



PROGRAMA INTEGRAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y SOCIAL

MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA

Programa Integral de Desarrollo Productivo y Social	Fecha: 14/May/2024
	Revisión: 01
	Página: 2 de 55
	Código: MOP
MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA	

I. DATOS DEL DOCUMENTO:

CÓDIGO DOCUMENTO:	MOP	TIPO DOCUMENTO:	DE Confidencial
FECHA DE INICIACIÓN:	09/Oct/2024	FECHA DE APROBACIÓN:	15/Oct/2024
DESTINATARIO FINAL:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE GUAYAS		

II. PREPARADO POR:

NOMBRE:	INSTITUCIÓN / CARGO:
Jorge Patricio Sánchez Robert	Consultor de CAF

III. COLABORADORES:

NOMBRES:	INSTITUCIÓN / CARGO:
Madeleine Abarca	Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas
José Telenema Chenche	Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas
Esthela Criollo Pallazhco	Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas
Julio Andrés Rojas Sierra	Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas

IV. REVISADO POR:

VERSIÓN	FECHA	NOMBRE	INSTITUCIÓN
Versión 1	15/10/2024	José Telenema Chenche	Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas

V. APROBADO POR:

NOMBRE	INSTITUCIÓN / CARGO
José Tenelema Chenche	Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas / Coordinador General de Infraestructura
Firma:	

Fecha: 15 de Octubre de 2024

Programa Integral de Desarrollo Productivo y Social	Fecha: 14/May/2024
	Revisión: 01
	Página: 3 de 55
	Código: MOP
MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA	

I.	Contenido	
1.	PROPÓSITO Y DEFINICIONES	6
1.1.	Propósito	6
1.2.	Definiciones	6
1.3.	Disposición de uso del MOP	8
2.	ALCANCE DE “EL PROGRAMA”	8
2.1.	Objetivo	9
2.2.	Objetivos específicos	9
2.3.	Prestatario y Organismo Ejecutor	10
2.4.	Descripción de “El Programa”	10
2.5.	Fuentes y Usos de “El Programa”	11
2.6.	Plazo de ejecución y cronograma de ejecución preliminares	12
3.	NORMAS Y MARCO INSTITUCIONAL DE “EL PROGRAMA”	13
3.1.	Normativa aplicable en la ejecución de “El Programa”	13
3.2.	Involucrados, roles y responsabilidades	15
3.3.	Modelo de gestión de “El Programa”	16
3.4.	Estructura organizacional de la Unidad Ejecutora del “El Programa”	17
3.5.	Funciones y Responsabilidades de la UEP:	21
4.	PLANIFICACIÓN	22
4.1.	Plan de ejecución de “El Programa” (PEP)	22
4.2.	Plan Operativo Anual (POA)	23
4.3.	Plan de adquisiciones y contrataciones (PAC)	23
4.4.	Articulación del POA y el Presupuesto	24
4.5.	Certificación presupuestaria	24
4.6.	Planificación financiera y proyección de desembolsos	24
4.7.	Contrapartida local	25
5.	ADMINISTRACIÓN DE ADQUISICIONES	25
5.1.	Ejecución del plan de adquisiciones	25
5.2.	Políticas y lineamientos para la contratación de bienes, obras, servicios relacionados, y, contratación de servicios y consultoría; y, gestión de pago.	25
5.3.	Políticas y lineamientos para la administración de contratos	26
5.4.	Políticas y lineamientos para el archivo de documentos	26
5.5.	Políticas y lineamientos de Comunicación del Programa	26

Programa Integral de Desarrollo Productivo y Social	Fecha: 14/May/2024
	Revisión: 01
	Página: 4 de 55
	Código: MOP
MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA	

6. GESTIÓN FINANCIERA ADMINISTRATIVA	26
6.1. Moneda funcional y moneda de presentación	26
6.2. Solicitud de desembolsos	27
6.2.1.Modalidades de los Desembolsos con CAF:	27
6.3. Uso de recursos locales	28
6.4. Presupuesto	29
6.5. Contabilidad	30
6.6. Tesorería	31
6.7. Justificación de fondos	33
6.8. Estados Financieros de Propósito Especial.....	33
6.9. Reportes administrativos.....	35
6.10. Auditoría financiera de “El Programa”	35
7. CONTROL Y SEGUIMIENTO	35
7.1. Seguimiento y evaluación	35
7.2. Informe inicial.....	36
7.3. Informes semestrales	36
7.4. Informes de supervisión ambiental y social externo (SASE).....	37
7.5. Informe ejecutivo técnico para cada obra a ejecutarse.....	37
7.6. Liquidación	37
8. OTROS INFORMES	38
8.1. Informes de medio término	38
8.2. Informe de fin de programa	38
8.3. Informes Especiales.....	38
8.4. Otros informes	39
9. DISPOSICIONES GENERALES	39
9.1. Marco de gestión ambiental y social de “El Programa”	39
9.1.1.Marco de Gestión Ambiental, Social y de Género Específico de “El Programa”	39
9.1.2.Matriz de requerimientos normativos	40
9.1.3.Evaluación y gestión de riesgos e impactos socioambientales asociados al Programa.....	42
9.1.4.Competencia y capacidad organizativas	42
9.1.5.Preparación y respuesta ante situaciones de emergencia.....	50
9.1.6.Participación de las partes interesadas	51

Programa Integral de Desarrollo Productivo y Social	Fecha: 14/May/2024
	Revisión: 01
	Página: 5 de 55
	Código: MOP
MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA	

9.1.7. Mecanismo de recepción y atención de quejas y reclamos en materia ambiental y social, así como la estrategia para resolución de conflictos	52
9.1.8. Inspección, seguimiento y evaluación	52
9.1.9. Términos de Referencia para la contratación de los estudios ambientales y sociales, que deben integrarse a los diseños finales de las obras y/o grupo de obras, que incluirán los siguientes alcances adicionales específicos	52
9.1.10. Contenido mínimo y no limitado de los Planes de Manejo Ambiental y Social (PMAS)	53
9.2. Obligaciones de la Contratante, Contratista y Fiscalización	54
9.2.1. Obligaciones de la CONTRATANTE.....	54
9.2.2. Obligaciones de la CONTRATISTA	55
9.2.3. Obligaciones de la FISCALIZACIÓN	57
9.3. Restricciones para el uso de los recursos.....	58
9.4. Control de condiciones contractuales; cronograma de cumplimiento	58
9.5. Supervisión del financista	58
10. APROBACIÓN Y MODIFICACIONES	59
11. ANEXOS	59
Anexo 1_TdR_Personal_UEP_GADP-G	59
Anexo 2_Modelo PEP_GADP-G	59
Anexo 3_Modelo POA_GADP-G	59
Anexo 4_Modelo PAC_GADP-G.....	59
Anexo 5_Modelo Reportes Justificacion_GADP-G.....	59
Anexo 6_Flujo de Efectivo_GADP-G	59
Anexo 7_Estados de Fuentes y Usos e Inversiones Acumuladas_GADP-G	59
Anexo 8_Modelo de TDR's Auditoria Modelo_EFA's_GADP-G	59
Anexo 9_Modelo de estructura Informe_Semestral_GADP-G.....	59
Anexo 10_Modelo de informe semestral socioambiental_GADP-G.....	59
Anexo 11_Modelo de TDR's socioambiental_GADP-G.....	59

Programa Integral de Desarrollo Productivo y Social	Fecha: 14/May/2024
	Revisión: 01
	Página: 6 de 55
	Código: MOP
MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA	

1. PROPÓSITO Y DEFINICIONES

1.1. Propósito

El propósito del Manual Operativo de “El Programa” – MOP y sus Anexos es establecer los términos y condiciones que regirán el uso de los recursos asignados al “Programa Integral de Desarrollo Productivo y Social”, en adelante “El Programa”, contemplados en el contrato de préstamo u otros instrumentos celebrados por el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Guayas – GADP-G y el Banco de Desarrollo de América Latina y el Caribe - CAF. Estos términos consideran las disposiciones, criterios y procedimientos generales orientados a brindar previsibilidad, ordenamiento y transparencia a la ejecución de “El Programa” para su gestión operativa (planificación, control y seguimiento de los contratos), administrativa (adquisiciones, incluyendo criterios de elegibilidad de las contrataciones); financiera (Presupuesto, Contabilidad y Tesorería) y de financiamiento (gestión de solicitudes de desembolso y justificaciones).

El MOP se aplica de conformidad con lo dispuesto en el Contrato de Préstamo No. CFA12334, de 05/agosto/2024, suscrito entre el Banco de Desarrollo de América Latina y el Caribe – CAF y el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Guayas – GADP-G.

Considerando que el contrato de préstamo antes señalado contiene disposiciones y condiciones generales y específicas en relación con la ejecución de “El Programa”, incluyendo pero sin limitación, a la oportunidad, periodicidad, plazo, monto, condiciones previas de desembolsos, y/o requerimientos de información técnica y financiera, entre otros; el MOP pretende incluir la armonización de las disposiciones y condiciones equivalentes acordadas entre el financista, con el fin de agilizar los procesos antes indicados a través de procedimientos y formatos únicos a ser utilizados.

1.2. Definiciones

SIGLAS Y ACRÓNIMOS	DESCRIPCIÓN
AACs	Auditorías Ambientales de Cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental
APP	Asignación Presupuestaria Plurianual
COOTAD	Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización
COPLAFIP	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
CAF	Banco de Desarrollo de América Latina y el Caribe
CdP	Contrato de Préstamo
CGAF	Coordinación General Administrativa Financiera

Programa Integral de Desarrollo Productivo y Social	Fecha: 14/May/2024
	Revisión: 01
	Página: 7 de 55
	Código: MOP
MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA	

SIGLAS Y ACRÓNIMOS	DESCRIPCIÓN
CGE	Contraloría General del Estado
CGI	Coordinación General de Infraestructura
El Programa	Programa Integral de Desarrollo Productivo y Social
ERP	Enterprise Resource Planning
DEF	Dirección de Estudios y Fiscalización
DF	Dirección Financiera
DIRDRA	Dirección de Riego, Drenaje y Dragas
DCP	Dirección de Compras Públicas
DCS	Dirección de Comunicación Social
DOP	Dirección de Obras Públicas
DPI	Dirección de Planificación Institucional
GADP-G	Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Guayas
INPC	Instituto Nacional de Patrimonio Cultural
IVA	Impuesto al Valor Agregado
LOSEP	Ley Orgánica de Servicio Público
LOSNC	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
LOTAIP	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
MAATE	Ministerio de Medio Ambiente, Agua y Transición Ecológica
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
MGAS	Marco Ambiental y Social del Proyecto
MOP	Manual Operativo del Programa

Programa Integral de Desarrollo Productivo y Social	Fecha: 14/May/2024
	Revisión: 01
	Página: 8 de 55
	Código: MOP
MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA	

SIGLAS Y ACRÓNIMOS	DESCRIPCIÓN
PAC	Plan de Adquisiciones y Contrataciones, o, Plan Anual de Contratación
PDOT	Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial
PEP	Planes Plurianuales /o Plan de Ejecución Plurianual
PMAS	Planes de Manejo Ambiental y Social
POA	Plan Operativo Anual
PS	Procuraduría Síndica
SGAS	Sistema de Gestión Ambiental y Social
TDR's	Términos de Referencia
UEP	Unidad Ejecutora del Programa
UEP-CAF	Unidad Ejecutora CAF
UPA	Unidades de Producción Agropecuarias

1.3. Disposición de uso del MOP

El MOP es de uso obligatorio de funcionarios, directivos, especialistas y técnicos de las entidades involucradas que participen directa o indirectamente en el cumplimiento de los objetivos de “El Programa”; su aplicación es desde el día siguiente de su aprobación y durante su ejecución.

El MOP es un documento dinámico que se actualizará de común acuerdo entre las partes según las necesidades de implementación del Programa. Las modificaciones introducidas en el presente MOP deberán ser aprobadas por la máxima autoridad del GADP-G o su delegado, previa revisión de CAF. El MOP estará vigente durante el período de ejecución del Programa.

De producirse discrepancias entre lo indicado en el MOP y el contrato de préstamo y/o las normas y políticas de CAF, prevalecerá el contrato de préstamo. De existir una contradicción entre el texto principal del MOP y alguno de sus anexos, predominará el MOP.

2. ALCANCE DE “EL PROGRAMA”

El MOP está elaborado para guiar y facilitar la ejecución de El Programa, dotar al ejecutor y demás instancias que intervienen en el mismo, de una herramienta orientada

Programa Integral de Desarrollo Productivo y Social	Fecha: 14/May/2024
	Revisión: 01
	Página: 9 de 55
	Código: MOP
MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA	

a brindar control, trazabilidad en los procesos, cumplimiento, eficiencia, eficacia, y transparencia en la ejecución del Programa para la gestión Técnica-Operativa (planificación, control y seguimiento), Administrativa (adquisiciones, incluyendo criterios de elegibilidad de las contrataciones), Financiera (contabilidad, tesorería y reportes financieros); y, de Control, Seguimiento y Evaluación. Así como las normas y disposiciones de Manejo Ambiental y Social. Esta herramienta es flexible en el sentido que se puede modificar para adaptarse a las necesidades y/o dificultades a lo largo de la implementación del Programa.

Las orientaciones del MOP permitirán:

- Recopilar en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades que realiza la gestión de la Prefectura, así como los formatos a utilizar.
- Establecer de manera formal los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las acciones de cada actor involucrado en el programa.
- Definir responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades que se desempeñen.
- Representar más fácilmente, las operaciones a realizar por cada área del GADP-G.
- Detectar y visualizar más rápidamente las fallas en las que se pueda incurrir.
- Motivar la estructuración de procesos definidos y equipos de trabajo.

2.1. Objetivo

Contribuir al desarrollo sostenible y equitativo de la provincia de Guayas, reduciendo las disparidades territoriales, a través de la implementación de proyectos que promuevan el incremento de la productividad, la inclusión social con enfoque de género y diversidad étnica, y el fortalecimiento de la resiliencia de la provincia a los efectos del cambio climático.

2.2. Objetivos específicos

De acuerdo al Anexo Técnico suscrito entre GADP-G y CAF, se definió los siguientes objetivos específicos, así:

1. Reducir las brechas territoriales en seguridad alimentaria, inclusión social con perspectiva de género y diversidad étnica, y en la resiliencia frente a condiciones climáticas variables, mediante la implementación de una cartera fija de proyectos de riego y de una cartera flexible que puede estar conformada por proyectos para mejorar la productividad agrícola, la conectividad vial, el acceso equitativo a vivienda social y otros.
2. Mejorar la calidad de los diseños de ingeniería existentes a través de estudios primarios y complementarios en aspectos técnicos, ambientales, sociales, de género y diversidad; y, apoyar a la adecuada ejecución de los proyectos con el financiamiento de fiscalizaciones externas y actividades requeridas para apoyar al organismo ejecutor en la socialización de los proyectos.
3. Fortalecer las capacidades institucionales del organismo ejecutor, que permita la efectiva ejecución del Programa y sostenibilidad de los proyectos, mediante el

Programa Integral de Desarrollo Productivo y Social	Fecha: 14/May/2024
	Revisión: 01
	Página: 10 de 55
	Código: MOP
MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA	

desarrollo de modelos productivos, incremento de las capacidades de planificación, gestión y seguimiento del Programa, acompañamiento en la gestión comunitaria, social y productiva, el fortalecimiento de la visión de género y diversidad étnica, y la promoción de la transparencia y rendición de cuentas.

2.3. Prestatario y Organismo Ejecutor

- El Prestatario ante CAF es el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas – GADP-G.
- El Prestatario y Organismo Ejecutor es el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas – GADP-G; quien cuenta con:
 - La Creación de una Unidad Ejecutora del Programa – UEP, que llevará a cabo las acciones de ejecución, apoyo, monitoreo, seguimiento, y control de los proyectos de inversión financiados por el CAF para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas a través de los líderes y supervisores de cada proyecto y establecer las respectivas acciones y ajustes necesarios; la UEP será quien mantenga la relación directa con CAF por medio del Jefe de la Unidad Ejecutora.
- La Garantía Soberana es un requisito solicitado por CAF para este financiamiento y es otorgada por el Gobierno de la República del Ecuador a través del Ministerio de Economía y Finanzas.

2.4. Descripción de “El Programa”

De acuerdo al Anexo Técnico suscrito entre GADP-G y CAF se definió que el Programa incluye tres (3) componentes:

Componente 1. Inversión

- **Proyecto de Riego Bypass Cañar**, contempla la instalación de una presa inflable de 130 m y 1,50 m de altura en el Bypass Cañar, parte del sistema de multipropósito Cañar, y el recubrimiento de 20 km de canales revestidos, que incluye el desazolve de 10 km de canales y la instalación de 7 compuertas de regulación. El proyecto ha identificado inicialmente 2.420,5 hectáreas de superficie de terreno beneficiadas por infraestructura de irrigación, de esta manera se beneficiaría directamente a 400 familias, aproximadamente 1.600 habitantes. Se encuentra ubicado en la cuenca baja del río Cañar, en el sur de la provincia del Guayas, parroquia Taura, cantón Naranjal, dentro de esta zona se encuentran las Juntas de Riego y Drenaje Nuevos Rumbos de Churute y El Mango.
- **Proyecto de Riego La Zapata**, considera la repotenciación de un sistema existente, a través de la instalación de un sistema de bombeo en el río Daule, una línea de impulsión y gravedad de 260 m de longitud que transporte agua hasta una albarrada natural, reforzamiento del dique de longitud de coronamiento 168 m y altura promedio de 4 m construido junto a esta, la construcción de una estructura de disipación y descarga de 10 m, construcción de ducto cajón de 15 m, el revestimiento de 310 m de canales, desazolve y reconfiguración de 13,9 km de canales/estero y la instalación de 11 compuertas para la distribución. Este proyecto permitirá el almacenamiento de agua en la albarrada para el riego en época seca de 2.400 hectáreas productivas. El proyecto beneficiará directamente a 6.254 habitantes de los recintos La Rita, Campo

Programa Integral de Desarrollo Productivo y Social	Fecha: 14/May/2024
	Revisión: 01
	Página: 11 de 55
	Código: MOP
MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA	

Verde y el Guarumo, Cantón el Empalme. Se encuentra ubicado en la cuenca alta del río Daule, en el norte de la provincia del Guayas, cantón El Empalme, en la zona de influencia de los recintos La Rita, Campo Verde y el Guarumo.

- **Proyectos Integrales**, que podrán incluir proyectos con enfoque multisectorial (riego, conectividad vial y vivienda social). Esta cartera, que será definida y presentada por la Unidad Ejecutora del Programa (UEP) para revisión de CAF, se conformará de manera definitiva, en un plazo de 12 Meses desde la Fecha de Primer Desembolso, con proyectos que cumplan con los Criterios de Elegibilidad de los Proyectos Integrales.

Componente 2. Estudios, fiscalización y otros

Este componente apoya de forma transversal a la ejecución de los proyectos de inversión (Componente 1) con el desarrollo de estudios primarios y complementarios, apoyo a actividades de ejecución de obra y fiscalización, así como acompañamiento en acciones requeridas para que el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Guayas (GADP-G) pueda avanzar en la compra de terrenos y actividades de socialización y manejo de reasentamientos.

Componente 3. Fortalecimiento institucional

Este componente apoya a la gobernanza y al fortalecimiento institucional del GADP-G a través de: a) la creación de una Unidad Ejecutora del Programa (UEP) responsable de atender el cumplimiento de los objetivos, metas y otros requerimientos específicos del Programa; b) el desarrollo de modelos productivos para mejorar la eficiencia, sostenibilidad y rentabilidad de la producción agrícola; c) el acompañamiento para fortalecer el tejido comunitario, productivo y de inclusión sociodemográfica con enfoque de diversidad y perspectiva de género en los proyectos que hagan parte del Programa de acuerdo con criterios preestablecidos; y d) la evaluación independiente, objetiva y sistemática de la gestión, operaciones y resultados del Programa.

2.5. Fuentes y Usos de “El Programa”

De acuerdo a las necesidades de “El Programa”, las fuentes de financiamiento y uso de los recursos en cada componente, se considera:

- **Financiamiento:** i) Contrato de Préstamo CFA12334, del 05/agosto/2024, suscrito entre el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Guayas – GADP-G y el Banco de Desarrollo de América Latina y el Caribe – CAF, por hasta USD 50'000.000; y, ii) Aporte Local que constaría en el presupuesto plurianual del GADP-G, por un valor de USD 10.000.000, que contempla el IVA y expropiaciones.
- **Uso de recursos:** Componente 1: Inversión en proyectos de riesgo e integrales; Componente 2: Estudios, fiscalización y otros, y, Componente 3: Fortalecimiento institucional.

Programa Integral de Desarrollo Productivo y Social	Fecha: 14/May/2024
	Revisión: 01
	Página: 12 de 55
	Código: MOP
MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA	

Cuadro No. 1: Fuentes y Usos

Componentes	CAF	Aporte Local	Total	%
1. Inversión	44,43	6,66	51,09	85%
1.1. Proyecto de Riego Bypass Cañar	20,46	3,07	23,53	
1.2. Proyecto de Riego La Zapata	1,87	0,28	2,15	
1.3. Proyectos integrales	22,10	3,32	25,42	
2. Estudios, fiscalización y otros	2,62	2,89	5,51	9%
2.1. Estudios	0,53	0,08	0,60	
2.2. Fiscalización de proyectos	1,88	0,28	2,16	
2.3. Adquisiciones y otros	0,21	1,07	1,28	
2.4. Imprevistos		1,47	1,47	
3. Fortalecimiento institucional	2,95	0,44	3,39	6%
3.1. Unidad Ejecutora del Programa (UEP)	1,20	0,18	1,38	
3.2. Gestor comunitario, productivo y social	1,20	0,18	1,38	
3.3. Modelos de desarrollo productivo	0,20	0,03	0,23	
3.4. Auditoría externa del Programa	0,35	0,05	0,40	
Total	50,00	10,00	60,00	
Porcentajes	83%	17%		

Fuente: Anexo Técnico del CdP

Elaborado: Equipo CAF

2.6. Plazo de ejecución y cronograma de ejecución preliminares

- Se estima que la ejecución de “El Programa” se lo realice en un periodo de cinco años y se desarrollará de la siguiente manera:

Cuadro No. 2: Plazo y Cronograma de Ejecución Preliminar

EDT	ACTIVIDAD	PRESUP. ORIGINAL	PERIODO				
			2024	2025	2026	2027	2028
1	Inversión						
1.1.	Proyecto de Riego Bypass Cañar	23.531.510	-	23.531.510	-	-	-
1.2.	Proyecto de Riego La Zapata	2.155.360	431.072	1.724.288	-	-	-
1.3.	Proyectos integrales	25.415.000	-	2.191.057	10.675.294	10.842.798	1.705.851
2	Estudios, fiscalización y otros						
2.1.	Estudios*	603.750	424.350	179.400	-	-	-
2.2.	Fiscalización de proyectos	2.159.566	-	1.184.160	448.362	455.398	71.646
2.3.	Adquisiciones y otros	1.277.314	-	1.150.000	127.314	-	-
2.4.	Imprevistos	1.465.000	-	822.300	317.700	325.000	-
3	Fortalecimiento institucional						
3.1.	Unidad Ejecutora del Programa	1.380.000	108.100	394.450	460.000	325.450	92.000
3.2.	Gestor comunitario, productivo y social	1.380.000	276.000	345.000	460.000	230.000	69.000
3.3.	Modelos de desarrollo productivo	230.000	-	46.000	184.000	-	-
3.4.	Auditoría externa del Programa	402.500	-	115.000	126.500	126.500	34.500
	VALOR PLANIFICADO MENSUAL	60.000.000	1.239.522	31.683.165	12.799.170	12.305.146	1.972.998
PV	VALOR PLANIFICADO ACUMULADO		1.239.522	32.922.687	45.721.857	58.027.002	60.000.000

Fuente: GADP-G

Elaborado: GADP-G

Programa Integral de Desarrollo Productivo y Social	Fecha: 14/May/2024
	Revisión: 01
	Página: 13 de 55
	Código: MOP
MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA	

IMPORTANTE: El cronograma de ejecución **es referencial** y puede ir cambiando durante la ejecución del programa; así como, la línea base se definirá en el informe inicial del programa.

3. NORMAS Y MARCO INSTITUCIONAL DE “EL PROGRAMA”

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas (GADP-G) o Prefectura del Guayas, es el gobierno autónomo descentralizado a nivel provincial. Entre las responsabilidades del GADP-G están la planificación y ejecución de proyectos de desarrollo provincial, la gestión de infraestructura y servicios públicos a nivel local, la promoción del turismo y la cultura, así como, la promoción de políticas para mejorar la calidad de vida de los habitantes de la provincia. El GADP-G será el ejecutor del Programa teniendo la capacidad y responsabilidad de implementar sus actividades.

3.1. Normativa aplicable en la ejecución de “El Programa”

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA:

El Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada.

LEYES ORGÁNICAS APLICABLES:

- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, 22 de octubre de 2010.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, 11 de agosto de 2010.
- Reglamento al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, 26 de noviembre de 2014.
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP, 7 de febrero de 2023.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNCP, 4 de agosto de 2008.
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNCP, 20 de junio 2022.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 12 de junio 2002.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 7 de julio de 2003.
- Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social CPCCS, 9 de septiembre 2009.
- Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua, 06 de agosto de 2014.
- Reglamento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 24 de enero 2024.
- Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP, 24 de enero 2024.
- Reglamento Ley Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento del Agua, 13 de abril del 2015.

Programa Integral de Desarrollo Productivo y Social	Fecha: 14/May/2024
	Revisión: 01
	Página: 14 de 55
	Código: MOP
MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA	

- Ley orgánica de tierras rurales y territorios ancestrales; que reconoce el principio de equidad de género en las políticas de acceso a la tierra rural, asistencia financiera, y aprovechamiento de las tierras, dando prioridad a mujeres y madres de familia.
- Reglamento de la Ley Orgánica de Tierras Rurales y Territorio Ancestrales, así como el Plan Plurinacional para Eliminar la discriminación racial y la exclusión étnica y cultural.
- Ley orgánica de agrobiodiversidad, semillas y fomento a la agricultura, que plantea el acceso equitativo de las mujeres.
- Ley orgánica integral para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres.

ORDENANZAS:

- Ordenanza de Fusión por Absorción de la Empresa Pública de Vivienda del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas por parte de la Empresa Pública de Vialidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas y creación de Ordenanza de Funcionamiento de la Empresa Pública de Construcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas CONSTRUGUAYAS EP del 13 de junio de 2018.

NORMAS DE CONTROL INTERNO:

- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos público, 7 de febrero del 2023.

ACTAS O CONVENIOS POR SUSCRIBIRSE:

- Convenio con la EPA para realizar las siguientes actividades:
 - Autorizar la construcción de la represa inflable implantada en By pass Cañar con su respectiva cogestión en la construcción y mantenimiento.
 - Coordinar actividades de limpieza y desazolve en la infraestructura de multipropósito.
 - Fortalecimiento en capacitaciones de sostenibilidad a las juntas de riego.
- Acta de entrega recepción de la infraestructura hidráulica constructiva a favor de la junta de riego y drenaje.
- Convenio de transferencia a la junta de riego beneficiada con respecto a la ejecución de plan de operación y mantenimiento de las infraestructuras.
- Otros convenios que, en el marco de la normativa legal vigente, se requieran para la ejecución de "El Programa".

ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE CUALQUIER ENTIDAD:

- Regulación No. DIR-ARCA-RG-009-2018.- Normativa técnica para la determinación del estado situacional de la prestación del servicio público de riego y la gestión de los planes de mejora.
- Regulación No. DIR-ARCA-RG-013-2023.- Normativa técnica para establecimiento de los criterios técnicos y actuariales para la fijación de tarifas en la prestación de servicio de riego, por parte de los prestadores públicos.

Programa Integral de Desarrollo Productivo y Social	Fecha: 14/May/2024
	Revisión: 01
	Página: 15 de 55
	Código: MOP
MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA	

- Instructivo “DPI-PA-P01-MP” - Reformas al Plan Operativo Anual (POA)/Plan Anual de Contratación (PAC).
- Manual “DPPI-PA-P01-MP” - Manual de proceso: Adquisición de bienes, obras, servicios, consultorías.

3.2. Involucrados, roles y responsabilidades

Los roles y responsabilidades institucionales de las entidades involucradas son las siguientes:

- **El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Guayas – GADP-G.**

El Prestatario utilizará sus recursos junto con los fondos concedidos bajo el préstamo de CAF para la financiación de “El Programa” en sus fases estudios y diseños, obra y equipamiento, personal para la UEP y demás necesarios para la ejecución de sus tres componentes; así como los de consultorías relacionadas; estos fondos no financian la operación y mantenimiento de “El Programa”.

- **Gobierno de la República del Ecuador a través del Ministerio de Economía y Finanzas.**

Será quien otorgue la garantía soberana para respaldar la operación de crédito ante el Banco de Desarrollo de América Latina y el Caribe – CAF.

- **Banco de Desarrollo de América Latina y el Caribe – CAF.**

El CAF ha suscrito un contrato de préstamo por hasta USD 50'000.000 que financiará el “Programa Integral de Desarrollo Productivo y Social”, y, será considerado como fuente de recursos para Inversión; Estudios, Fiscalización y Otros; y, Fortalecimiento Institucional; las responsabilidades de CAF se encuentran definidas en el Contrato de Préstamo.

- **Unidad Ejecutora de “El Programa” – UEP.**

Para realizar las acciones de apoyo, monitoreo, seguimiento, ejecución y control de los proyectos de inversión financiados por el CAF en el contrato No. CFA12334, la máxima autoridad del GADP-G ha creado mediante Resolución Administrativa No. PCG-PG-2024-0026-R, la Unidad Ejecutora CAF de “El Programa” – UEP-CAF.

La UEP dependerá de la Coordinación General de Infraestructura y articulará su trabajo con la Dirección de Obras Públicas, Dirección de Riego, Drenaje y Dragas, Dirección de Concesiones, Dirección de Estudios y Fiscalización, Empresa Pública Construguayas y contará con el apoyo de la Dirección de Compras Públicas, Dirección de Planificación Institucional, Coordinación General Administrativa Financiera, Dirección de Comunicación Social, Dirección Financiera y de ser el caso con otras direcciones de la Prefectura.

La UEP será responsable de la ejecución del “Programa Integral de Desarrollo Productivo y Social” de la Provincia del Guayas y funcionará durante todo el desarrollo del Programa, disponiendo de personal calificado y los recursos

Programa Integral de Desarrollo Productivo y Social	Fecha: 14/May/2024
	Revisión: 01
	Página: 16 de 55
	Código: MOP
MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA	

necesarios para su correcta implementación, de acuerdo con lo dispuesto en el Contrato de Préstamo suscrito con el Banco de Desarrollo de América Latina y el Caribe - CAF, Manual Operativo del Proyecto (MOP), políticas, regulaciones de adquisiciones y normas establecidas para el efecto. Dependiendo de las necesidades identificadas durante la fase de implementación, podrá contratarse personal adicional para la UEP o prescindir de personal, en función de las necesidades operativas.

La UEP será responsable de la articulación general, la supervisión técnica y la ejecución de todos los componentes del Programa, garantizando el cumplimiento de la gestión fiduciaria, los requisitos de información, las actividades de seguimiento, incluida la aplicación de las Salvaguardas Ambientales y Sociales de CAF y la correcta incorporación de la perspectiva de género y diversidad en el programa.

3.3. Modelo de gestión de “El Programa”

La Unidad Ejecutora del Programa garantizará que los componentes que se desarrollen dentro del programa sean ejecutados de manera integral, cumpliendo con las normas técnicas, las disposiciones legales vigentes y los términos del contrato de crédito con CAF.

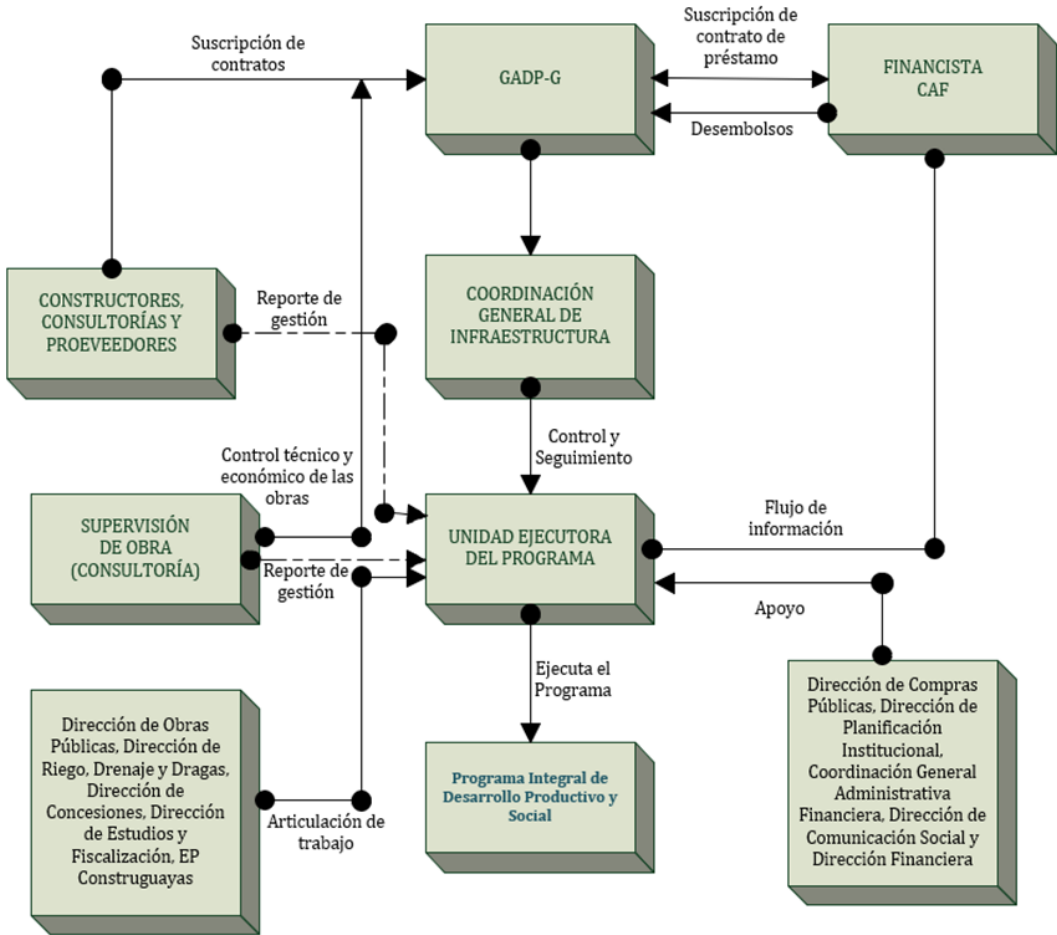
La UEP estará liderada por el Jefe de la UEP, quien reportará al Coordinador General de Infraestructura; Jefe que tendrá a su cargo un equipo de dedicación exclusiva a las actividades del Programa, siendo el punto focal para gestionar el Programa con el CAF. Los especialistas de la UEP estarán directamente bajo sus órdenes, sin embargo, podrá conformar grupos o comisiones de trabajo coordinadas por uno de dichos especialistas, según el objeto del grupo o comisión, con la finalidad de organizar de mejor manera el funcionamiento de la UEP.

El jefe de la UEP será el responsable del manejo de la Unidad y quien tomará todas las decisiones ejecutivas relativas a su gestión administrativa, técnica operativa y financiera, debiendo informar al Coordinador General de Infraestructura de las mismas; deberá requerir autorización únicamente para los actos de administración que establezca el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Guayas y las resoluciones de la Máxima Autoridad con respecto a las Direcciones a su cargo.

La Coordinación General de Infraestructura realizará el monitoreo de los proyectos ejecutados por la UEP, realizando modificaciones o emitiendo directrices tendientes a la correcta ejecución de los mismos, de acuerdo a sus competencias debidamente atribuidas por la máxima autoridad y de conformidad con los términos del contrato suscrito con el CAF.

Programa Integral de Desarrollo Productivo y Social	Fecha: 14/May/2024
	Revisión: 01
	Página: 17 de 55
	Código: MOP
MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA	

MODELO DE GESTIÓN



Fuente: GADP-G

3.4. Estructura organizacional de la Unidad Ejecutora del “El Programa”

Los Términos de Referencia para la selección de los miembros de la UEP requerirá la revisión de CAF y podrá ser cubierta por consultores externos o personal del GADP-G, siempre que tengan dedicación exclusiva a las actividades del Programa. Deberán desempeñar sus funciones de conformidad con los términos del contrato suscrito con el CAF y el sistema de control interno que sea implementado para su manejo eficaz. Anexo 1.

Programa Integral de Desarrollo Productivo y Social	Fecha: 14/May/2024
	Revisión: 01
	Página: 18 de 55
	Código: MOP
MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA	

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA



Fuente: Coordinación General de Infraestructura

Equipo de la Unidad Ejecutora del Programa CAF

Las atribuciones y responsabilidades del equipo detallado a continuación estarán adecuadas en base a los parámetros establecidos en los procesos y procedimientos internos de la institución.

Jefe/a de Unidad Ejecutora del Programa.- El/la jefe/a de la Unidad Ejecutora del Programa CAF será responsable de la coordinación, gestión y ejecución en los aspectos técnicos, legales, administrativos, financieros, ambientales y sociales, incluidos los aspectos de género, de conformidad con los términos del contrato suscrito con el CAF y el sistema de control interno que sea implementado para su manejo eficaz. Los especialistas de la UEP estarán directamente bajo sus órdenes; sin embargo, se podrá conformar grupos o comisiones de trabajo coordinadas por uno de dichos especialistas, según el objeto del grupo o comisión, con la finalidad de organizar de mejor manera el funcionamiento de la UEP. Responderá directamente ante el Coordinador General de Infraestructura.

Especialista de Adquisiciones.- El/la Especialista de Adquisiciones de la Unidad Ejecutora del Programa CAF será responsable de orientar, facilitar y coordinar los aspectos y tareas relacionados con las adquisiciones de bienes, obras y servicios de consultoría y de no-consultoría para la implementación del Programa. Estará también a cargo de la elaboración del PAC y su actualización, dar el seguimiento y gestión de la documentación, en cuanto fuere aplicable, de los procesos de adquisiciones y contratación de la misma, la elaboración de los pliegos y términos de referencia de conformidad con el contrato suscrito con el CAF. Responderá directamente ante el Jefe de la UEP y coordinará sus actividades con los especialistas de la UEP y con otras Direcciones del GADP-G, entre ellas con la

Programa Integral de Desarrollo Productivo y Social	Fecha: 14/May/2024
	Revisión: 01
	Página: 19 de 55
	Código: MOP
MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA	

Dirección de Compras Públicas y la Dirección Financiera y otras direcciones que articulan en el programa.

Especialista Ambiental.- El/la Especialista Ambiental de Unidad Ejecutora del Programa CAF será responsable de la gestión y ejecución ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional de los proyectos, validando la normativa legal nacional, las Salvaguardas Ambientales y Sociales y de conformidad con los términos del contrato suscrito con el CAF, lo referido en el presente MOP, y, el sistema de control interno que sea implementado para su manejo eficaz. Coordinará sus actividades con los especialistas de la UEP y con otras Direcciones del GADP-G. Responderá directamente ante el Jefe de la UEP.

Especialista Socio-Económico.- El/la Especialista Socio-Económico de Unidad Ejecutora del Programa CAF será responsable de la gestión del componente social con transversalización del enfoque de género y diversidad étnica-racial, de levantar la información de carácter social y económico de las y los beneficiarios y de la ciudadanía que se vean afectados en su patrimonio y subsistencia por la ejecución de los proyectos, a fin de determinar las medidas necesarias de compensación, de conformidad con las Salvaguardas Ambientales y Sociales y los términos del contrato suscrito con el CAF, lo referido en el presente MOP, y, el sistema de control interno que sea implementado para su manejo eficaz. Coordinará sus actividades con los especialistas de la UEP y con otras Direcciones del GADP-G. Responderá directamente ante el Jefe de la UEP.

Especialista Legal.- El/la Especialista Legal de Unidad Ejecutora del Programa CAF será responsable de la gestión y monitoreo de los aspectos y procesos legales derivados de la contratación y ejecución los proyectos de la Unidad, de conformidad con los términos del contrato suscrito con el CAF y el sistema de control interno que sea implementado para su manejo eficaz. Coordinará sus actividades con los especialistas de la UEP y con otras Direcciones del GADP-G, entre ellas, Procuraduría Síndica y la Dirección de Compras Públicas. Responderá directamente ante el Jefe de la UEP.

Especialista Financiero.- El/la Especialista Financiero de la Unidad Ejecutora del Programa CAF será responsable de llevar adelante los procesos financieros relacionados al Programa, que incluyen las funciones de gestión de desembolsos, tramitación de pagos, rendición de cuentas, contabilidad, preparación de informes y estados financieros periódicos, auditoría, entre otras, de conformidad con los términos del contrato suscrito con el CAF y lo referido en el presente MOP. Coordinará sus actividades con los especialistas de la UEP y con otras Direcciones del GADP-G, entre ellas, la Dirección Financiera y Dirección de Planificación Institucional. Responderá directamente ante el Jefe de la UEP.

Especialista de Planificación, Monitoreo, Seguimiento y Evaluación.- El/la Especialista de Planificación, Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de la Unidad Ejecutora del Programa CAF será quien planificará, preparará y pondrá en marcha las actividades y sistema de monitoreo y evaluación (MyE) del Programa, de conformidad con los términos del contrato suscrito con el CAF y lo referido en el presente MOP, y, brindará apoyo técnico al Jefe de la UEP y equipo técnico del Programa para visualizar los avances y/o dificultades en la implementación para el cumplimiento del Objetivo de Desarrollo del Programa, y las metas fijadas. Coordinará sus actividades con los especialistas de la UEP y con otras Direcciones del GADP-G. Responderá directamente ante el Jefe de la UEP.

Programa Integral de Desarrollo Productivo y Social	Fecha: 14/May/2024
	Revisión: 01
	Página: 20 de 55
	Código: MOP
MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA	

Especialista Estructural y Vial.- El/la Especialista Estructural y Vial de Unidad Ejecutora del Programa CAF será responsable de analizar y hacer el seguimiento del componente estructural y del diseño vial, incluyendo aspectos relacionados con seguridad vial de los proyectos ejecutados por la Unidad, monitoreando que el mismo se ejecute de conformidad con las normas y especificaciones técnicas y los términos del contrato suscrito con el CAF. Dará el soporte y recomendación estructural y/o vial en la revisión de los diseños de los proyectos propuestos. Coordinará sus actividades con los especialistas de la UEP y con otras Direcciones del GADP-G. Responderá directamente ante el Jefe de la UEP.

Especialista Hidráulico.- El/la Especialista Hidráulico de Unidad Ejecutora del Programa CAF será responsable de analizar, recomendar y hacer el seguimiento del componente hidráulico de los diseños propuestos por las direcciones y proyectos ejecutados por la Unidad, monitoreando que el mismo se ejecute de conformidad con las normas y especificaciones técnicas y los términos del contrato suscrito con el CAF. Coordinará sus actividades con los especialistas de la UEP y con otras Direcciones del GADP-G. Responderá directamente ante el Jefe de la UEP.

Especialista en Gestión de Cambio.- El/la Especialista en Gestión de Cambio de Unidad Ejecutora del Programa CAF será responsable de la relación con los medios y los actores involucrados. Coordinará sus actividades con los especialistas de la UEP y con otras Direcciones del GADP-G. El Especialista en Gestión de Cambio será responsable de planificar, implementar y supervisar estrategias de gestión del cambio para asegurar una transición fluida y efectiva durante todas las fases del proyecto. Esto incluye la identificación de impactos del cambio, el desarrollo de planes de comunicación y capacitación para los equipos y partes interesadas, la gestión de la resistencia y el apoyo continuo para facilitar la adaptación de las nuevas prácticas y tecnologías. Además, coordinará con los equipos de proyecto para alinear los objetivos del cambio con los resultados esperados y monitoreará el progreso para garantizar el cumplimiento de los objetivos del proyecto. El Especialista en Gestión de Cambio debe tener una combinación sólida de formación académica y experiencia práctica, con un enfoque en habilidades técnicas, de gestión, comunicación y conocimiento específico del sector para asegurar una transición exitosa y efectiva en la ejecución de los proyectos.

Especialista Geotécnico.- El/la Especialista Geotécnico de Unidad Ejecutora del Programa CAF será responsable de analizar y hacer el seguimiento del diseño de las estructuras incluidas dentro de los proyectos ejecutados por la Unidad en cuanto a la verificación y monitoreo de las características físicas del terreno donde se encuentran implantados, a fin de que éstos se ejecuten de conformidad con las normas y especificaciones técnicas y los términos del contrato suscrito con el CAF. Coordinará sus actividades con los especialistas de la UEP y con otras Direcciones del GADP-G. Responderá directamente ante el Jefe de la UEP.

Los perfiles de puesto para cada cargo se adjuntan en el Anexo 1. La Metodología de evaluación para la contratación del personal de la Unidad Ejecutora del Programa, se describe en el mismo anexo.

Programa Integral de Desarrollo Productivo y Social	Fecha: 14/May/2024
	Revisión: 01
	Página: 21 de 55
	Código: MOP
MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA	

3.5. Funciones y Responsabilidades de la UEP:

La Unidad Ejecutora del Programa deberá cumplir con lo siguiente:

- La unidad deberá articular con los profesionales del CAF para un eficiente y eficaz desarrollo del programa en la aprobación de los diseños propuestos, modificaciones o actualizaciones a los planes e indicadores o cualquier otro insumo que se debe coordinar con los especialistas de CAF.
- Gestionar, planificar, coordinar, supervisar y monitorear el Programa Integral de Desarrollo Productivo y Social.
- Realizar la planificación anual y plurianual de manera integral, las actividades necesarias para la ejecución eficiente y efectiva del “Programa Integral de Desarrollo Productivo y Social”, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos y la optimización de los recursos disponibles.
- Coordinar con las distintas Coordinaciones / Direcciones del GADP-G, y demás instituciones o entidades públicas o privadas que se relacionen con la ejecución de los proyectos, las actividades que se requiera para la correcta ejecución del programa, en función del campo de acción de cada una de las mismas.
- Supervisar el cumplimiento de la planificación técnica y presupuestaria establecida para el Proyecto.
- Cumplir de manera oportuna todas las cláusulas contractuales del Contrato de Préstamo.
- Elaborar y actualizar periódicamente el Plan de Operaciones Anual (POA) de la Unidad y obtener la aprobación con el CAF;
- Cumplir con la gestión del Marco Ambiental y Social del Proyecto (MGAS) de acuerdo con las normas del CAF.
- Requerir a la Máxima Autoridad o su delegado la solicitud de los desembolsos de los recursos provenientes del crédito con el CAF, de acuerdo con el cronograma fijado, observando los procedimientos establecidos en el contrato de crédito.
- Seguir y monitorear la Matriz de Indicadores de Aportes al Desarrollo y la Matriz de Gestión Operativa.
- Elaborar los pliegos y términos de referencia de los proyectos a contratar de conformidad con el CAF.
- Administrar los contratos de consultoría, obra y servicios / bienes y no consultorías que se suscriban en el marco del programa.
- Elaborar los informes de resultados, parciales y totales, requeridos por el CAF, de acuerdo con los términos del contrato de crédito.
- Elaborar informes técnicos y de administración, tanto de la ejecución de los proyectos como de su respectiva fiscalización.
- Supervisar la ejecución de los proyectos contratados, vigilando que se realicen conforme a los diseños definitivos, especificaciones y equipo técnico estipulados en los contratos.
- Aprobar cronogramas y reprogramaciones de las obras.
- Gestionar las pruebas finales previa la aceptación y entregas parciales, provisional y definitiva de las obras objeto de los contratos.
- Dar el seguimiento en el cumplimiento de las Salvaguardas Ambientales y Sociales en especial la compensación de las expropiaciones para poder ejecutar las obras.

Programa Integral de Desarrollo Productivo y Social	Fecha: 14/May/2024
	Revisión: 01
	Página: 22 de 55
	Código: MOP
MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA	

- Asegurar el flujo de la comunicación a través de la Dirección de Comunicación Social del GADP-G sobre el desarrollo del Proyecto a los diferentes actores sociales y a la comunidad en general.

4. PLANIFICACIÓN

4.1. Plan de ejecución de “El Programa” (PEP)

El Plan de Ejecución Plurianual del Programa (PEP) es el instrumento de gestión a nivel de componentes y productos que provee una visión multianual y estratégica de “El Programa”, considerándose el camino entre el diseño y la ejecución del PEP; es elaborado por la UEP en coordinación con la Coordinación General de Infraestructura.

El PEP contiene el detalle de planificación y ejecución a largo plazo de todo el programa concertado entre el GADP-G, la UEP y el financista; este documento se elaborará al inicio de “El Programa”, el mismo que permitirá comparar los avances alcanzados con los programados en su inicio. Anexo 2.

Las Modificaciones del PEP serán aprobadas por el Jefe de la UEP que se justifiquen para la ejecución del proyecto, previa autorización por la Coordinación General de Infraestructura. La UEP es quien gestionará ante CAF su revisión.

Para la inclusión de nuevos proyectos presentados por las Direcciones de GADP-G o Construcciones EP requerirán ser avalados por la Coordinación General de Infraestructura y aprobadas por la Máxima Autoridad del GADP-G o su delegado. La UEP es quien gestionará ante CAF su revisión y aval.

En este sentido, CAF utilizará el PEP como un instrumento para el control y seguimiento de la ejecución de “El Programa”, mismo que sirve como base para la preparación del Plan Operativo Anual, el Plan de Adquisiciones, la planificación financiera y la proyección de desembolsos. El PEP comprenderá la planificación completa de “El Programa”, con un cronograma de ejecución para que los recursos de financiamiento sean desembolsados en los plazos previstos y se cumplan con los objetivos de “El Programa”.

Para la elaboración del PEP es importante considerar la siguiente información:

- Elaborarlo sobre la base de una estructura de Componentes y Sub Componentes, de acuerdo al cuadro de Fuentes y Usos, así como macro actividades que se deberán desarrollar; definiendo un hito de inicio, tiempo de duración y periodicidad de pagos;
- Estimadas las fechas de inicio, los tiempos de duración y las fechas de finalización para cada actividad, se elaborará el correspondiente cronograma multianual de “El Programa”; y,
- Finalmente se distribuyen los montos a ser desembolsados para todo el tiempo estimado de duración de “El Programa” en forma anual.

Programa Integral de Desarrollo Productivo y Social	Fecha: 14/May/2024
	Revisión: 01
	Página: 23 de 55
	Código: MOP
MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA	

4.2. Plan Operativo Anual (POA)

El Plan Operativo Anual (POA) es una herramienta de planificación a nivel de actividades, que permite dar seguimiento a la ejecución durante el ejercicio fiscal, de acuerdo a la estructura por componente, el cronograma físico y los recursos financieros necesarios para su ejecución, por fuente de financiamiento. El POA se elabora a partir del PEP. Anexo 3.

El contenido básico del POA es el siguiente:

- Resumen ejecutivo de los objetivos y metas a alcanzarse en el año.
- Cronograma detallado de las actividades para el año; por componente, subcomponente, macro actividad y proyectos.
- Definición de metas físicas que permitan medir el avance de “El Programa”.
- Presupuesto trimestral por componente, subcomponente y macro actividad, detallando las partidas presupuestarias de gasto y fuente de financiamiento.

Previo al primer desembolso, la UEP pondrá en conocimiento del Organismo de Financiamiento la versión del POA en el formato del Anexo 3.

El seguimiento del POA estará a cargo del especialista de monitoreo y seguimiento de la UEP de forma mensual, y, se elaborará un informe de evaluación con periodicidad trimestral y enviado al Organismo de Financiamiento.

Las modificaciones del POA que envuelvan aumento del monto o inclusión de nuevas actividades son de responsabilidad del Jefe UEP. Los Especialistas Financiero, Adquisiciones y de Seguimiento y Monitoreo de la UEP serán los responsables de la documentación necesaria para obtener la aprobación del jefe de la UEP y la autorización del CGI.

4.3. Plan de adquisiciones y contrataciones (PAC)

Los contratos de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría, que son requeridos para cumplir con las actividades del POA estarán propuestos en el Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) de “El Programa”. El PAC describe los tipos y procedimientos de contratación, así como la fuente de financiamiento y la modalidad de supervisión (ex ante y ex post) a ser aplicados por el Organismo de Financiamiento para su evaluación. Anexo 4.

El Plan de Adquisiciones y Contrataciones reflejará los tipos de contrataciones que se realizarán para el cumplimiento de cada actividad de los Componentes contenidos en el POA de “El Programa”, indicando el monto estimado, método para la adquisición o contratación, categorías de gasto, fuente de financiamiento, las fechas de inicio del proceso de adquisición, la fecha estimada de contratación y la de finalización de cada actividad, así como el estado actual (en proceso, en ejecución, terminado o desierto).

La UEP, a través del Especialista de Adquisiciones, deberá validar mantener actualizado el PAC.

Programa Integral de Desarrollo Productivo y Social	Fecha: 14/May/2024
	Revisión: 01
	Página: 24 de 55
	Código: MOP
MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA	

4.4. Articulación del POA y el Presupuesto

El Plan Operativo Anual será el instrumento que vincula la planificación con el Presupuesto de “El Programa”, constituyéndose en la base para elaborar la proforma presupuestaria. El Plan Operativo Anual considera concretar lo planificado, en función de las capacidades y la disponibilidad real de recursos que es sustentada en la proforma presupuestaria.

Los planes operativos constituirán el nexo para vincular los objetivos y metas de los planes plurianuales con las metas de las proformas presupuestarias. El Programa, sus objetivos y metas plurianuales se expresarán en objetivos y metas operativos de los planes anuales que contendrán a detalle los requerimientos de recursos para su consecución. Los requerimientos de recursos contenidos en el POA se convertirán en categorías programáticas y partidas presupuestarias, proceso en el que se respetarán los techos presupuestarios asignados. Es importante poner atención que esta estructura esté alineada al cuadro de Fuentes y Usos de “El Programa”.

4.5. Certificación presupuestaria

Para realizar la programación y formulación del Presupuesto se utilizan las normas presupuestarias vigentes para el ejercicio correspondiente, la Asignación Presupuestaria Plurianual (APP) y lo programado en el PEP, así como la evaluación y proyección de las acciones, actividades y metas del periodo vigente, los requerimientos operativos y de apoyo administrativo; lo que será compatible con el POA según corresponda.

La UEP debe constatar que el proyecto / actividad se encuentre contemplado en el POA y PA del año fiscal vigente de la planificación GADP-G

La UEP solicita a la DPI la certificación POA, la misma que confirme que el programa y/o proyectos o actividad, consta en el POA, conforme a los lineamientos del PDOT vigente.

La UEP solicita a la DF la certificación de disponibilidad presupuestaria, con esto se da inicio de la fase preparatoria a la DCP.

4.6. Planificación financiera y proyección de desembolsos

La Planificación Financiera es un instrumento articulado con el POA, junto con el PAC, que permite planificar y controlar los flujos de fondos de “El Programa” por fuente de financiamiento durante el periodo del ejercicio fiscal y deberá actualizarse de acuerdo a la evolución de su ejecución, considerando las necesidades de liquidez de “El Programa”.

El uso de la Planificación Financiera contribuye, a su vez, a asegurar que el Programa cuente oportunamente con los recursos financieros, por cada fuente de financiamiento, en los montos y plazos previstos en el contrato de préstamo.

Sobre la base de la Planificación Financiera se deberá consignar, en el mismo instrumento, la Proyección de Desembolsos, el cual será comunicado a CAF según lo

Programa Integral de Desarrollo Productivo y Social	Fecha: 14/May/2024
	Revisión: 01
	Página: 25 de 55
	Código: MOP
MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA	

previsto en las condiciones particulares del contrato de crédito. La Planificación Financiera y la Proyección de Desembolsos constituyen la fuente de información para la formulación del Plan Financiero que se adjunta en la Solicitud de Desembolso o Anticipo con el CAF.

La preparación de la Planificación Financiera y la Proyección de Desembolsos es responsabilidad de la UEP en coordinación con el Coordinador de Infraestructura para remitirlo a CAF con la oportunidad del uso de los recursos en el Programa.

4.7. Contrapartida local

La participación del GADP-G se ha considerado en el aporte local, destinando recursos en moneda local (dólares de los Estados Unidos de América), de acuerdo al cuadro de Fuentes y Usos y programación del POA.

5. ADMINISTRACIÓN DE ADQUISICIONES

5.1. Ejecución del plan de adquisiciones

Todas las obras, bienes, servicios y consultoría de “El Programa” a ser contratados deberán estar incluidos en el PAC y en el POA; al inicio de “El Programa”, sobre la base del PAC se aplicarán los procedimientos relativos a las adquisiciones y contrataciones, para lo cual se prepararán los Términos de Referencia (TDR’s) necesarios para la adquisición de bienes, obras, consultorías y servicios. Estos TDR’s deberán indicar en forma precisa los productos a ser entregados, así como las condiciones de calidad y oportunidad para su aceptación, y cualquier otra documentación de respaldo requerida.

Una vez que se haya verificado la consistencia de lo solicitado y la disponibilidad de fondos, los TDR’s deberán ser aprobados por la UEP y remitidos al Organismo de Financiamiento para su conocimiento.

De acuerdo al cuadro de Fuentes y Usos donde se puede identificar para adquisición de bienes, contratación de obras y selección y contratación de Consultores, serán financiados por el CAF o con recursos propios, se implementarán las políticas a seguir, así: i) sobre los bienes o servicios que financie CAF, se aplicarán políticas de contratación bajo legislación nacional y conforme la Cláusula 34. Adquisición de Bienes, Contratación de Obras y Selección y Contratación de Consultores, del Contrato de Préstamo; y, ii) sobre los bienes o servicios que financie el GADP-G, se aplicarán políticas de contratación bajo legislación nacional.

5.2. Políticas y lineamientos para la contratación de bienes, obras, servicios relacionados, y, contratación de servicios y consultoría; y, gestión de pago.

Los principios de contratación de bienes, obras, servicios relacionados y consultorías, están descritos en el Contrato de Préstamo, según su Cláusula 34. Adquisición de Bienes, Contratación de Obras y Selección y Contratación de Consultores; en los numerales 34.1. Principios Generales, 34.2. Licitación Pública Internacional, y, 34.3. Otros Procesos de Selección.

Programa Integral de Desarrollo Productivo y Social	Fecha: 14/May/2024
	Revisión: 01
	Página: 26 de 55
	Código: MOP
MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA	

Los contratos relacionados a estudios y diseños, obra y equipamiento, personal para la UEP y demás necesarios para la ejecución de los tres componentes de “El Programa”; así como los de consultorías relacionadas, serán celebrados y pagados por el préstamo con el CAF.

5.3. Políticas y lineamientos para la administración de contratos

Los administradores de los contratos suscritos serán nombrados por la Máxima Autoridad o su delegado, en atención a la sugerencia que haga el jefe de la UEP de entre los especialistas de la UEP, teniendo en cuenta el campo de su especialidad y experiencia profesional. Los administradores son quienes ejercerán la verificación de que los proveedores y/o contratistas cumplan con los Términos de Referencia requeridos; así como serán responsables de otorgar la conformidad técnica de las obras, consultorías y adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo a los entregables o productos establecidos en los Términos de Referencia, especificaciones técnicas y las cláusulas del contrato, desde su designación hasta la suscripción del acta entrega recepción definitiva, incluyendo el cálculo de las multas en caso de incumplimientos, conforme la legislación vigente y en armonía con los términos del convenio de crédito.

5.4. Políticas y lineamientos para el archivo de documentos

La UEP tiene la responsabilidad de conservar una copia digital de toda la documentación e información de respaldo de las actividades, decisiones y transacciones que genere “El Programa” con los recursos de las operaciones (fondos de CAF y Aporte Local), de conformidad con las políticas que fueran contratadas y las disposiciones del contrato de préstamo. La adecuada organización del archivo estará a cargo de la UEP, el cual permitirá la revisión oportuna de la documentación generada y que estará a disposición de las misiones de CAF, los auditores externos y de cualquier otra entidad de control que visite a la UEP.

5.5. Políticas y lineamientos de Comunicación del Programa

La UEP coordinará la estrategia de comunicación de El Programa a través de la Dirección de Comunicación Social del GADP-G, la cual asignará una persona delegada que apoye las actividades del Programa. La estrategia de comunicación social del Programa deberá permitir la difusión del trabajo continuo en las diferentes actividades ejecutadas por El Programa promoviendo el desarrollo exitoso de las actividades programadas en la comunidad y alrededores, con un enfoque de género y diversidad étnica racial. El público objetivo será la ciudadanía en general, beneficiarios/as, contratistas, empresas públicas y privadas, transportistas, entre otros.

6. GESTIÓN FINANCIERA ADMINISTRATIVA

6.1. Moneda funcional y moneda de presentación

Los fondos se gestionarán en cuentas bancarias en el Banco Central del Ecuador ya existentes, así:

- i. Cuenta No. 02210045, para la administración de fondos provenientes de CAF en moneda local (Dólares de los Estados Unidos de América).

Programa Integral de Desarrollo Productivo y Social	Fecha: 14/May/2024
	Revisión: 01
	Página: 27 de 55
	Código: MOP
MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA	

La contabilidad de “El Programa” se llevará en dólares, que es la moneda funcional oficial del Ecuador. Los Estados Financieros serán preparados y presentados en dólares, así como, se elaborarán notas explicativas a los Estados Financieros donde se reflejen las transacciones de entrada y salida de las cuentas bancarias de CAF y Aporte Local; siendo responsable de este proceso la UEP.

6.2. Solicitud de desembolsos

El jefe de la UEP, con la aprobación del Coordinador General de Infraestructura, será responsable de la gestión y solicitud de los desembolsos; los cuales se realizarán siempre con cargo a “El Programa”, cumpliendo las condiciones establecidas en el contrato de préstamo con CAF.

Previo a la solicitud del primer desembolso, se deben cumplir las siguientes condiciones especiales incluidas en la cláusula 9 de las Condiciones Generales del contrato de préstamo. El Prestatario podrá solicitar a CAF el desembolso del préstamo a través de una o varias de las modalidades que se mencionan a continuación:

6.2.1. Modalidades de los Desembolsos con CAF:

El Préstamo podrá ser implementado por CAF mediante una o varias de las modalidades que se mencionan a continuación:

a) Transferencias directas

CAF podrá efectuar transferencias directas de recursos con cargo al Préstamo al Prestatario o al Organismo Ejecutor, según corresponda, a la cuenta señalada en la respectiva Solicitud de Desembolso, y de acuerdo a los procedimientos utilizados por CAF para este tipo de Desembolsos, siempre que dichas transferencias sean por un monto superior al indicado por CAF.

b) Anticipo de Fondos mediante el uso del Fondo Rotatorio

CAF podrá efectuar un anticipo de fondos con cargo al Préstamo al Prestatario y/o al Organismo Ejecutor, según corresponda, conforme a lo previsto en la Cláusula de estas Condiciones Generales titulada “Fondo Rotatorio”.

c) Emisión de Créditos Documentarios

CAF podrá emitir uno o varios créditos documentarios, por cuenta y a solicitud del Prestatario y/o del Organismo Ejecutor, según corresponda, siempre y cuando:

1. dicho crédito documentario haya sido previamente consultado y expresamente autorizado por CAF y sea por un monto por beneficiario superior al indicado por CAF;
2. la fecha de vencimiento o expiración del crédito documentario respectivo no exceda el plazo para solicitar el último Desembolso acordado en la Cláusula de las Condiciones Particulares titulada “Plazo para Solicitar Desembolsos del Préstamo”;
3. el Prestatario pague las comisiones y gastos establecidos por CAF y por los bancos corresponsales que se utilicen para este efecto; y/u

d) Otras modalidades

Otras modalidades acordadas por las Partes conforme a lo previsto en la Cláusula de estas Condiciones Generales titulada “Modificaciones”.

Programa Integral de Desarrollo Productivo y Social	Fecha: 14/May/2024
	Revisión: 01
	Página: 28 de 55
	Código: MOP
MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA	

e) Fondo Rotatorio

A solicitud del Prestatario y/o del Organismo Ejecutor, según corresponda, CAF podrá poner a disposición del Prestatario y/o del Organismo Ejecutor, según corresponda, anticipos de fondos con cargo al Préstamo mediante el uso de un fondo rotatorio de dinero hasta por el veinte por ciento (20%) del monto del Préstamo, para financiar pagos en la forma prevista en esta Cláusula (en adelante, el “Fondo rotatorio”).

Los recursos del Fondo Rotatorio deberán:

- a) destinarse exclusivamente para financiar rubros elegibles de conformidad con la Cláusula de las Condiciones Particulares titulada “Uso y Destino de los Recursos del Préstamo” y de acuerdo a lo establecido en el Anexo Técnico; y
- b) utilizarse y ser justificados, en el plazo previsto en la Cláusula de estas Condiciones Generales titulada “Utilización y Justificación de Uso de los Recursos”.

Una vez justificado el uso de los recursos conforme el numeral 6.2 anterior, CAF podrá, sin estar obligado a ello, renovar total o parcialmente el Fondo Rotatorio siempre y cuando:

- a) así lo haya solicitado el Prestatario y/o el Organismo Ejecutor, según corresponda;
- b) se cumpla con lo previsto en la Cláusula de estas Condiciones Generales titulada “*Condiciones Previas a los Desembolsos*”.
- c) Se cumpla con lo previsto en la sub - cláusula 7.2 del contrato de préstamo en el capítulo II, Condiciones Generales.

En caso de que no exista disposición expresa en contrario en las Condiciones Particulares, el monto del último Desembolso a ser efectuado mediante el uso del Fondo Rotatorio no podrá exceder del cinco por ciento (5%) del monto total del Préstamo.

6.3. Uso de recursos locales

El monto de los recursos adicionales a los financiado por CAF, para cubrir los costos de “El Programa”, se entenderá como recursos de Aporte Local a cargo del presupuesto del GADP-G; y serán empleados conforme se expresa en el siguiente cuadro, así:

Programa Integral de Desarrollo Productivo y Social	Fecha: 14/May/2024
	Revisión: 01
	Página: 29 de 55
	Código: MOP
MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA	

Cuadro No. 3: Aporte Local

Componentes	Aporte Local
1. Inversión	6.671.870
1.1. Proyecto de Riego Bypass Cañar	3.071.510
1.2. Proyecto de Riego La Zapata	285.360
1.3. Proyectos integrales	3.315.000
2. Estudios, fiscalización y otros	2.885.630
2.1. Estudios	73.750
2.2. Fiscalización de proyectos	279.566
2.3. Adquisiciones y otros	1.067.314
2.4. Imprevistos	1.465.000
3. Fortalecimiento institucional	442.500
3.1. Unidad Ejecutora del Programa	180.000
3.2. Gestor comunitario, productivo y social	180.000
3.3. Modelos de desarrollo productivo	30.000
3.4. Auditoría externa del Programa	52.500
Total	10.000.000

Fuente: Anexo Técnico del CdP

Elaborado: Equipo CAF

6.4. Presupuesto

El GADP-G seguirá los procedimientos locales regulada por el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPLAFIP), Normas de Control Interno (NCI), Clasificación Presupuestaria para el Sector Público y todas las disposiciones determinadas en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD) para la elaboración, formulación, aprobación, ejecución, clausura y liquidación del presupuesto anual.

En el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas Art. 96.- El ciclo presupuestario es de cumplimiento obligatorio para todas las entidades y organismos del sector público y comprende las siguientes etapas:

- Programación presupuestaria;
- Formulación presupuestaria;
- Aprobación presupuestaria,
- Ejecución presupuestaria;
- Evaluación y seguimiento presupuestario;
- Clausura y liquidación presupuestaria.

Programa Integral de Desarrollo Productivo y Social	Fecha: 14/May/2024
	Revisión: 01
	Página: 30 de 55
	Código: MOP
MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA	

En base al Plan Operativo Anual y Plan de Adquisiciones del Programa, el Especialista Financiero, en coordinación con el Jefe de la UEP y Coordinador General de Infraestructura del GADP-G, y en consulta con los diferentes Especialistas, preparará el presupuesto del Programa, el mismo que será validado por la Máxima Autoridad del GADP-G o su delegado.

La estructura programática se clasifica de acuerdo con la fuente de financiación, el componente y el tipo de gastos para permitir el registro de las transacciones del Programa.

La ejecución del presupuesto será procesada a través del sistema integrado de administración financiera del GADP-G. Se podrán obtener cédulas presupuestarias sobre la ejecución del Proyecto para su monitoreo y para preparar estados financieros del Programa. Deberá elaborarse una matriz con el sistema presupuestario para ser utilizada en el marco del Proyecto con detalle de sus componentes.

El proceso presupuestario deberá cumplir con toda la normativa legal vigente que incluye las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, emitidas por la Contraloría General del Estado (CGE).

6.5. Contabilidad

En el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas Art. 148.- Contenido y finalidad de la Contabilidad Gubernamental.- Constituye el proceso de registro sistemático, cronológico y secuencial de las operaciones patrimoniales y presupuestarias de las entidades y organismos del Sector Público no Financiero, expresadas en términos monetarios, desde la entrada original a los registros contables hasta la presentación de los estados financieros; la centralización, consolidación y la interpretación de la información; comprende además los principios, normas, métodos y procedimientos correspondientes a la materia.

El GADP-G registrará todas las transacciones contables en su sistema de administración financiera (ERP) y en el Sistema Integrado de Gestión Financiera - SIGEF para cumplir con el Reglamento del Sistema Nacional de Finanzas Públicas del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) así como el artículo No 157 del Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

El GADP-G deberá asegurarse que mantiene, correctamente los libros y registros contables, en los que deberán anotarse las entradas en relación con todas sus operaciones financieras y sus activos y negocios, incluyendo los relacionados con el Proyecto y dará cumplimiento a la normativa contable aplicable exigida de acuerdo con el tipo de Entidad. Para efectos del Programa, el GADP-G, mantendrá un Programa específico para el manejo de la Contabilidad, de propósito especial, a fin de asentar los movimientos correspondientes a la ejecución de cada componente, que permita identificar el origen y uso de los fondos de cada fuente de Financiamiento.

Programa Integral de Desarrollo Productivo y Social	Fecha: 14/May/2024
	Revisión: 01
	Página: 31 de 55
	Código: MOP
MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA	

El Programa utiliza el sistema de administración financiera (ERP), el Sistema Financiero del GADP-G para la gestión financiera del mismo, el cual tendrá una integración automática con el módulo presupuestario; para ello el sistema manejará el método del devengado. Al cierre de cada fecha de reporte, se exportará la información a una planilla de Excel para efectuar los ajustes o conciliaciones correspondientes para presentar los reportes financieros bajo el método requerido por el CAF, y así controlar el efectivo recibido, los desembolsos efectuados y las inversiones acumuladas pagadas.

El GADP-G utilizará la Normativa del Sistema de Administración Financiera que establece la utilización del “Catálogo General de Cuentas asociado al Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos”.

La UEP en coordinación con la Dirección Financiera del GADP-G aplicará un Plan de Cuentas para el Programa que permita registrar en cuentas separadas el avance de cada componente/subcomponente y categoría de gastos y verificar el grado de avance de la inversión a efectos de adecuar el requerimiento de los fondos. El sistema contable deberá permitir a la UEP efectuar una consolidación de registros para poder controlar el avance del Programa en forma global y obtener un adecuado control sobre los recursos recibidos y los recursos ejecutados.

6.6. Tesorería

En el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas Art. 160.- Contenido y finalidad.- Comprende el conjunto de normas, principios y procedimientos utilizados en la obtención, depósito y colocación de los recursos financieros públicos; en la administración y custodia de dineros y valores que se generen para el pago oportuno de las obligaciones legalmente exigibles; y en la utilización de tales recursos de acuerdo a los presupuestos correspondientes, en función de la liquidez de la caja fiscal.

Las actividades de Tesorería deberán cumplir con toda la normativa legal vigente que incluye las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, emitidas por la Contraloría General del Estado (CGE).

El siguiente cuadro resume las responsabilidades compartidas que en materia de tesorería tendrán la UEP y el GADP-G:

Cuadro 4. Resumen de Responsabilidades para el Manejo de Tesorería

DETALLE	UEP	Dirección Financiera GADP-G
1. Preparar la Programación del Flujo de Caja para el Proyecto	Especialista Financiero	
2. Revisar los movimientos de los recursos del crédito en la Cuenta Designada en el Banco	Especialista Financiero	Director Financiero

Programa Integral de Desarrollo Productivo y Social	Fecha: 14/May/2024
	Revisión: 01
	Página: 32 de 55
	Código: MOP
MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA	

DETALLE	UEP	Dirección Financiera GADP-G
Central del Ecuador: "Prefectura del Guayas – CAF		
3. Preparar solicitud de desembolsos y documentación habilitante	Especialista Financiero	
4. Gestionar solicitudes de desembolsos ante CAF	Especialista Financiero / Jefe de la UEP responsable de Firma Autorizada ante el CAF	Responsable de Firma Autorizada ante el CAF
5. Seguimiento a los pagos a contratistas del Proyecto	Especialista Financiero	Director Financiero
6. Mantener actualizada mensualmente una matriz de seguimiento de pagos con los montos a debitar de la cuenta especial de pagos del Proyecto	Especialista Financiero	
7. Preparar documentos habilitantes del Proyecto para el pago (una vez se haya realizado la revisión de las áreas técnicas y la supervisión), según corresponda.	Especialista Financiero y Jefe de la UEP	
8. Preparar y enviar a la Dirección Financiera del GADP-G documentos habilitantes del Proyecto para el pago	Jefe de la UEP	
9. Recibir documentos habilitantes y cumplir con los pagos a contratistas del Proyecto		Dirección Financiera
10. Remitir cortes de cuenta diarios para revisión del Especialista Financiero y el Estado de cuenta Mensual		Tesorería
11. Preparar informes mensuales de la ejecución del Proyecto	Especialista Financiero	
12. Realizar el seguimiento de los ingresos y egresos para asegurar la liquidez de la cuenta designada del Proyecto	Especialista Financiero	Director Financiero
13. Control de la vigencia de las garantías.	Especialista Financiero	Tesorería
14. Receptar, custodiar y mantener en vigencia las garantías contractuales del Proyecto	Administradores del contrato	Tesorería

Programa Integral de Desarrollo Productivo y Social	Fecha: 14/May/2024
	Revisión: 01
	Página: 33 de 55
	Código: MOP
MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA	

DETALLE	UEP	Dirección Financiera GADP-G
15. Coordinar con la Unidad de Contabilidad y Tesorería el cumplimiento de obligaciones tributarias.	Especialista Financiero	Contabilidad

6.7. Justificación de fondos

Son responsables de la justificación de fondos la Dirección Financiera en coordinación con la UEP (los suscribirán los dos actores). El propósito de la justificación de gastos es demostrar el avance financiero de “El Programa” y el uso de los recursos por cada categoría de inversión (o componente), y no significa una aprobación de los gastos efectuados por parte del Organismo de Financiamiento. La UEP será la responsable de enviar los documentos de respaldo a CAF.

En el caso de CAF, se considerará las condiciones generales del contrato de préstamo en la Cláusula 7. Utilización y Justificación del Uso de Recursos; en su numeral 7.2. El Prestatario y/o el Organismo Ejecutor. Para todos los efectos del contrato CAF No. CFA12334, se entenderá efectuado el desembolso en la fecha en que los recursos son puestos a disposición del Prestatario. Anexo 5.

6.8. Estados Financieros de Propósito Especial

Son responsables de la elaboración de los Estados Financieros de Propósito Especial, el especialista financiero y el Jefe de la UEP en coordinación de la Dirección Financiera; mismos que serán elaborados sobre la base contable de efectivo, registrando los ingresos cuando se reciben y reconociendo los gastos, cuando efectivamente representan erogaciones de dinero.

Los Estados Financieros de Propósito Especial deben presentarse de forma semestral y anual al Organismo de Financiamiento, gestión que estará a cargo de la UEP; estarán firmados por sus responsables y registrados ante el Organismo de Financiamiento; los Estados Financieros de Propósito Especial auditados serán remitidos al Organismo de Financiamiento en un ejemplar en formato electrónico PDF y un ejemplar impreso.

Los estados financieros serán elaborados y presentados en moneda local (dólares), y están conformados por: i) Estado de Flujo de Efectivo; ii) Estado de Inversiones Acumuladas; iii) Estado de la Cuenta Designada; iv) Estado de Solicitudes de desembolso presentadas durante el año; y, v) Notas explicativas.

Los Informes Financieros Anuales incluyen los siguientes estados:

i) Estado de Flujo de Efectivo

Este informe refleja el valor de todos los recursos recibidos y el valor de la inversión efectuada por Proyecto, en el año reportado, año anterior al reportado y en forma acumulada. Incluye detalle de los gastos clasificados por categoría de gastos el saldo de caja inicial y al final del período.

Programa Integral de Desarrollo Productivo y Social	Fecha: 14/May/2024
	Revisión: 01
	Página: 34 de 55
	Código: MOP
MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA	

Deberá presentar en términos generales: (i) todos los ingresos de fondos provenientes de cada Organismos de Financiamiento y contrapartida local; (ii) las erogaciones de recursos por componente y categoría para la ejecución; y (iii) los saldos en efectivo bajo responsabilidad de la Dirección Financiera. Anexo 6.

ii) Estado de Inversiones Acumuladas

Es un informe que presenta los gastos por componente y subcomponente. Muestra el programa de inversiones del año versus lo ejecutado, de igual manera para el año previo cuando aplica, y para las inversiones acumuladas al final del ejercicio en reporte. Las variaciones importantes entre la programación y ejecución del periodo deberán explicarse apropiadamente.

Deberán presentarse las inversiones de fondos al comienzo de cada período reportado, los movimientos ocurridos durante el período reportado y los saldos acumulados de la inversión de fondos de cierre del período reportado, los cuales deben ser consistentes con el estado de flujo de efectivo y presentarse por componente de “El Programa”; se incluye también el Estado de Fuentes y Usos. Anexo 7.

iii) Estado de la Cuenta Designada

Presenta el estado de los adelantos a la Cuenta Designada, con el desglose de saldo inicial, ingresos recibidos, y la disponibilidad total de fondos en el ejercicio, los gastos efectuados desde la cuenta designada y el saldo final.

iv) Estado de Solicitudes de desembolso presentadas durante el año

Es un detalle de las solicitudes presentadas, con información del número de solicitud del desembolso, fecha de presentación, período cubierto, monto por categoría, incluyendo los montos aprobados y reembolsados por el CAF.

v) Notas explicativas

El Especialista Financiero es el responsable de elaborar las notas explicativas a los estados financieros, en coordinación con la Dirección Financiera, de acuerdo con los períodos establecidos.

Las Notas explicativas a los Estados Financieros reflejarán las transacciones de entrada y salida de las cuentas bancarias del financista y del aporte local; deberán revelar las políticas contables adoptadas y otras informaciones consideradas relevantes para los usuarios de los mismos. Las Notas a los estados financieros del Programa deberán revelar las políticas contables adoptadas, eventos inusuales y otras informaciones consideradas relevantes para sus usuarios.

Deberán presentarse en un formato sistemático, haciendo referencia a la información contenida en los correspondientes informes.

Programa Integral de Desarrollo Productivo y Social	Fecha: 14/May/2024
	Revisión: 01
	Página: 35 de 55
	Código: MOP
MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA	

6.9. Reportes administrativos

La UEP será responsable de producir el Informe Financiero Interino No Auditado mensual, semestralmente o cuando el CAF lo solicite.

La UEP preparará estos informes en forma mensual para uso interno, y aplicará procedimientos de conciliación con la contabilidad institucional, de manera que la presentación semestral al CAF sea mucho más ágil y permita la oportuna discusión interna y aprobación del Jefe de la UEP.

Al término del Ejercicio Fiscal, la UEP a través del especialista financiero deberá preparar los Informes Financieros Anuales que deberán ser presentados al CAF debidamente auditados por una firma de auditores privados, bajo términos y condiciones aceptables para el CAF y cubrirán todos los componentes del proyecto.

6.10. Auditoría financiera de “El Programa”

Durante la ejecución de “El Programa”, UEP debe remitir anualmente al Organismo de Financiamiento los Estados Financieros de Propósito Especial auditados de “El Programa”, a más tardar dentro de los 180 días de finalizados el correspondiente ejercicio fiscal. El último de los Estados Financieros de Propósito Especial auditados de “El Programa” deberá presentarse dentro de los 360 días siguientes a la fecha estipulada para el último desembolso de financiamiento. Se adjunta modelo de términos de referencia para la contratación de esta auditoría. Anexo 8.

Los Estados Financieros de Propósito Especial serán auditados por firmas auditoras independientes aceptables por los Organismos de Financiamiento, de entre las denominadas “BIG FOUR”, de acuerdo con los requerimientos del Organismo de Financiamiento y sobre la base de términos de referencia previamente revisados por CAF.

El objetivo general de la auditoría externa es obtener opinión de los auditores independientes con respecto a la información financiera y de ejecución requerida por el Organismo de Financiamiento, así como también evaluar el sistema de control interno y la utilización de los recursos de “El Programa” de acuerdo con los términos y condiciones del contrato de préstamo.

Para la selección de las empresas auditoras independientes deberán seguirse los pasos regulares de contratación pública entre las firmas auditoras denominadas “BIG FOUR”. Los costos de auditoría financiera serán financiados con recursos del préstamo.

7. CONTROL Y SEGUIMIENTO

7.1. Seguimiento y evaluación

Es un proceso transversal a la ejecución de “El Programa”, a cargo de la UEP. Las acciones de seguimiento y evaluación representan procesos que tienen relación directa con el cumplimiento de los compromisos, acciones y resultados pactados en el Contrato de Préstamo y en los Convenios de Participación y acuerdos de las entidades

Programa Integral de Desarrollo Productivo y Social	Fecha: 14/May/2024
	Revisión: 01
	Página: 36 de 55
	Código: MOP
MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA	

Beneficiarias. De igual manera, deben estar alineados al PEP, POA, PAC correspondientes, así como al cumplimiento de las pautas planteadas en el presente Manual Operativo y las normas aplicables de auditoría interna.

El Organismo de Financiamiento apoyará a este seguimiento a través de la supervisión permanente en la marcha de la ejecución de “El Programa” a su cargo, procurando la concreción de los productos y objetivos de desarrollo del mismo.

En términos generales, los procesos y acciones de seguimiento y evaluación estarán orientadas a desarrollar los siguientes aspectos:

- Supervisar el logro de los productos y resultados;
- Valorar el aporte diferencial de las acciones de los componentes de “El Programa”, valorando aspectos sociales y de género que se hayan incluido;
- Extraer las lecciones que permitan ampliar o mejorar las intervenciones de “El Programa”;
- Verificar el cumplimiento de las acciones planteadas en el Programa, y, revisar desvíos si los hubiera para inmediatamente aplicar medidas correctivas; y,
- Servir como soporte para la toma de decisiones que se requerirán a lo largo de “El Programa”.

7.2. Informe inicial

El informe inicial consistirá en un documento descriptivo en el cual el Prestatario y/o el Organismo Ejecutor presente su propuesta de ejecución de “El Programa”, y se enfatice en:

(i) el presupuesto actualizado por cada componente del Programa, detallado para cada Programa, los costos asociados a: obra civil, fiscalización, estudios, consultorías, aspectos ambientales, sociales y de género, administración y mantenimiento; (ii) programación financiera; (iii) cronograma de ejecución física de obras, bienes, consultorías, fiscalización, incluyendo Plan de Ejecución del Programa (PEP) y Plan Operativo Anual (POA); (iv) Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC); (v) estado de avance de las condiciones especiales para el primer desembolso; (vi) cronograma trimestral estimado de desembolsos del préstamo; (vii) cronograma actualizado para la realización de los estudios ambientales, gestión de autorizaciones administrativas ambientales, ejecución de los procesos de expropiación y planes de socialización y comunicación; y (viii) actualización de la línea base de Matriz de Indicadores de Aportes al Desarrollo y Matriz de Gestión Operativa.

7.3. Informes semestrales

(i) resumen ejecutivo del Programa, avance físico y financiero en formato Gantt distinguiendo la ruta crítica, ejecución y proyección de desembolsos, identificación de aspectos críticos y soluciones planteadas incluyendo las actualizaciones del Plan de Ejecución del Programa (PEP), Plan Operativo Anual (POA), Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC), Matriz de Indicadores de Aportes al Desarrollo y Matriz de Gestión Operativa; (ii) cronograma de ejecución de los estudios, obras, fiscalizaciones, actividades de mantenimiento, consultorías convocados y por convocar; (iii) avance de

Programa Integral de Desarrollo Productivo y Social	Fecha: 14/May/2024
	Revisión: 01
	Página: 37 de 55
	Código: MOP
MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA	

las obras contratadas por componentes; iv) contratos adjudicados y modificatorios; (v) avance de las obras contratadas y en ejecución con los recursos de aporte local; (vi) conclusiones, recomendaciones y lecciones aprendidas. Anexo 9.

7.4. Informes de supervisión ambiental y social externo (SASE)

Con base en los informes ambientales y sociales de la empresa contratista, informes de fiscalización, e informes de supervisión del Organismo Ejecutor, se deberá reportar sobre el cumplimiento de los siguientes aspectos mínimos, incluyendo la respectiva documentación de soporte: (i) permisos ambientales de las obras; (ii) permisos ambientales de canteras, áreas de libre aprovechamiento de materiales, plantas de asfalto, plantas de hormigón y/o escombreras, que se usarán en las obras del Programa; (iii) Control del manejo de los escombros de los contratistas, para evitar la disposición de escombros en sitios no autorizados; (iv) Cumplimiento físico de los planes de manejo ambiental y social, seguridad industrial y salud ocupacional, bioseguridad; (v) Cumplimiento de la normativa ambiental, social y en seguridad laboral vigente; (vi) Plan de comunicación y relacionamiento comunitario del Programa; (vii) Avances y/o resultados del mecanismos de atención de quejas y reclamos, y resolución de conflictos de los Programas; (viii) Cumplimiento del plan de cierre y abandono de las obras para la etapa constructiva; (ix) Resultados sobre el monitoreo, reporte y verificación de las contribuciones ambientales, sociales y climáticas del Programa; (x) Ejecución presupuestaria (costos de implementación de las medidas ambientales de cada una de las obras y de los rubros ambientales); (xi) Condiciones ambientales y sociales del contrato de préstamo; y cualquier otro requerimiento establecido por CAF; y, (xii) Salvaguardas ambientales y sociales; (xiii) Buenas prácticas y lecciones aprendidas del Programa.

7.5. Informe ejecutivo técnico para cada obra a ejecutarse

Que contenga expediente técnico actualizado incluyendo como mínimo: (i) TDR y pliegos de obra y de fiscalización; (ii) estudios de diseño definitivos actualizados; (iii) especificaciones técnicas generales y particulares; (iv) memorias de cálculo; (v) planos; (vi) presupuesto actualizado; (vii) cronogramas físicos y financieros; (viii) catastro y superficie a ser regada de las Unidades de Producción Agropecuarias (UPA) a ser regadas actualizados; xi) para proyectos de riego que incorporen riego parcelario, incluir el criterio técnico y jurídico para la intervención, así como los mecanismos de selección de beneficiarios; xii) convenios interinstitucionales que garantizan la ejecución de los proyectos priorizados en el programa en todas sus fases (diseño, construcción, operación y mantenimiento).

7.6. Liquidación

Una vez concluidas las actividades de “El Programa”, la UEP procederá a la liquidación de los saldos del financiamiento del Organismo de Financiamiento y aporte local; información que será considerada en el Informe de Final de “El Programa”.

Programa Integral de Desarrollo Productivo y Social	Fecha: 14/May/2024
	Revisión: 01
	Página: 38 de 55
	Código: MOP
MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA	

8. OTROS INFORMES

8.1. Informes de medio término

El informe de medio término deberá contener un informe de avance que permita evaluar el progreso general del Programa, en relación con los cronogramas físico y financiero acordados y con los indicadores de seguimiento, identificando causas y correcciones que serían necesarias para alcanzar los objetivos propuestos dentro de los plazos establecidos; el contenido mínimo será (i) el estado de avance físico y financiero del Programa; (ii) medición del avance del Programa empleando la Matriz de Indicadores de Aportes al Desarrollo y la Matriz de Gestión Operativa; (iii) revisión del cumplimiento de las condiciones contractuales del Programa y análisis de desviaciones, enmiendas u otras modificaciones acordadas; (iv) problemas relevantes detectados durante la ejecución del Programa y sugerencias para resolverlos; (v) la gestión ambiental y social del Programa, incluidas las acciones de género incorporadas, y (vi) propuestas de ajustes al Programa para cumplir con sus objetivos de desarrollo, con detalles a nivel de cada componente. El contenido del informe se coordinará entre CAF y el OE. Este informe deberá presentarse al menos dos (2) meses antes de la misión de medio término del Programa.

8.2. Informe de fin de programa

(i) resumen de los resultados obtenidos, cumplimiento de objetivos e impacto del Programa empleando la Matriz de Indicadores de Aportes al Desarrollo y la Matriz de Gestión Operativa, (ii) encuestas de satisfacción a las persona beneficiarias de las obras del Programa; (iv) resultados de la gestión ambiental y social del Programa, incluidos los aspectos de género y diversidad étnica, y que evidencie el cumplimiento del plan de cierre y abandono de obras, gestión de pasivos ambientales y recuperación ambiental, si aplica; (v) lecciones aprendidas; (vi) conclusiones y recomendaciones.

8.3. Informes Especiales

Informes ambiental y social semestral: con base en los informes ambientales y sociales de la empresa contratista, informes de fiscalización, e informes de supervisión del Organismo Ejecutor, se deberá reportar sobre el cumplimiento de los siguientes aspectos mínimos, incluyendo la respectiva documentación de soporte: (i) permisos ambientales de las obras; (ii) permisos ambientales de canteras, áreas de libre aprovechamiento de materiales, plantas de asfalto, plantas de hormigón y/o escombreras, que se usarán en las obras del Programa; (iii) Control del manejo de los escombros de los contratistas, para evitar la disposición de escombros en sitios no autorizados; (iv) Cumplimiento físico de los planes de manejo ambiental y social, seguridad industrial y salud ocupacional, bioseguridad; (v) Cumplimiento de la normativa ambiental, social y en seguridad laboral vigente, así como las medidas de igualdad de género adoptadas; (vi) Plan de comunicación y relacionamiento comunitario del Programa; (vii) Avances y/o resultados del mecanismos de atención de quejas y reclamos, y resolución de conflictos de los Programas; (viii) Cumplimiento del plan de cierre y abandono de las obras para la etapa constructiva; (ix) Resultados sobre el monitoreo, reporte y verificación de las contribuciones ambientales, sociales, de género y climáticas del Programa; (x) Ejecución presupuestaria (costos de implementación de las medidas ambientales de cada una de las obras y de los rubros

Programa Integral de Desarrollo Productivo y Social	Fecha: 14/May/2024
	Revisión: 01
	Página: 39 de 55
	Código: MOP
MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA	

ambientales); (xi) Condiciones ambientales y sociales del contrato de préstamo; y cualquier otro requerimiento establecido por CAF; y, (xii) Salvaguardas ambientales y sociales; (xiii) Buenas prácticas y lecciones aprendidas del Programa.

8.4. Otros informes

Informe ejecutivo técnico previo a licitación de cada proyecto: Que contenga expediente técnico actualizado incluyendo como mínimo: (i) TdR y pliegos de obra y de fiscalización; (ii) estudios de diseño definitivos actualizados; (iii) especificaciones técnicas generales y particulares; (iv) memorias de cálculo; (v) planos; (vi) presupuesto actualizado; (vii) cronogramas físicos y financieros; (viii) catastro y superficie a ser regada de las Unidades de Producción Agropecuarias (UPA) a ser regadas actualizados; xi) para proyectos de riego que incorporen riego parcelario, incluir el criterio técnico y jurídico para la intervención, así como los mecanismos de selección de beneficiarios; xii) convenios interinstitucionales que garanticen la ejecución de los proyectos priorizados en el programa en todas sus fases (diseño, construcción, operación y mantenimiento).

Informe ejecutivo ambiental y social previo a licitación de cada proyecto: Que contenga como mínimo: i) Copia de los estudios de impacto ambiental y social y de género y otros estudios ambientales y sociales especializados y de los correspondientes planes de manejo ambiental y social (PMAS) de cada obra o grupo de obras; ii) Copia de las autorizaciones administrativas ambientales y sociales (permisos); iii) Informe del proceso de divulgación y socialización de los estudios y planes ambientales y sociales, así como procesos de comunicación y consulta pública con los actores claves, partes interesadas y partes afectadas; y, iv) Plan de Reasentamiento y/o de restitución de condiciones socioeconómicas, según corresponda, de cada obra o grupo de obras, que satisfaga lo establecido en la Salvaguarda S07.

9. DISPOSICIONES GENERALES

9.1. Marco de gestión ambiental y social de “El Programa”

El marco de la gestión ambiental y social, para garantizar el cumplimiento de la normativa ambiental y social aplicable y de las salvaguardas ambientales y sociales de CAF, deberá contener al menos los aspectos a continuación:

9.1.1. Marco de Gestión Ambiental, Social y de Género Específico de “El Programa”

Resume los objetivos del Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) y los procesos socioambientales aplicables, así como la estructura y el funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental y Social (SGAS) del Programa o las responsabilidades que, en materia de gestión ambiental y social, tendrán cada una de las instancias de ejecución del Programa, en particular por parte del equipo de la UEP para el Seguimiento y Control del Programa, para lo cual se recomienda incluir: especialista (s) ambiental (es); especialista (s) social (es) con perspectiva de género y diversidad étnica; y especialista (s) en seguridad industrial y conocimientos de salud ocupacional.

Programa Integral de Desarrollo Productivo y Social	Fecha: 14/May/2024
	Revisión: 01
	Página: 40 de 55
	Código: MOP
MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA	

La estructura y funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental y Social (SGAS) se detallará en el numeral 9.1.4 de este documento; el que se establecerá competencia y capacidad organizativa, así como funciones y responsabilidades del GADP-G, la UEP, la Contratista, la Fiscalización y la Auditoría Ambiental y Social Externa, para dar cumplimiento de la legislación nacional ambiental vigente, autorizaciones administrativas ambientales, planes de manejo ambiental, informes de cumplimiento y auditorías ambientales ante el MAATE; y, los permisos arqueológicos correspondientes ante el INPC; en coordinación con los GAD's cantonales y parroquiales. En este contexto, todo este Sistema de Gestión Ambiental y Social (SGAS) garantizará el debido cumplimiento de las políticas de Salvaguardas Ambientales y Sociales del organismo de financiamiento.

9.1.2. Matriz de requerimientos normativos

Establece los permisos, certificaciones y autorizaciones administrativas aplicables al Programa conforme el marco normativo en materia ambiental, social, de género y laboral, así como de las Salvaguardas Ambientales y Sociales de CAF.

El marco normativo aplicable y otros para el programa, se describe en la siguiente Matriz de Requerimientos Normativos:

MATRIZ DE REQUERIMIENTOS NORMATIVOS				
No.	Título	Fecha de Publicación	Última Reforma	Categorización
1	Constitución de la República del Ecuador	Registro Oficial No. 449 20-Oct-2008	25-Ene-2021	Norma Constitucional
2	Código Orgánico del Ambiente	Registro Oficial Suplemento 983 12-Abr-2017	21-Ago-2018	Ley Orgánica - COA
3	Código Orgánico Integral Penal	Registro Oficial No. 180 10-Feb-2014	30-Ago-2021	Ley Orgánica - COIP
4	Código Orgánico de Organización Territorial	Registro Oficial Suplemento 303 19-Oct-2010	02-Jul-2021	Ley Orgánica -- COOTAD
5	Ley de Minería	Registro Oficial Suplemento 517 29-Ene-2009	21-Ago-2018	Ley Ordinaria 45
6	Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres	Registro Oficial No. 175 05-Feb-2018	30-Ago-2021	Ley Ordinaria
7	Reglamento al Código Orgánico del Ambiente	Registro Oficial Suplemento 507 12-Jun-2019	--	Decreto Ejecutivo
8	Reglamento General a la Ley de Minería	Registro Oficial Suplemento 67 16-Nov-2009	31-Ene-2019	Decreto Ejecutivo

Programa Integral de Desarrollo Productivo y Social	Fecha: 14/May/2024
	Revisión: 01
	Página: 41 de 55
	Código: MOP
MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA	

MATRIZ DE REQUERIMIENTOS NORMATIVOS				
No.	Título	Fecha de Publicación	Última Reforma	Categorización
9	Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores	Registro Oficial 565 17-Nov-1986	21-Feb-2003	Decreto Ejecutivo No. 2393
10	Texto Unificado de Legislación Secundaria de Ministerio de Ambiente	Registro Oficial Edic. Especial 2 31-Mar-2003	12-Abr-2019	Decreto Ejecutivo
11	Reglamento de libre aprovechamiento de materiales de construcción	Registro Oficial 482 01-Jul-2001	--	Decreto Ejecutivo
12	Reglamento Ambiental de actividades mineras	Registro Oficial Suplemento 213 27-Mar-2014	06-Ago-2021	Acuerdo Ministerial
13	La Estrategia Nacional del Cambio Climático.	Registro Oficial Edic. Especial 9 17-Jun-2013	--	Acuerdo Ministerial No. 95
14	Reforma del libro VI del Texto Unificado de Legislación Secundaria	Registro Oficial Edic. Especial 316 4-May-2015	--	Acuerdo Ministerial No. 061
15	Anexos del libro VI del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente, Acuerdo Ministerial 097-A.	Registro Oficial Edic. Especial 387 -Nov-2015	--	Acuerdo Ministerial 097-A.
16	Políticas Generales para Promover Buenas Prácticas Ambientales	Registro Oficial Suplemento 874 18-Ene-2013	--	Acuerdo Ministerial No. 1
17	Lineamientos para planes de Cambio Climático de Gobiernos Autónomos	Registro Oficial 287 11-Jul-2014	--	Acuerdo Ministerial No. 137
18	Reglamento de seguridad para la Construcción y Obras Públicas	Registro Oficial Suplemento 249 10-Ene-2008	13-Jun-2017	Acuerdo Ministerial No. 174
19	Listados Nacionales de sustancias químicas peligrosas, desechos peligrosos y especiales	Registro Oficial Suplemento 856 21-Dic-2012	--	Acuerdo Ministerial 142
20	Transporte, almacenamiento manejo de materiales peligrosos. Requisitos	Registro Oficial 881 29-Ene-2013	--	NTE INEN 2266

Programa Integral de Desarrollo Productivo y Social	Fecha: 14/May/2024
	Revisión: 01
	Página: 42 de 55
	Código: MOP
MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA	

MATRIZ DE REQUERIMIENTOS NORMATIVOS				
No.	Título	Fecha de Publicación	Última Reforma	Categorización
21	Salvaguardas ambientales y sociales de CAF	Sept-2016	--	Salvaguardas CAF
22	Lineamientos sobre Ambiente y Cambio Climático de CAF	06-Ene-2017	--	Lineamientos CAF

9.1.3. Evaluación y gestión de riesgos e impactos socioambientales asociados al Programa

Establece el proceso participativo de evaluación ambiental y social (incluyendo herramientas técnicas a ser usadas y modelos de reportes) y de preparación del plan de gestión ambiental y social del Programa, incluyendo la definición de las especificaciones ambientales, sociales y de género del Programa.

La metodología de evaluación de riesgos e impactos socioambientales, deberá ser elaborada, tomado en consideración las normas y modelos estandarizados para la identificación, análisis y evaluación de los riesgos de un proyecto, independientemente de su tamaño y actividad.

Para la evaluación de riesgos socioambientales se deberá considerar:

- Análisis de riesgo de la tarea, con enfoque de género y diversidad étnica.
- Identificación del peligro
- Estimación de la probabilidad
- Estimación del riesgo socioambiental, cultural y de género.
- Evaluación del riesgo socioambiental y de género.
- Estimación del riesgo natural, humano y socioeconómico, con perspectiva de género.

9.1.4. Competencia y capacidad organizativas

Presenta la estructura organizativa indicando las funciones, responsabilidades y facultades para la aplicación del SGAS.

Con la finalidad de mantener una adecuada gestión ambiental, social, de seguridad industrial y salud ocupacional, patrimonio, arqueología y de género, es necesario considerar dentro de la estructura organizativa del SGAS, a cuatro dependencias importantes que funcionarán como el brazo ejecutor y controlador de la implementación del SGAS, de la legislación vigente, de los planes, programas y procedimientos que mantiene el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas (GADP-G); con la finalidad de prevenir, mitigar y controlar los impactos ambientales y sociales generados por las actividades del "Programa integral de

Programa Integral de Desarrollo Productivo y Social	Fecha: 14/May/2024
	Revisión: 01
	Página: 43 de 55
	Código: MOP
MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA	

desarrollo productivo y social”. Dos de estas aristas se encuentran conformadas por la figura de la **CONTRATANTE a través del GADP-G**, y de la **CONTRATISTA**, ambas en temas referentes a la gestión ambiental, social, seguridad industrial, salud ocupacional, patrimonio, arqueología, diversidad étnica y género.

Por otra parte, se incorpora una tercera arista de gestión, que constituye la figura de la **FISCALIZACIÓN** que verificará el cumplimiento de las funciones y obligaciones de la CONTRATISTA.

Finalmente, la cuarta arista constituye la figura de la **AUDITORIA AMBIENTAL Y SOCIAL EXTERNA**, quien será la encargada de verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de gestión ambiental, social, seguridad industrial, salud ocupacional, patrimonio, arqueología, diversidad étnica y género; así como de las Salvaguardas Ambientales y Sociales, implementadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas como entidad CONTRATANTE, a través de la CONTRATISTA y supervisadas por la FISCALIZACIÓN.

A continuación, se describe el siguiente organigrama para el cumplimiento e implementación del Sistema de Gestión Ambiental y Social-SGAS:

Organigrama del SGAS



Además, el Sistema de Gestión Ambiental y Social, contemplará dentro de su estructura organizativa, lo siguiente:

Programa Integral de Desarrollo Productivo y Social	Fecha: 14/May/2024
	Revisión: 01
	Página: 44 de 55
	Código: MOP
MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA CONTRATANTE A TRAVÉS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA (UEP)

Para el desarrollo del “Programa integral de desarrollo productivo y social”, a través de Resolución Nro.PCG-PG-2024-0026-R de 10 de agosto de 2024, el GADP-G creó la Unidad Ejecutora CAF (UEP-CAF), cuyo objetivo será ejecutar las acciones de seguimiento y control de los proyectos de inversión financiados por CAF para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas a través de los líderes y supervisores de cada proyecto y establecer las respectivas acciones y ajustes necesarios.

La estrategia de gestión ambiental y social considerada para esta operación corresponde al cumplimiento e implementación de lo establecido en los Planes de Manejo Ambiental y Social aprobados para dar cumplimiento a la normativa ambiental vigente y a los estándares requeridos por las salvaguardas ambientales y sociales de CAF.

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas (GADP-G) cuenta con varias Direcciones dentro del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, que serán soporte para la administración de la ejecución del “Programa integral de desarrollo productivo y social”, y proporcionarán el apoyo necesario en todas las áreas requeridas para un programa de esta envergadura y complejidad.

La Unidad Ejecutora del Programa (UEP) velará por el cumplimiento de los planes de manejo ambiental, las condiciones ambientales y sociales establecidas en el contrato de préstamo con la CAF, las salvaguardas ambientales y sociales, y el adecuado desempeño de parte de los contratistas e implementadores en lo que respecta la salud ocupacional y la seguridad laboral, en la fase de ejecución del “Programa integral de desarrollo productivo y social”

Funciones de la Unidad Ejecutora del Programa (UEP) relacionadas al “Marco de gestión ambiental y social”

- Supervisar y controlar los lineamientos de responsabilidad social y ambiental basadas en la adecuada aplicación de las medidas de mitigación, prevención y control de los impactos ambientales, sociales de seguridad industrial, salud ocupacional, arqueología, patrimonio, diversidad y de género del “Programa integral de desarrollo productivo y social”;
- Supervisar y controlar la implementación del Sistema de Gestión Ambiental y Social (SGAS) para cumplir el marco regulatorio ambiental y social aplicable al “Programa integral de desarrollo productivo y social” y las salvaguardas ambientales y sociales que mantiene la CAF;
- Supervisar y controlar que dentro del personal contratado para las actividades del “Programa integral de desarrollo productivo y social”, tanto por la CONTRATISTA, como por la FISCALIZACIÓN, cuenten con especialistas en la gestión ambiental, social, de seguridad laboral, salud ocupacional, arqueología, patrimonio, diversidad étnica y de género, según el requerimiento de cada proyecto.

Programa Integral de Desarrollo Productivo y Social	Fecha: 14/May/2024
	Revisión: 01
	Página: 45 de 55
	Código: MOP
MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA	

Responsabilidades

- Identificar el presupuesto requerido para la aplicación de los planes de manejo ambiental y social de los diferentes proyectos de monitoreo ambiental; Asegurar el debido cumplimiento de todos los permisos, autorizaciones administrativas ambientales, y regulaciones de ambiente, seguridad y salud ocupacional, género, diversidad étnica, arqueología y patrimonio, en los casos aplicables;
- Velar por el cumplimiento de las salvaguardas ambientales y sociales dispuestas por CAF;
- Mantener una comunicación y flujo constante con la FISCALIZACION y la CONTRATISTA de manera que todos los asuntos relacionados con la gestión ambiental, social, de seguridad industrial, salud ocupacional, patrimonio, arqueología, diversidad étnica y de género, se resuelvan en el menor tiempo posible;
- Reportar e informar a CAF sobre el cumplimiento y seguimiento de aspectos ambientales, sociales, seguridad industrial, salud ocupacional, patrimonio, arqueología, diversidad étnica y de género en el “Programa integral de desarrollo productivo y social”;
- Informar al CAF de la supervisión y control interno para el “Programa integral de desarrollo productivo y social”, sobre el cumplimiento de metas, objetivos y trabajos realizados;
- Sugerir cambios y mejoras al Sistema de Gestión Ambiental y Social (SGAS), y demás documentación que requiera de ajustes y cambios, e informar con antelación a CAF sobre los mismos;
- Coordinar la supervisión del “Programa integral de desarrollo productivo y social” con todos los actores que intervengan;
- Solicitar al Administrador del Contrato alerte a la CONTRATISTA y FISCALIZACIÓN por posibles incumplimientos de las normas de manejo ambiental, social, de salud y seguridad industrial que se mantienen en el contrato de trabajo, legislación nacional y procedimientos establecidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas (GADP-G); y, aplique las cláusulas contractuales.
- Seguimiento y gestión para la obtención y mantenimiento de permisos, licencias autorizaciones ambientales, sociales, de seguridad industrial y salud ocupacional, arqueología y patrimonio necesarias para el Programa;
- Velar por el cumplimiento de las recomendaciones para resolver las no conformidades encontradas por la Auditoría Ambiental y Social Externa, y la CAF como Organismo Multilateral de Financiamiento; y,
- La Unidad Ejecutora del Programa (UEP) alertará la existencia de posibles incumplimientos que pongan en riesgo al ambiente, a la seguridad y salud de los trabajadores, de la comunidad, su cultura y a los bienes, a la CONTRATISTA, FISCALIZACIÓN y Administrador del Contrato.; sobre acciones que podrían derivar en una posible paralización de actividades.
- Elaborar el Informe Ambiental de Cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental de cada proyecto en función del permiso ambiental, serán de responsabilidad de la UEP y presentar a la autoridad ambiental competente, con la finalidad de cumplir con la exigencia de la normativa ambiental vigente.

Programa Integral de Desarrollo Productivo y Social	Fecha: 14/May/2024
	Revisión: 01
	Página: 46 de 55
	Código: MOP
MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA CONTRATISTA

La CONTRATISTA es la ejecutora de la construcción de las obras del Programa e implementará los requisitos específicos contenidos en el contrato de obras, los planes de manejo ambiental, social, seguridad industrial, salud ocupacional, patrimonio, arqueología, y de género para las obras; así como las salvaguardias ambientales y sociales de CAF, en el caso que aplique.

Responsabilidades

- Cumplir los planes de manejo ambiental, social, seguridad industrial y salud ocupacional, patrimonio, arqueología, diversidad étnica y de género, y, demás responsabilidades derivadas de las autorizaciones administrativas respectivas para la fase de ejecución del Programa; así como las Salvaguardas Ambientales y Sociales que rigen en el contrato de préstamo con CAF.
- Cumplir con las especificaciones de Responsabilidad Social y Ambiental para CONTRATISTAS que establecerá el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas (GADP-G).
- Mantener en cada frente de trabajo personal capacitado y profesional que garantice el adecuado manejo ambiental, social, seguridad industrial, salud ocupacional, patrimonio, arqueología, diversidad étnica y de género.
- Capacitar a su personal sobre temas relacionados a manejo ambiental, social, seguridad industrial, salud ocupacional, patrimonio, arqueología, diversidad étnica y de género.
- Identificar y proponer medidas correctivas a los impactos ambientales y toda clase de riesgo que se genere en las obras del "Programa integral de desarrollo productivo y social";
- Garantizar la seguridad de sus trabajadores que están expuestos a riesgos y ejecutar medidas correctivas a fin de mejorar las condiciones del trabajo;
- Realizar monitoreo ambiental y social de acuerdo a lo que manifiestan los permisos ambientales del "Programa integral de desarrollo productivo y social", y Sistema de Gestión Ambiental y Social.
- Coordinar de manera adecuada los monitoreos ambientales de comprobación que se realizarán en las actividades.
- Elaborar y presentar a la FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA AMBIENTAL Y SOCIAL EXTERNA, todos los informes que sean requeridos y que demuestren la adecuada implementación de las medidas de prevención y mitigación de riesgos e impactos ambientales, sociales, diversidad étnica racial y de género.
- Organizar su trabajo para la implementación y cumplimiento de los requisitos ambientales, sociales, diversidad étnica, de género, seguridad industrial, laboral y salud ocupacional contenidos en el contrato de obras y los planes de manejo ambiental.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA FISCALIZACIÓN

Programa Integral de Desarrollo Productivo y Social	Fecha: 14/May/2024
	Revisión: 01
	Página: 47 de 55
	Código: MOP
MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA	

La Fiscalización del proyecto es la encargada de vigilar el fiel cumplimiento de los aspectos de manejo ambiental, social, salud, seguridad industrial, patrimonio, arqueología, grupos étnicos y de género, a fin de que el proyecto se ejecute de acuerdo las obligaciones establecidas en la Autorización Ambiental y otras autorizaciones del “Programa integral de desarrollo productivo y social”, en cumplimiento de la legislación ambiental vigente, del marco regulatorio de Ecuador aplicable al Programa, en general y en apego de las salvaguardas ambientales y sociales del Banco de Desarrollo de América Latina y el Caribe (CAF) como Organismo Multilateral de Financiamiento. Estas funciones estarán incluidas dentro del contrato de fiscalización.

Responsabilidades

- Mantener el equipo profesional requerido para las labores de Fiscalización en el ámbito ambiental, social, salud, seguridad industrial, patrimonio, arqueología, diversidad étnica y de género en cada frente de trabajo, de acuerdo a las necesidades de las obras del “Programa integral de desarrollo productivo y social”;
- Verificar el cumplimiento de los Planes de Manejo Ambiental, medidas ambientales, sociales, laborales, y de todos los requerimientos que se manejan dentro de los Términos de Referencia del “Programa integral de desarrollo productivo y social”, ofertas técnicas, contratos y demás;
- Realizar evaluaciones periódicas del grado de cumplimiento de los planes de manejo ambiental, sistema de seguridad y salud en el trabajo, planes, cronogramas y presupuestos;
- Cumplir con los lineamientos de manejo ambiental, social, seguridad industrial, salud ocupacional, patrimonio, arqueología, diversidad étnica y de género que establezca el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Guayas (GADP-G), con la finalidad de prevenir, mitigar y controlar los impactos generados por las actividades del “Programa integral de desarrollo productivo y social”.
- Garantizar la adecuada calidad de los trabajos realizados por la CONTRATISTA;
- Verificar permanentemente el cumplimiento de las normas y términos contractuales para el adecuado manejo ambiental y social con la finalidad de prevenir contaminación en cualquiera de sus formas;
- Informar permanentemente al Administrador del Contrato y a la Unidad de Ejecutora del Programa (UEP) del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas (GADP-G) sobre el cumplimiento de las políticas, procedimientos, normas y regulaciones o cualquier novedad que se presente con la CONTRATISTA;
- Elaborar y entregar informes del cumplimiento de las normas, procedimientos y políticas ambientales de la CONTRATISTA en cada frente de trabajo;
- Realizar el monitoreo de comprobación de todos los planes de manejo principalmente en calidad del aire, agua, suelo, ruido y vibraciones para las obras que apliquen con la finalidad de verificar la adecuada implementación de los planes de monitoreo realizados por la CONTRATISTA u otro actor.
- Suspender parcial o totalmente trabajos por incumplimientos operativos que representen un riesgo inminente a la salud, seguridad y ambiente;

Programa Integral de Desarrollo Productivo y Social	Fecha: 14/May/2024
	Revisión: 01
	Página: 48 de 55
	Código: MOP
MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA	

- Hacer cumplir los límites permisibles de contaminación, establecidos en la normativa ambiental ecuatoriana en temas de calidad del aire, agua, suelo, ruido y vibraciones.
- Realizar inspecciones sin previo aviso al CONTRATISTA y muestreos en caso de presunción de contaminación;
- Solicitar informes del cumplimiento de las medidas de prevención y mitigación de riesgos e impactos ambientales y sociales.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA AUDITORIA AMBIENTAL Y SOCIAL EXTERNA

La Auditoría Ambiental y Social Externa, realizará el seguimiento permanente al Sistema de Gestión Ambiental (SGAS), las Salvaguardas Ambientales y Sociales del CAF, las actividades de implementación de los planes y programas de gestión ambiental, social, seguridad industrial, salud ocupacional, patrimonio, arqueología, grupos étnicos y de género, que mantendrá el Gobierno Descentralizado de la Provincia del Guayas (GADP-G), para la ejecución del “Programa integral de desarrollo productivo y social”, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en los permisos ambientales o autorizaciones administrativas ambientales y sociales.

Verificará la oportuna implementación del Plan de Manejo Ambiental y Salvaguardas Ambientales y Sociales y otras responsabilidades derivadas de autorizaciones respectivas por parte de la Contratista, así como verificará el control que realizará la Fiscalización con relación al cumplimiento de dichas obligaciones.

Esta Auditoría funcionará en coordinación de la Unidad Ejecutora del Programa del (GADP-G), quien mantendrá informada a la Banco de Desarrollo de América Latina y el Caribe (CAF).

Responsabilidades

- Solicitar a través de la UEP, informes del cumplimiento de las medidas de prevención y mitigación de riesgos e impactos ambientales y sociales a la Contratista y Fiscalización.
- Verificar el grado de cumplimiento de los programas que constan en los planes de manejo ambiental o medidas ambientales y sociales de los diferentes proyectos o actividades del “Programa integral de desarrollo productivo y social”.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los permisos o autorizaciones administrativas ambientales emitidas para la ejecución del “Programa integral de desarrollo productivo y social”;
- Evaluar el grado de cumplimiento de las disposiciones constantes en la legislación ambiental vigente;
- Evaluar el grado de cumplimiento de las condiciones ambientales y sociales (Salvaguardas Ambientales y Sociales), constantes en el contrato de préstamo con la Banco de Desarrollo de América Latina y el Caribe (CAF) como Organización Multilateral de Financiamiento.

Programa Integral de Desarrollo Productivo y Social	Fecha: 14/May/2024
	Revisión: 01
	Página: 49 de 55
	Código: MOP
MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA	

- Analizar la interrelación entre las estructuras organizacionales del GADP-G, de la UEP, de la Contratista y de la Fiscalización, directa e indirectamente, con la gestión ambiental, social, de seguridad industrial, laboral y salud ocupacional, patrimonio, arqueología, grupos étnicos y de género, asociadas a la ejecución del “Programa integral de desarrollo productivo y social”; y, orientadas al cumplimiento de las Salvaguardas Ambientales y Sociales de CAF.
- Determinar e implementar una metodología de evaluación de hallazgos y no conformidades en cuanto al cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental, normas y estándares establecidos en la legislación ambiental vigente u otros de interés del CAF;
- Elaborar o proponer el plan de acción correctivo con base a la metodología de evaluación, para cada una de las no conformidades encontradas, en donde se definirá; responsables, cronograma de ejecución y presupuesto;
- Plantear alternativas de mitigación, tendientes a disminuir y controlar los riesgos e impactos sociales y ambientales;
- Analizar los procedimientos llevados a cabo por los constructores y fiscalizadores durante la ejecución del programa, y emitir recomendaciones para mejorarlos;
- Determinar la existencia y magnitud de los impactos culturales y sociales que no hayan sido identificados en los estudios de diseño, y proponer medidas para prevenir, reducir y, si fuere posible, compensar los efectos negativos importantes;
- Comprobar la adecuada implementación de los planes de monitoreo ambiental y social, incluidos aspectos de género y diversidad étnica realizados por la CONTRATISTA y verificados por la FISCALIZACIÓN por medio de monitoreos comprobatorios;
- Elaborar informes trimestrales internos de cumplimiento de los diferentes planes establecidos en el PMA u otro instrumento, que han sido implementados por la CONTRATISTA y verificados por la FISCALIZACIÓN; y presentar a la UEP.
- Realizar inspecciones aleatorias a los frentes de obra sin previo aviso y reportar los hallazgos encontrados.
- Solicitar a través de la UEP, informes del cumplimiento de las medidas de prevención y mitigación de riesgos e impactos ambientales a la CONTRATISTA y FISCALIZACIÓN.

AUDITORIA AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL

La elaboración de Auditorías Ambientales de Cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental (AACs), o Informes de Cumplimiento, serán de responsabilidad del Gobierno Descentralizado de la Provincia del Guayas (GADPG), con la finalidad de cumplir con la exigencia de la normativa ambiental vigente.

ENTIDADES EXTERNAS

- Es importante señalar, que el Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, es la Autoridad Ambiental Nacional que regirá el otorgamiento de

Programa Integral de Desarrollo Productivo y Social	Fecha: 14/May/2024
	Revisión: 01
	Página: 50 de 55
	Código: MOP
MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA	

los permisos ambientales, seguimiento y control del “Programa integral de desarrollo productivo y social”.

- El Instituto Nacional de Patrimonio Cultural (INPC), emitirá las autorizaciones de patrimonio y arqueología.
- Finalmente, los GAD Cantonales y Parroquiales forman parte de la gestión y coordinación para la ejecución adecuada del Programa, entre otros.

9.1.5. Preparación y respuesta ante situaciones de emergencia

A partir de la identificación de riesgos establece los planes de contingencia y respuesta en caso de emergencia.

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, a través de la CONTRATISTA, deberá presