados:** • Plan Financiero actualizado mensualmente. • Solicitudes de reformas y/o certificaciones presupuestarias. • Conciliaciones bancarias periódicas en función del uso de fondos en coordinación con el SENAE. • Informe de justificación de fondos elaborada y firmada en cumplimiento con los tiempos

Rol	Instancia para Coordinación interna	Responsabilidades en el Programa
		estimados para los desembolsos para revisión del Coordinador del programa. • Términos de referencia de las auditorías aprobados. • Informes y estados financieros firmados. Informes de auditoría revisados para aprobación de autoridad competente.
Especialista de Planeación y Monitoreo	**Jefe Nacional de Departamento de Planes, Programas y Proyectos**	1. Validar con la coordinación de gestión los entregables generados inherentes al programa. 2. Ejecutar el Plan de Monitoreo y Evaluación del Programa. 3. Elaborar la Programación Anual de la Política Pública (PAPP) del Programa. 4. Elaborar y actualizar la planificación presupuestaria del Programa en coordinación con las instancias internas respectivas, en base a las herramientas de gestión de Programa (PEP, PMR y PA). 5. Elaborar los reportes de progreso del programa y sus anexos (PMR, PEP, MMR, matriz de riesgos y los que se solicite) para el Director General del SRI, Director del Programa, Gerente de Portafolio, Coordinador de Gestión, entidades rectoras de la planificación y finanzas públicas, entre otras. 6. Elaborar los términos de referencia de las evaluaciones del Programa, según se requiera. 7. Elaborar y actualizar los documentos inherentes a la constitución, planificación, seguimiento, monitoreo y cierre del Programa y que sustentan la ejecución relacionada. 8. Elaborar y actualizar el Plan de Ejecución del Proyecto (PEP) y Plan Operativo Anual (POA) con conjunto con el Coordinador de Gestión, Gerente de Portafolio, Patrocinadores, gerentes de proyecto, áreas funcionales y la UGP del Programa. 9. Elaborar el Plan Anual de Inversión (PAI) y su actualización, con el Coordinador de Gestión, Gerente de Portafolio y la UGP del Programa. 10. Elaborar, actualizar y postular el documento del Programa/Proyecto y sus anexos en la entidad rectora de la planificación y sus sistemas; de acuerdo con los insumos proporcionados por la Coordinación de Gestión y Gerencia de Portafolio y

Rol	Instancia para Coordinación interna	Responsabilidades en el Programa
		en función de las directrices de la Dirección del Programa. 11. Recopilar lecciones aprendidas del Programa. 12. Administrar el repositorio de información y documentación del Programa. 13. Coordinar y ejecutar los procesos de evaluación intermedia, final y de impacto del Programa. 14. Formar parte de los Comités Técnicos de Evaluación y Selección (CTES), cuando se lo requiera. 15. Actualizar y monitorear la matriz de riesgos del Programa en coordinación con las instancias internas respectivas. 16. Generar alertas oportunas sobre posibles desviaciones en la ejecución del Programa y de los proyectos que lo conforman. 17. Dar seguimiento al avance y cumplimiento de los indicadores de producto, resultado e impacto, de acuerdo con la Matriz de Resultados/ PMR. 18. Revisar y actualizar justificadamente y de forma oportuna cuando sea necesario las fuentes de información y medios de verificación de los indicadores del Programa. 19. Las demás funciones asignadas por el Director del Programa, Gerente de Portafolio y Coordinador de Gestión en el ámbito de planeación y monitoreo del Programa. 20. Las demás establecidas conforme al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del SRI, EOP. **Resultados esperados:** • PEP actualizado mensualmente. • Matriz de riesgos actualizada. • Matriz de planificación presupuestaria del Programa. • PAP actualizado. • Informes semestrales en los plazos establecidos en el Contrato de Préstamo. • Informe de cumplimiento de los tiempos establecidos en el PEP.

Rol	Instancia para Coordinación interna	Responsabilidades en el Programa
		• Informes de seguimiento y monitoreo del Programa elaborados y con firma de responsabilidad. • Actas de reunión de seguimiento y monitoreo con autoridades y Coordinador. • Presentaciones elaboradas sobre avance de la ejecución de las actividades contempladas en el Programa.
Especialista de Talento Humano	**Delegado de la Dirección Nacional de Talento Humano**	1. Planificar, gestionar, controlar el presupuesto del talento humano del Programa, así como coordinar las acciones necesarias derivadas con las unidades respectivas. 2. Coordinar y gestionar los procesos de capacitación y desarrollo de competencias del personal para la correcta y oportuna ejecución del Programa. 3. Validar la plantilla mínima de talento humano, correspondiente al Grupa 71 de gasto personal en virtud de los recursos aprobados para el Programa. 4. Coordinar con la Gestión Interna de Remuneraciones la ejecución mensual de acuerdo con los tiempos, en los formatos establecidos para el efecto, a fin de remitirlos al Especialista Financiero. 5. Coordinar la elaboración de las listas de asignación del personal del Programa con las unidades vinculadas e informar los ajustes a los organismos internos y externos correspondientes. 6. Coordinar con todos los subsistemas de la Dirección Nacional de Talento Humano, la correcta aplicación de los mismos dentro del Programa. 7. Coordinar con las unidades de la Dirección Nacional de Talento Humano el asesoramiento y acompañamiento en materia de talento humano al Director del Programa, Gerente de Portafolio, Coordinador de Gestión y los proyectos del Programa, para reducir riesgos e impactos negativos en la ejecución del mismo. 8. Formar parte de los Comités Técnicos de Evaluación y Selección (CTES), cuando se lo requiera.

Rol	Instancia para Coordinación interna	Responsabilidades en el Programa
		9. La demás establecidas conforme al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del SRI, EOP. **Resultados esperados:** • Presupuesto del talento humano del Programa ejecutado. • Eventos de capacitación y desarrollo de competencias ejecutados. • Plantilla mínima de talento humano validada. • Contratos del personal que se incorpore a la ejecución del Programa por parte del SRI. • Distributivo del Programa actualizado. • Ejecución general de los subsistemas de talento humano en los proyectos del programa.
Especialista Jurídico	**Jefe Nacional de Departamento Procesal Jurídico Administrativo**	1. Elaborar proyectos de Resoluciones de inicio, adjudicación, desierto, proyectos de Contratos, sus modificaciones y en general de todos los instrumentos jurídicos necesarios para la ejecución del Programa para las adquisiciones respectivas (bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría). 2. Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente según el orden jerárquico de las leyes establecidas en la Constitución de la República del Ecuador. 3. Asesorar oportunamente al Director de Programa, Gerente de Portafolio, Coordinador de Gestión y otros miembros de la UEP de forma oportuna, sobre las circunstancias y repercusiones legales, con base en el análisis de casos presentados durante la ejecución del Programa en el ámbito de competencia del SRI. 4. Efectuar el seguimiento de la etapa de ejecución contractual (cumplimiento de plazos y aspectos legales) de las actividades financiadas total o parcialmente con recursos BID dentro del Programa. 5. Gestionar la recepción de los documentos habilitantes para protocolización de los Contratos suscritos (cuando aplique).

Rol	Instancia para Coordinación interna	Responsabilidades en el Programa
		6. Requerir, de manera oportuna, los documentos habilitantes para la firma de los contratos. 7. Revisar y sumillar todos los documentos legales que se generen en el Programa. 8. Preparar directrices, formatos, manuales y otros documentos sobre la ejecución del Programa en el tema legal para que los equipos técnicos y el Coordinador tengan en consideración durante la ejecución del Programa. 9. Efectuar un seguimiento al cumplimiento de los plazos y aspectos legales de los contratos y convenios suscritos para la implementación del programa y sus actividades. 10. Brindar asesoría legal que se requiera para el tratamiento de controversias, mediación y otras instancias durante la ejecución y posterior a la terminación de los contratos que suscriba el SRI. 11. Elaborar modificaciones al Reglamento Operativo del Programa, proyectos de normativas, respuestas legales, criterios jurídicos y demás instrumentos legales y documentos que se le solicite en materia del Programa o a requerimiento específico del Director del Programa, Gerente de Portafolio o Coordinar de Gestión. 12. Formar parte de los Comités Técnicos de Evaluación, Selección y Adjudicación, cuando se lo requiera. 13. Coordinar con la UEP la ejecución de las actividades planificadas en el marco del Programa. 14. Las demás funciones en el ámbito legal que le sean asignadas por el Director del Programa, Gerente de Portafolio o Coordinador de Gestión. La demás establecidas conforme al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del SRI, EOP.

UNIDAD TECNICA DEL PROGRAMA

Rol	Cargo	Responsabilidades en el Programa
Gerente de Procesos	**Jefe Nacional del Departamento de Gestión de la Calidad y Cambio Institucional**	1. Supervisar el cumplimiento de los procesos institucionales respecto a las actividades ejecutadas durante el ciclo de vida del programa. 2. Asegurar la integridad e integralidad de los procesos a nivel funcional, así como su concordancia con el marco regulatorio aplicable en alineación con el Ciclo de Recaudación. 3. Aprobar las definiciones y documentación inherente al diseño/rediseño de los procesos institucionales que forman parte del alcance del portafolio del programa. 4. Asegurar que los diagramas de flujo para la automatización de los procesos intervenidos por el Programa estén alineados al ciclo de la recaudación; así como brindar el acompañamiento en la fase de implantación de las soluciones tecnológicas. 5. Revisar las propuestas de actualización del mapa de procesos, estructura orgánica por procesos, catálogos, procedimientos, instructivos y demás documentación en alineación a los diseños/rediseños y desarrollos efectuados dentro del portafolio, así como definir las estrategias de implementación en coordinación con el gerente de portafolio. 6. Generar informes de las actividades y acciones realizadas en la intervención de los procesos intervenidos por el Programa, cuando le sean requeridos. 7. Apoyar y asesorar al equipo funcional en la documentación requerida necesaria que respalde la implementación del proceso a implementar 8. Aprobar los diagramas de flujo para la automatización de los procesos y las matrices correspondientes en la parte funcional. 9. La demás establecidas conforme al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del SRI, EOP.
Gerente Tecnológico	**Jefe Nacional de Departamento de Desarrollo**	1. Coordinar con los jefes nacionales de los departamentos de la DNT, la dotación de recursos humanos tecnológicos que intervienen en los proyectos del subcomponente Sistema Integrado de Gestión Tributaria

Rol	Cargo	Responsabilidades en el Programa
		2. Coordinar el análisis, diseño y modelamiento de los componentes tecnológicos dentro del alcance del subcomponente con cada Jefe Nacional de los Departamentos de la DNT como responsable de su proceso involucrado, en el caso de que sea construcción. Para el caso de implementación del Core Tributario, se coordinará con el proveedor y se revisará el cumplimiento de pruebas en desarrollo, paso a producción, estabilización e interacción con sistemas legados, en conjunto con cada Jefe Nacional de los Departamentos de la DNT como responsable de su proceso involucrado. 3. Dirigir y asegurar la calidad y oportunidad de las actividades inherentes a la implementación de la solución tecnológica en alineación a la arquitectura definida, en coordinación con los jefes nacionales de los departamentos de la DNT y las unidades requirentes. 4. Coordinar actividades que aseguren la implementación de los componentes tecnológicos definidos para los proyectos del portafolio del subcomponente Sistema Integrado de Gestión Tributaria, en alineación con la arquitectura de procesos, información, datos, sistemas e infraestructura aprobada. 5. Supervisar junto con los Gerentes de Proyecto asignados y el acompañamiento del Departamento de Planes, Programas y Proyectos, los avances de los componentes tecnológicos para la ejecución de los proyectos del portafolio con la finalidad de identificar el estado de los mismos, evaluar riesgos y proponer alternativas. 6. Participar en la generación de metodologías de trabajo en relación con su área de conocimiento. 7. Participar en las reuniones en los avances de los productos. 8. Proponer para los proyectos del subcomponente 3, cuando sea necesario, mejoras a la planificación de iteraciones o sprint, así como a la estandarización de métricas de desarrollo. 9. Coordinar, validar y consolidar necesidades y definiciones técnicas con las jefaturas

Rol	Cargo	Responsabilidades en el Programa
		departamentales con la aprobación de la Dirección Nacional de Tecnología. 10. Coordinar las alertas identificadas por el equipo del Programa acerca de las solicitudes de cambios que entran como mantenimiento de los aplicativos y que pudieran interferir con el alcance de los proyectos del programa. 11. Preparar un plan de acción técnico y operativo para la ejecución de los componentes tecnológicos del subcomponente Sistema Integrado de Gestión Tributaria, con firmas de responsabilidad de las Jefaturas Departamentales involucradas, para aprobación de la Gerencia del Programa y el Director del Programa. 12. Preparar informes técnicos y, asesorar al Gerente de Portafolio, Gerente de Proyecto y Gerente de Portafolio sobre el análisis, diseño y modelamiento de los componentes tecnológicos dentro del alcance del portafolio del subcomponente Sistema Integrado de Gestión Tributaria, así como también su construcción, pruebas en desarrollo, paso a producción, estabilización e interacción con sistemas legados. 13. Identificar los riesgos y problemas tecnológicos que pudieran afectar al desarrollo de la ejecución del subcomponente, cambios y restricciones que se presenten en las actividades relacionadas. 14. La coordinación con las jefaturas de la DNT y los Gerentes de Proyecto asignados se realizará enmarcado en los ámbitos de acción y responsabilidades establecidas conforme al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del SRI, EOP.
Gerente de Proyecto	**Jefes Nacionales de Departamento o Coordinadores Nacionales o Delegados del Patrocinador**	1. Dirigir el proyecto desde la fase de inicio hasta su implementación y cierre, en concordancia con el alcance y objetivos de acuerdo con la estrategia institucional, estrategia de programa y acorde a la arquitectura institucional. 2. Cumplir con la metodología y directrices internas que regula la gestión de proyectos en el SRI, en el ámbito del Programa.

Rol	Cargo	Responsabilidades en el Programa
		3. Gestionar en coordinación con el Gerente de Portafolio, Gerentes Funcionales y el equipo del proyecto las definiciones necesarias para la generación de los productos, servicios o resultados con el alcance y objetivos de acuerdo con la estrategia definida y arquitectura institucional, asegurando la implementación de los productos y servicios. 4. Actuar como responsable principal en cuanto a los productos, servicios y resultados del proyecto. 5. Revisar y aprobar la documentación metodológica del proyecto y demás documentos requeridos. 6. Gestionar las definiciones con los miembros del equipo, para la ejecución del proyecto. 7. Coordinar y solicitar la asignación de los recursos humanos con conocimiento técnico y funcional para la ejecución del proyecto; así como evaluar el rendimiento de los mismos. 8. Gestionar con las unidades correspondientes, la comunicación interna y externa de los productos, servicios o resultados del proyecto. 9. Coordinar las reuniones necesarias para el inicio, planificación, ejecución, monitoreo, y cierre del proyecto. 10. Presentar periódicamente o cuando le fuera requerido al Gerente del Portafolio, los avances respecto a la gestión del proyecto. 11. Fomentar la comunicación en el equipo de proyecto. 12. Administrar y gestionar el cronograma, presupuesto, interesados y riesgos del proyecto en base a los procedimientos institucionales, así como a las políticas y metodologías del BID. 13. Controlar el desarrollo de las actividades en función del plan de gestión aprobado y vigilar el cumplimiento de los plazos y alcance definido. 14. Garantizar la ejecución oportuna de los valores asignados de presupuesto, y de ser necesario, gestionar cambios o actualizaciones. 15. Controlar el desarrollo de entregables y vigilar que estos cumplan con los criterios de aceptación.

Rol	Cargo	Responsabilidades en el Programa
		16. Identificar los cambios de normativa y las afectaciones en los productos, servicios o resultados finales y proponer las mejores estrategias que permitan su implementación. 17. Participar en las reuniones de seguimiento o sprints. 18. Gestionar las solicitudes de cambio relacionadas al alcance, tiempo, presupuesto y recursos, en coordinación con la gerencia de portafolio. 19. Tomar acciones preventivas o correctivas de acuerdo con la información recopilada en las revisiones con el equipo del proyecto. 20. Consolidar lecciones aprendidas del proyecto. 21. Reportar al Gerente del Portafolio los incidentes que no hayan podido ser solventados al interno del equipo del proyecto. 22. Gestionar el cierre del proyecto una vez se haya alcanzado los objetivos para los que fue propuesto o en su defecto, cuando aún sin haberse cumplido los objetivos, por cuestiones técnicas, legales o de procedencia, se requiera la finalización forzosa del mismo. 23. Las demás establecidas conforme al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del SRI, EOP.
Dueño de Producto	**Delegado del Patrocinador del Proyecto**	1. Validar el proceso a ser intervenido, en concordancia a las definiciones emitidas por la Gerencia de Proyecto y la estrategia del Programa. 2. Validar y especificar los requerimientos funcionales y no funcionales del producto y que responden a los procesos diseñados o componentes identificados en el proyecto. 3. Identificar las necesidades de integración con aplicaciones legadas u otros procesos en conjunto con el experto funcional, con el fin de garantizar la correcta integración y operación del producto. 4. Coordinar las reuniones de planificación de cada iteración o sprint, respondiendo a las dudas del equipo y detallando los componentes que el equipo se compromete a ejecutar. Para este propósito se debe tener una comunicación constante con otros Dueños de Producto y con el equipo del programa

Rol	Cargo	Responsabilidades en el Programa
		para asegurar una visión global de dependencias y afectaciones. 5. Priorizar las funcionalidades de acuerdo con el valor que esto genere a la institución y, conforme a las necesidades definidas por el Gerente del Proyecto y en coordinación con el experto funcional, en alineación a los alcances aprobados. 6. Ajustar funcionalidades y prioridades en cada iteración o sprint (de ser necesario) y mantener la trazabilidad del producto. 7. Proponer durante la ejecución del proyecto la definición de cambios al alcance funcional del producto, para que estos sean revisados y aprobados por el Gerente de Proyecto y Gerente de Portafolio cuando sea necesario. 8. Validar los casos de prueba y datos levantados por el experto funcional requeridos en conjunto con el personal de aseguramiento de calidad, cuando se requiera. 9. Validar los evidenciables de las pruebas funcionales del producto, cuando se requiera. 10. Validar que los productos estén alineados a los objetivos del Programa y definiciones técnicas del respectivo subcomponente, garantizando razonablemente su calidad de acuerdo con los criterios de aceptación e insumos complementarios. 11. Transferir a la operación en conjunto con el experto funcional, el conocimiento sobre la funcionalidad del producto, generado en el proyecto. 12. Identificar en coordinación con el oficial de Información y el experto funcional las necesidades de migración, así como la definición de las reglas a generarse para el traslado de los datos (depurados, homologados, veraces, íntegros, completos y adecuados para las necesidades de negocio y cumplimiento de estándares técnicos de validación) entre los sistemas y, en los casos que aplique, la definición para la carga inicial de datos requeridos por el nuevo sistema, en el caso que aplique.

Rol	Cargo	Responsabilidades en el Programa
		13. Asegurar la correcta administración del repositorio de documentos y contenidos de trabajo. 14. Interactuar con otros dueños de producto, expertos técnicos, funcionales y gerentes de proyecto a cargo de la ejecución de proyectos, para asegurar la integralidad de los productos. 15. Informar y alertar con anticipación al Gerente de Proyecto respecto de novedades en la ejecución de actividades, que puedan afectar el correcto cumplimiento del proyecto. 16. Elaborar el plan de gestión del proyecto a su cargo y generar la información requerida para dar cumplimiento al mismo. 17. Validar la documentación técnica (manuales de usuario, guías de uso, procedimientos, entre otros) previa aprobación.
Gerentes Funcionales	**Jefes Nacionales / Coordinadores Nacionales de la unidad administrativa responsables del procesos y servicios**	1. Gestionar en coordinación con el Gerente del Proyecto, dueño de producto, funcionales de las áreas de negocio, las definiciones necesarias para la generación de los productos, servicios o resultados en alineación al diseño/rediseño de procesos aprobado. 2. Identificar y comunicar al gerente del proyecto, los cambios de normativa y las afectaciones en los productos, servicios o resultados finales y, proponer las mejores estrategias que permitan considerar su incorporación o no en la implementación de la solución integral. 3. Participar en las reuniones de definición, planificación y demostración de cada iteración o sprint. 4. Proponer una prioridad de las funcionalidades de acuerdo con el valor que esto genere a la institución, y en alineación al alcance aprobado del proyecto. 5. Actuar como responsable principal en cuanto a las definiciones de los productos, servicios y resultados relacionados con el proceso del cual es responsable. 6. Realizar las pruebas funcionales, certificación de los productos liberados e implementados. 7. Recibir el producto final del proyecto y apoyar en la implementación dentro de su Unidad.

Rol	Cargo	Responsabilidades en el Programa
		8. Definir el proceso a ser intervenido o actualización, en concordancia a las definiciones emitidas por la Gerencia del Portafolio y Gerente de Proyecto. 9. Definir y especificar los requerimientos funcionales y no funcionales del producto y que responden a los procesos diseñados o componentes identificados en el proyecto.
Experto Funcional	**Delegado del Gerente de Proyecto**	1. Gestionar en coordinación con el Gerente del Proyecto, Gerente Funcional, dueño de producto, funcionales de las áreas de negocio, las definiciones que se requieran para la generación de los productos, servicios o resultados en alineación a la estrategia de programa y la arquitectura institucional. 2. Identificar los cambios de normativa y las afectaciones en los productos, servicios o resultados finales y proponer las mejores estrategias, que permitan considerar su incorporación o no en la implementación de la solución integral. 3. Participar en las reuniones de definición, planificación y demostración de cada iteración o sprint. 4. Validar el proceso a ser intervenido o actualizado, en coordinación con el Jefe Nacional de Departamento. 5. Elaborar documentación técnica (manuales de usuario, guías de uso, procedimientos, entre otros) y gestionar su publicación. 6. Proponer una prioridad de las funcionalidades de acuerdo con el valor que esto genere a la institución, y en alineación al alcance aprobado del proyecto. 7. Verificar que se implementen las definiciones de los productos, servicios y resultados esperados del proyecto. 8. Realizar las pruebas funcionales en los diferentes ambientes, certificación de los productos liberados e implementados. 9. Actualizar la matriz de trazabilidad de cambios a las historias de usuario o requerimientos y coordinará al mismo tiempo la actualización de los diagramas

Rol	Cargo	Responsabilidades en el Programa
		de flujo y matrices respectivas con el equipo técnico de apoyo. 10. Definir los casos de prueba y datos requeridos, conjuntamente con el personal de aseguramiento de calidad.
Equipo Técnico de Apoyo	**Designados por las unidades responsables**	Cumplir con las actividades relacionadas con sus procesos asignados y entregables establecidos en el EOP, de acuerdo con la necesidad del programa.

Tabla 6: Responsabilidades para actores que intervienen en la ejecución del objeto de los Contratos de Préstamo

Cargo	Responsabilidades en el Programa
Director General del SRI	1. Designar al Director del Programa, Gerente de Portafolio y Coordinador del Programa. 2. Delegar los autorizadores del gasto de la institución y del Programa. 3. Tomar decisiones relevantes sobre la implementación del Programa.
Subdirector General de Desarrollo Organizacional	1. Actuar bajo el rol de patrocinador ejecutivo[21] en los documentos y artefactos que exijan las políticas y procedimientos que regulan los procesos institucionales. 2. Atender las solicitudes de asignación y delegación de los recursos humanos con conocimiento técnico tributario para la ejecución del portafolio de proyectos. 3. Participar en el seguimiento y control del Programa. 4. Revisar y autorizar la documentación relacionada a la planificación, ejecución, implementación y cierre de los componentes del portafolio. 5. Actuar como Director General del Programa ante ausencia del titular.
Director Nacional de Planificación y Gestión Estratégica	1. Actuar bajo el rol de patrocinador ejecutivo en los documentos y artefactos que exijan las políticas y procedimientos que regulan los procesos institucionales. 2. Disponer y supervisar la medición de la situación actual y avances de la matriz de resultados del Programa (indicadores de impacto, resultados y productos). 3. Alinear componentes y avances del Programa hacia la planificación estratégica. 4. Supervisar la elaboración de informes de ejecución del Programa emitidos del Departamento de Planes, Programas y Proyectos. 5. Supervisar el cumplimiento de acciones preventivas o correctivas en la ejecución del Programa. 6. Actuar como unidad requirente de las contrataciones a su cargo de actividades relacionadas al Programa.

[21] El Patrocinador ejecutivo es aquel interesado con alta influencia dentro de las decisiones del programa.

Cargo	Responsabilidades en el Programa
Director Nacional de Control Tributario	1. Actuar bajo el rol de patrocinador ejecutivo en los documentos y artefactos que exijan las políticas y procedimientos que regulan los procesos institucionales. 2. Actuar como unidad requirente de las contrataciones a su cargo.
Director Nacional de Recaudación y Asistencia	1. Actuar bajo el rol de patrocinador ejecutivo en los documentos y artefactos que exijan las políticas y procedimientos que regulan los procesos institucionales. 2. Actuar como unidad requirente de las contrataciones a su cargo.
Director Nacional de Tecnología	1. Actuar bajo el rol de patrocinador ejecutivo en los documentos y artefactos que exijan las políticas y procedimientos que regulan los procesos institucionales. 2. Actuar como unidad requirente de las contrataciones a su cargo. 3. Formar parte de los Comités Técnicos de Evaluación y Selección (CTES), cuando se lo requiera.
Director Nacional Administrativo Financiero	1. Monitorear y controlar que los registros contables relacionados a la ejecución del Programa se realicen conforme a sólidas prácticas contables relacionadas con las operaciones, recursos y gastos para el desarrollo del portafolio. 2. Realizar actividades de control que permitan asegurar que los recursos del préstamo con el Banco Interamericano de Desarrollo se usen exclusivamente para cumplir con el objeto del mismo. 3. Supervisar la ejecución presupuestaria del Programa. 4. Propiciar la ejecución oportuna de los recursos financieros, materiales y servicios necesarios para el cumplimiento de las actividades del Programa. 5. Revisar y firmar los estados financieros del Programa. 6. Supervisar la aplicación de los procedimientos que correspondan para la gestión financiera y de adquisiciones del Programa. 7. Actuar como unidad requirente de las contrataciones a su cargo.
Director Nacional de Talento Humano	1. Supervisar el plan de dotación de personal para el Programa en coordinación con el Gerente de Portafolio y Unidad de Gestión del Programa. 2. Supervisar la selección y contratación del personal requerido para la ejecución de Programa según el plan de dotación aprobado. 3. Supervisar la elaboración de los informes técnicos de contratación de servicios ocasionales requeridos para el Programa. 4. Supervisar la ejecución de las acciones de los subsistemas de talento humano.
Director Nacional Jurídico	1. Informar oportunamente al Director del Programa de leyes y decretos que tengan injerencia y puedan afectar la ejecución del Programa. 2. Asesorar, elaborar, sobre las modificaciones y proyectos de normas y demás dispositivos legales que se le solicite. 3. Brindar asesoramiento y apoyo legal en los procedimientos administrativos, de los que sea parte el Programa. 4. Asesorar (en aspectos legales relacionados con el Contrato de Préstamo y Normativa Nacional relacionada al contrato de Préstamo) y capacitar a los miembros del Equipo de Gestión, administradores de contratos y otras instancias del SRI sobre la materia.

Cargo	Responsabilidades en el Programa
	5. Brindar asesoría legal que se requiera para el tratamiento de controversias, mediación durante la ejecución y posterior a la terminación de los contratos que se suscriban. 6. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director del Programa. 7. Actuar como unidad requirente de las contrataciones a su cargo.

Las funciones para cada uno de los roles mencionados en esta sección serán complementadas por lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, resoluciones internas y documentos institucionales de procesos. Cuando existiera contradicción entre las funciones establecidas en el ROP y las que se disponen en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, prevalecerán las disposiciones de este último.

10.6 RESPONSABILIDAD POR LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

La responsabilidad por las adquisiciones y contrataciones que se requieran para la ejecución del Programa corresponderá al SRI a través de la UEP.

A continuación, se presentan las responsabilidades de cada área del SRI en las adquisiciones y contrataciones del Programa (además de las establecidas en la sección de la gestión de adquisiciones adquisiciones):

i. Máxima Autoridad del SRI:

Para efectos del Programa, la Máxima Autoridad del SRI será responsable de:

a) Delegar a los autorizadores de gasto y de pago.

ii. Autorizador de gasto de acuerdo con delegación:

Tendrá las siguientes responsabilidades:

i. Verificar que la solicitud de contratación se encuentre inscrita en el PA aprobado por el BID, que dicha contratación responda a las actividades y cronogramas previstos en el POA y/o PEP del Programa; que existe el correspondiente aval y/o certificación presupuestaria emitido por el sistema E-SIGEF o el nuevo sistema de administración financiera y el pronunciamiento por escrito del BID sobre la No objeción de los documentos de acuerdo con el método de contratación.
ii. Autorizar el inicio del proceso de contratación.
iii. Verificar y disponer el oportuno cumplimiento de las responsabilidades de las demás áreas involucradas en los procesos de adquisiciones según el ámbito de sus competencias.

iv. Aprobar las enmiendas a los DEL emitidas por el Comité Técnico de Evaluación y Selección (CTES) y que cuenten con la No objeción del BID y disponer a los CTES, la divulgación de circulares de aclaraciones y circulares de enmiendas a los DEL;
v. Autorizar cuando corresponda, la ampliación de plazo de presentación de ofertas, propuestas, o postulaciones;
vi. Designar o sustituir a los integrantes de los Comités Técnicos de Evaluación y Selección (CTES) y Comités de apoyo mediante memorando;
vii. Aprobar el informe de evaluación de ofertas con la recomendación de adjudicación o de declaración de desierto de los Comités Técnicos de Evaluación y Selección (CTES);
viii. Cuando se trate de procesos supervisados de forma ex ante por el BID, remitir el informe de evaluación de ofertas que incluya la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto de los Comités Técnicos de Evaluación y Selección (CTES) al Coordinador de Gestión para la no objeción del BID;

ix. Adjudicar o Declarar desierto los procesos de contratación, con base a la recomendación de los Comités Técnicos de Evaluación y Selección (CTES), de la Unidad Requirente, de otras instancias internas, con base en informes de calificación de ofertas o propuestas, informes técnicos, informes administrativos y/o informes jurídicos, y de conformidad con las disposiciones de los DEL y las Políticas del BID;
x. Cuando sea necesario, autorizar la ampliación de plazo de presentación de documentos para la suscripción de contratos;
xi. Suscribir los contratos y en casos excepcionales plenamente justificados, enmiendas y enviar al BID para la asignación del código PRISM;
xii. Designar a los administradores de contratos;
xiii. Adoptar las medidas necesarias en los casos no previstos en este documento para la adecuada ejecución de los procedimientos de adquisiciones financiados por el Programa.

iii. Área requirente:

Las responsabilidades de las áreas requirentes de todas las contrataciones derivadas de los Contratos de Préstamo son las siguientes:

i. Elaborar y gestionar con la Dirección Nacional de Planificación de Gestión Estratégica y la Dirección Nacional Administrativa Financiera la emisión de certificaciones presupuestarias anuales y plurianuales y comprobantes de aval a contratos, reformas presupuestarias y reprogramaciones financieras y la gestión de anticipos y pagos;
ii. Elaborar y aprobar las especificaciones técnicas o términos de referencia y los criterios de evaluación de ofertas para la contratación de bienes, obras y servicios diferentes

de consultoría; y, en función a la complejidad y cuantía de la contratación, definir el método a ser aplicado, con el asesoramiento del especialista de adquisiciones;

iii. Elaborar los perfiles requeridos a firmas consultoras para brindar servicios de consultoría. Estos perfiles deben establecer parámetros objetivos acerca de la experiencia y calificaciones adecuadas en función del nivel técnico y de la complejidad de las contrataciones, los cuales serán aplicados para la conformación de las listas cortas de firmas consultoras;

iv. Elaborar y aprobar los términos de referencia y los criterios de evaluación para la contratación de servicios de consultoría en coordinación con el Especialista de Adquisiciones de la UGP; y, en función a la complejidad de la contratación, definir el método de selección apropiado (SBCC, SBMC, SCC, SBC, SBPF);

v. Solicitar el asesoramiento de otras unidades, o solicitar oportunamente la contratación de expertos sectoriales a la UGP del Programa en la institución, cuando la Unidad Requirente no cuente con personal técnico calificado para la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia, o para contribuir en la evaluación de ofertas o propuestas complejas o para administrar contratos complejos;

vi. Elaborar y aprobar los estudios de mercado en base a lo establecido en este ROP, tomando en consideración costos indirectos y la legislación nacional en cuanto a cargas impositivas y otros aplicables al contrato en cuestión;

vii. Preparar y entregar oportunamente los insumos necesarios para la elaboración de los DEL y DSP al departamento administrativo, de modo que se cumpla con la Proyección de adjudicación y terminación de contratos prevista en el PA;

viii. Cuando corresponda, preparar los informes de insumo para la elaboración de circulares de aclaración y enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia que forman parte de los DEL y DSP;

ix. Integrar los Comités Técnicos de Evaluación y Selección (CTES) y Comisiones de Recepción, o ser Responsable de Evaluación o Responsable de Recepción de bienes y servicios;

x. Ejercer la administración de los contratos según la designación del autorizador de gasto;

xi. Elaborar el informe de justificación técnica u otros que se requieran para la declaración de desierto de procesos de licitación o de selección, de conformidad con las disposiciones de los DEL, DSP y las Políticas del BID; y,

xii. Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos en los aspectos de su competencia, entre otros.

iv. Departamento Administrativo – Coordinación de Adquisiciones y Servicios Generales

La Coordinación de Adquisiciones y Servicios Generales dependiente del Departamento Administrativo tendrá las siguientes funciones en los procesos de contratación:

i. Elaborar los DEL y DSP, incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia aprobados, los criterios de evaluación o de selección, preparados por las áreas requirentes y otras disposiciones contractuales;
ii. Asegurar que el desarrollo de los procesos de licitación o de selección cumplan con la realización de los actos públicos establecidos en los DEL y DSP o en las Políticas del BID, tales como reunión informativa, visita al sitio de las obras, recepción de ofertas o propuestas, apertura de ofertas o propuestas, entre otros;
iii. Diligenciar la confirmación escrita de recepción de la invitación a presentar propuestas, y de las notificaciones de aclaraciones o enmiendas al DEL y DSP por parte de los integrantes de la lista corta de firmas consultoras;
iv. Realizar todas las gestiones administrativas que corresponda con relación a los procesos y procedimientos de adquisiciones;
v. Elaborar y divulgar los avisos específicos de adquisiciones o de solicitudes de expresiones de interés, en los medios de publicidad que corresponda de acuerdo con la categoría y cuantía de la contratación (ver Tabla Nº 1 “DEL, DSP y Medios de Publicidad/Convocatoria según las Categorías y Cuantías de las Contrataciones”);
vi. Divulgar los avisos de los resultados de los procesos de licitación o selección en los medios de publicidad que corresponda de acuerdo con la categoría y cuantía de la contratación (ver Tabla Nº 1 “DEL, DSP y Medios de Publicidad/Convocatoria según las Categorías y Cuantías de las Contrataciones”);
vii. Gestionar la atención oportuna y adecuada de las solicitudes de aclaraciones o solicitudes de enmiendas a los DEL O DSP por parte de la Unidad requirente, del Especialista en Adquisiciones del Programa y de otros a quienes corresponda;
viii. Divulgar oportunamente en los medios de comunicación que corresponda, las circulares de aclaraciones y circulares de enmiendas a los DEL que se hayan generado como resultado de las solicitudes de aclaraciones o enmiendas de los Oferentes o Consultores;
ix. Elaborar las Resoluciones de inicio y adjudicación o declaración de desierto de los procesos de contrataciones financiadas por el Programa y, los memorandos para designación o sustitución de miembros del CTES; y,
x. Llevar un registro de las ofertas, propuestas o postulaciones recibidas y sus aclaraciones.

v. Departamento Financiero

El Departamento Financiero tendrá las siguientes funciones:

a) Emitir las certificaciones presupuestarias anuales y plurianuales y los comprobantes de aval a contrato;

b) Administrar y custodiar las garantías bancarias de proveedores;
c) Efectuar el control previo de las solicitudes de pagos de las contrataciones del programa; y,
d) Registrar y efectuar el pago de las contrataciones del programa en el sistema de administración financiera.

vi. Coordinación Nacional Jurídica Administrativa

La Coordinación Nacional Jurídica Administrativa tendrá las siguientes funciones:

i. Revisar y validar los DEL o DSP (incluidas las enmiendas) de las contrataciones previstas en el Programa;
ii. Revisar los términos de referencia y/o las especificaciones técnicas de las contrataciones previstas en el Programa y emitir sugerencias;
iii. Elaborar los informes jurídicos para la firma de Contratos y sus modificaciones y en general de todos los instrumentos jurídicos contractuales necesarios para la ejecución del Programa para las adquisiciones respectivas (bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría);
iv. Gestionar la protocolización de los Contratos suscritos (cuando aplique);
v. Requerir de manera oportuna de los documentos habilitantes para la firma de los contratos y sus modificaciones, si las hubiera;
vi. Revisar previo a la firma del autorizador de gasto, los documentos derivados de las contrataciones bajo su responsabilidad; y,
vii. Formar parte de los Comités Técnicos de Evaluación y Selección (CTES).

vii. Coordinador de Gestión

El Coordinador de Gestión tendrá las siguientes funciones dentro de los procesos precontractuales:

i. Conforme se vayan generando, gestionar las no objeciones ante el BID a los documentos correspondientes a los procesos de licitación o de selección bajo supervisión ex ante por parte del Banco, (términos de referencia, especificaciones técnicas, DEL, circulares de aclaraciones al DEL, circulares de enmiendas al DEL, DSP, etc.);
ii. Por pedido del autorizador de gasto, solicitar al BID la No Objeción a la ampliación de plazo para entrega de ofertas o propuestas, la ampliación del plazo de validez de las ofertas o propuestas, y la extensión de la vigencia de las declaraciones de mantenimiento de oferta cuando corresponda;
iii. Cuando corresponda, solicitar la No Objeción del BID a la propuesta de respuesta a las protestas interpuestas por Oferentes, Consultores, o terceros que se crean afectados de los procesos de licitación o selección.

viii. Especialista de Adquisiciones del Programa.

El Especialista de Adquisiciones tendrá las siguientes funciones dentro de los procesos precontractuales:

i. Elaborar y actualizar el PA en el Sistema SEPA, en base a la matriz enviada por la Dirección Nacional de Planificación y Gestión Estratégica aprobada por el Director del Programa y efectuar el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas de las contrataciones Proyectadas en este documento;

ii. Verificar y certificar que cada contratación se encuentre dentro de la última actualización del PA aprobado por el BID;

iii. Dar seguimiento a la elaboración de insumos técnicos y financieros necesarios para poder cumplir con la Proyección del PA, y alertar sobre retrasos que puedan impactar negativamente en el cumplimiento de los objetivos del Programa previstos en el POA y/o PEP;

iv. Asegurar la adecuada preparación de los DEL y DSP;

v. Verificar que los expedientes de cada uno de los procesos de contratación se encuentren debidamente estructurados, velando por la seguridad, integridad y confidencialidad de la documentación;

vi. A medida que se vayan firmando, gestionar el envío inmediato al Banco de los contratos suscritos entre el SRI y contratistas o consultores, y de sus modificaciones. Este procedimiento es obligatorio para todas las contrataciones independientemente del tipo de supervisión de adquisiciones por parte del Banco;

vii. Velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación, de conformidad con los objetivos del Programa, en el marco del convenio de financiamiento, de las Políticas del BID, de los DEL y DSP, de las directrices de este MOP y de los instructivos en materia de adquisiciones emitidos por el BID y la institución; y,

viii. Brindar asesoría y capacitación, en materia de la normativa aplicable a las contrataciones que se financien con los recursos del BID, al personal de la institución que deba estar involucrado en la gestión de las adquisiciones y contrataciones, incluyendo a los Comités Técnicos de Evaluación y Selección.

VII. Comités Técnicos de Evaluación y Selección (CTES)

Como parte complementaria de la sección *10.6 RESPONSABILIDAD POR LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES* de este documento, el SRI con el fin de institucionalizar a los Comités Técnicos de Evaluación y Selección (CTES) ha establecido que los miembros del CTES deberán ser nombrados mediante

memorandos de Inicio del Proceso por la autoridad delegada para la ejecución de las contrataciones y estará conformada al menos de la siguiente manera:

Delegados con voz y con voto:

- Un profesional delegado del autorizador de gasto quien presidirá el Comité;
- El titular del área requirente o su delegado (quien solicita y/o tiene la competencia de la contratación);
- Un profesional técnico afín al objeto contractual; y,
- Un profesional delegado de la Coordinación Nacional Jurídica Administrativa.

Delegados con voz y sin voto:

- De ser el caso y por la complejidad de la contratación, se contará con el apoyo del profesional que elaboró las especificaciones técnicas;
- El personal del área del departamento financiero podrá apoyar en el proceso de evaluación de ofertas.
- El personal de adquisiciones a cargo del proceso de contratación en cada uno de ellos, para asesoramiento en las Políticas y procedimientos del BID, quien adicionalmente actuará como secretario/a de la Comisión.

Así mismo, la conformación de los CTES incluirá o un miembro de la UEP, o un gestor de adquisiciones del OE, o a el Especialista de Adquisiciones de la Unidad de Gestión del Programa (UGP).

Podrán absolver consultas del CTES los consultores de apoyo del BID en el ámbito de aplicación de políticas de adquisiciones, y aspectos técnicos de las ofertas.

El autorizador de gasto, mediante memorando, podrá sustituir a cualquiera de los miembros del CTES.

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

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

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

Conformados los Comités Técnicos de Evaluación y Selección (CTES), el Secretario del Comité pondrá en conocimiento de los integrantes del CTES, los Documentos de Licitación, No Objeción del BID a Documentos de Licitación y/o Enmiendas, fechas de las reuniones informativas, así como el cronograma interno aprobado de cada proceso de adquisición. El CTES deberá calificar las ofertas de forma efectiva, eficiente y oportuna. No se publicarán los Cronogramas del Proceso de Evaluación, así como las Aclaraciones solicitadas a los oferentes, con el fin de evitar incumplimientos a la confidencialidad del proceso.

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

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

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

Las atribuciones y obligaciones de los miembros del CTES son:

- Reunirse y firmar las actas de respuestas y enviar a la Coordinación de Adquisiciones y Servicios Generales para que se publiquen en los medios de comunicación respectivos de conformidad con el tipo de contratación.
- En el caso de requerir enmiendas a los pliegos, el presidente del CTES realizará las consultas técnicas respectivas, elaborará la modificación y solicitará al Coordinador de Gestión, la gestión para obtener la No Objeción a las mismas. Una vez obtenido este documento por medio electrónico, el CTES solicitará al autorizador de gasto su aprobación y enviar a la Coordinación de Adquisiciones y Servicios Generales las respectivas enmiendas para su publicación y envío a todos los oferentes interesados.
- En el Acto de Apertura de las Ofertas, las ofertas serán sumilladas por quien haga las veces de secretario en función de dar fe de lo actuado y el presidente del Comité. No es indispensable que los miembros sumillen cada una de las ofertas.

- Suscribir el “Acuerdo de Confidencialidad” en el formato remitido por el BID de cada uno de los miembros del Comité y solicitar la suscripción por parte de cualquier persona que intervenga en el proceso precontractual.
- Reunirse y evaluar las ofertas/aclaraciones presentadas por los oferentes, suscribir las actas que se generen de las reuniones, acordar las solicitudes de aclaraciones que se realizarán a los oferentes.
- Elaborar el Informe de Evaluación de Ofertas con la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso, dirigido al autorizador de gasto. El informe hará mención a todas las actas de las sesiones necesarias para elaborar dicho informe.

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

El CTES se entenderá disuelto con la adjudicación de los contratos.

ix. Otros expertos

Si durante la ejecución del Programa se requiere de personal especializado para apoyar a las fases precontractuales o contractuales, el Coordinador de Gestión podrá contratar (previa actualización del PA y no objeción del Banco) los siguientes perfiles:

d) Expertos en Adquisiciones para asesorar en la elaboración de los DEL para procesos de licitación o selección complejos, para la elaboración de planillas parametrizadas de calificación, o para brindar asesoría técnica a los CTES durante la evaluación de ofertas o propuestas;
e) Abogados externos, para asesorar casos de controversia o arbitraje de contratos complejos;
f) Otros expertos requeridos por el SRI (incluyendo la Unidad Requirente), para apoyar o asesorar en temas de carácter técnico tales como elaboración de términos de referencia, elaboración de especificaciones técnicas, entre otros.

a. Condiciones para el inicio del proceso de contratación

Son condiciones para iniciar un proceso de contratación, selección o contratación:

- Certificación presupuestaria para la contratación en cuestión;
- Contar con el proceso de adquisición registrado en el PA aprobado por el BID a través de SEPA;

- Términos de referencia o especificaciones técnicas aprobados por el área requirente;
- Contar con la No Objeción del BID a los términos de referencia (incluyendo el perfil de la firma consultora y de los profesionales que formarán parte del equipo consultor) para la contratación de servicios de consultoría de forma previa a la preparación de los DEL. Esta condición es obligatoria en todos los casos, sea que los procesos estén sujetos a supervisión ex – post o ex – ante por parte del Banco;
- Contar con la No Objeción del BID al DEL o DSP para los procesos de licitación o de selección supervisados de forma ex ante por el Banco; y,
- Otras condiciones que se definan como necesarias.

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

b. Aspectos particulares de las contrataciones

Los responsables de la ejecución de las actividades asignadas serán las áreas responsables de la ejecución del proyecto de inversión relacionado con los Indicadores de productos establecidos en la MdR.

c. Mantenimiento preventivo de bienes

Las adquisiciones de bienes deberán considerar el mantenimiento preventivo por lo menos 3 años luego de la entrega final de los bienes y serán financiados con recursos de aporte local. En los DEL se deberá incluir el responsable institucional encargado de supervisar la realización del mantenimiento, el procedimiento para la realización del mantenimiento preventivo por parte del proveedor y el contenido de los informes o bitácora de la realización de cada mantenimiento con firmas de responsabilidad, con el fin de que los mantenimientos preventivos sean realizados oportunamente.

Así mismo, se deberá contar con una garantía técnica sobre defectos de fábrica que incluya el servicio sin costos para el SRI de los repuestos, mano de obra, reposición (si aplica) y cualquier otro servicio o cargo aplicable. En los DEL se deberá detallar el alcance y funcionamiento operativo para la aplicación de la garantía técnica de cada adquisición, así como el nivel, calidad del servicio y capacidad de respuesta del proveedor.

11. Anexos

Anexo 1: RIESGO DE INTEGRIDAD E IMPACTO REPUTACIONAL

El propósito de este Anexo es ofrecer orientación al Organismo Ejecutor sobre acciones y medidas que puede implementar para la gestión de riesgos de integridad[22] durante la ejecución de los programas a su cargo en materia de manejo de conflictos de interés, debida diligencia de integridad y conformación de comités de evaluación. OII sugiere que todos los mecanismos que se describen a continuación sean tomados en cuenta y se incorporen a los reglamentos operativos de los programas que sean financiados por el BID.

Manejo de Conflictos de Interés

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

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

I. Definición

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

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

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

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

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

II. Identificación

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

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

A. Oferentes, Proponentes, Contratistas o Consultores Individuales.

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

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

1. **Consultores Individuales**[23]. Un consultor o candidato a consultor tendrá un conflicto de interés, real o aparente, si:
    a. Mantiene simultáneamente más de un contrato financiado con diferentes fuentes de financiamiento del Programa (e.g. recursos del Banco, de una compañía contratista del Programa; de la Unidad Ejecutora).
    b. Ha participado directamente o participará en una operación que se encuentra vinculada a la contratación de los servicios de consultoría objeto de este contrato.

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

c. Tiene una relación de trabajo o familiar con algún miembro del personal de la UE; del personal del Prestatario; del Organismo Ejecutor del Proyecto o del Beneficiario de una Cooperación Técnica que esté directa o indirectamente involucrado de cualquier manera con: (i) la preparación de los Términos de Referencia (TR) de este contrato; (ii) el proceso de selección de dicho contrato; o (iii) la supervisión de dicho contrato.

2. **Empresas**. Las empresas a las que les será adjudicado un contrato para la realización de obras, provisión de bienes o servicios tendrán un conflicto de interés, real o aparente, si:
   a. Ellas, sus afiliadas o personal clave ofrecido proveyeron servicios de consultoría para la preparación del proyecto en cuestión o su objeto esté directamente relacionado con los servicios de consultoría de preparación.
   b. Fueron consultadas durante la fase de diagnóstico e identificación de necesidades para la preparación de las especificaciones técnicas y otros documentos que se están utilizando en los documentos de licitación.
   c. Alguno de sus socios mayoritarios, empleados en posiciones clave o personal ofrecido en la propuesta tiene una relación familiar con personal de la UE, el Organismo Ejecutor o el Prestatario.
   d. Están, o han estado asociados, con una firma o con cualquiera de sus afiliados que haya sido contratada por la UE, el Organismo Ejecutor, el Prestatario o el Banco para la prestación de servicios de consultoría relacionados a la preparación del diseño, las especificaciones técnicas y otros documentos que se utilizarán en la licitación para la adquisición de los bienes objeto de la licitación, o presentan más de una oferta en dicho proceso licitatorio.
   e. Tiene socios mayoritarios en común y/o el mismo representante legal que otros participantes en el proceso licitatorio, recibe o ha recibido algún subsidio directo o indirecto de cualquiera de los otros oferentes, o tiene una relación mutua, directa o a través de terceros en común, que les permita tener acceso a información sobre la oferta de otro oferente.
   f. Está o ha estado asociada, directa o indirectamente, con una firma o con cualquiera de sus afiliados, que ha sido contratada por el Contratante para la prestación de servicios de consultoría para la preparación del diseño, las especificaciones y otros documentos que se utilizarán en la licitación para la contratación de las obras objeto de los Documentos de Licitación.
   g. Puede influir sobre la licitación en cuestión o sobre las decisiones del Contratante respecto de ese proceso de licitación.
   h. Participa en más de una oferta en este proceso de licitación.
   i. Ha estado afiliada a una empresa o entidad que el contratante o el Prestatario haya contratado o haya propuesto contratar en calidad de Ingeniero o Supervisor para el contrato.

j. Posteriormente participará como oferente de bienes, obras o servicios que resulten o estén directamente relacionados con el contrato en cuestión.
k. Si posteriormente planea contratar un miembro de la UE en cualquier capacidad.
l. En el caso de un contrato de provisión de servicios diferentes a consultoría o bienes, alguno de sus socios mayoritarios, empleados en posiciones clave o personal ofrecido en la propuesta tiene una relación familiar con algún beneficiario directo de esos bienes o servicios.

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

a. Tiene o ha tenido una relación familiar, personal, laboral o financiera con un oferente, alguno de sus socios mayoritarios o de su personal clave que esté presentándose a un proceso de licitación particular.
b. Tiene o ha tenido una relación familiar, personal, laboral o financiera con un contratista, alguno de sus socios mayoritarios o de su personal clave que esté ejecutando un proyecto financiado con recursos del Programa.
c. Tiene una relación laboral, personal cercano o de familia con algún otro miembro del personal de la UE, del Organismo Ejecutor del Proyecto o del personal del Prestatario que tengan influencia sobre las decisiones del Programa.
d. Tiene una relación familiar con algún beneficiario directo de los bienes, obras o servicios diferentes de consultoría que son objeto de un contrato financiado con recursos del Programa.
e. Después de haber sido miembro de la UEP, es contratado por una empresa que reciba financiación del Programa.

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

III. Valoración.

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

La valoración de la situación deberá realizarse por un grupo de personas que será convocado para tal propósito. Idealmente deberá participar el Coordinador de la UE, el Especialista Financiero y el Especialista

de Adquisiciones. Si alguna de estas personas es quien se encuentra en la situación de potencial conflicto se puede conformar el grupo incluyendo personal del Organismo Ejecutor ajeno a las circunstancias.

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

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

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

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

IV. Mitigación.

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

En el caso de la recusación de un miembro de la UE, el supervisor del funcionario y/o los miembros del Comité Evaluador deberán asegurarse de que el funcionario que se ha recusado del proceso tenga acceso restringido a cualquier información del proceso de toma de decisiones durante la adjudicación y

supervisión del contrato. Si se trata de venta de activos o cesión del poder decisorio en una empresa, es necesario asegurarse que la propiedad accionaria o el manejo de la empresa sean transferidos a un individuo o entidad independiente.

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

V. Divulgación.

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

VI. Documentación.

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

Implementación de medidas de debida diligencia:

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

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

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

otros bancos multilaterales de desarrollo.[24] La información sobre las firmas e individuos sancionados, y toda la información sobre cómo denunciar una posible práctica prohibida puede encontrarse en www.iadb.org/integridad.

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

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

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

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

modificaciones recientes a la ley que puedan beneficiar a la empresa en relación al contrato, sanciones o multas que pudieran tener un impacto en la ejecución del contrato o en la reputación del Banco y del Organismo Ejecutor.

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

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

- Práctica corrupta: consiste en ofrecer, dar, recibir, o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;

- Práctica fraudulenta: es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación;

- Práctica colusoria: es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte;

- Práctica coercitiva: consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte;

- Práctica obstructiva: consiste en (i) destruir, falsificar, alterar u ocultar evidencia significativa para una investigación del Grupo BID, o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con la intención de impedir una investigación del Grupo BID; (ii) amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para una investigación del Grupo BID o que prosiga con la investigación; o (iii) actos realizados con la intención de impedir el ejercicio de los derechos contractuales de auditoría e inspección del Grupo BID, o sus derechos de acceso a la información;

- *Apropiación indebida:* consiste en el uso de fondos o recursos del Grupo BID para un propósito indebido o para un propósito no autorizado, cometido de forma intencional o por negligencia grave.[25]

Reporte de posibles prácticas prohibidas

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

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

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

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

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

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

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

Los contratos firmados como resultado de comparaciones de precios o que no empleen los documentos previamente acordados con el BID[26] deben incluir la siguiente información:

1. El Contratista/Consultor se compromete a cumplir con las reglas y políticas del Banco referentes a las prácticas prohibidas tal y como se definen en el inciso "a" de la cláusula 1.16 de las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiadas por el Banco (documento GN-2349-15) (o en su caso el inciso "a" en la cláusula 1.23 de la Política de Selección y Contratación de Consultores GN-2350-15).
2. El Contratista/Consultor se compromete a observar los más altos estándares éticos y denunciar al Banco todo acto sospechoso de constituir una práctica prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado durante el proceso de selección, negociación, o ejecución del contrato.
3. El Contratista/Consultor declara tener conocimiento de que el Banco podrá sancionar a la parte que haya incurrido en una práctica prohibida (cualquier empresa, entidad o individuo actuando como proponente o participando en una actividad financiada por el Banco,

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

incluyendo, entre otros, solicitantes, licitantes, proveedores de bienes de acuerdo con lo establecido en el párrafo 1.16, inciso "e", de las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el BID (documento GN-2349-15) (o párrafo 1.23, inciso "e" la Política de Selección y Contratación de Consultores GN-2350-15).

4. El Contratista/Consultor, incluyendo miembros del personal clave y subcontratistas, declaran no tener un Conflicto de Interés con ningún miembro del personal de la Unidad Ejecutora que tenga relación con el contrato.

Conformación de Comités de Evaluación

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

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

Los miembros del Comité Evaluador deberán también firmar una declaración de confidencialidad del proceso de evaluación que asegure que toda la información relacionada al proceso de evaluación de las ofertas se mantendrá confidencial hasta la publicación de la adjudicación del contrato.[27]

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

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

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

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

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

Declaración de Confidencialidad y Conflictos de Interés

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

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

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

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

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

Nombre:
Firma:
Fecha: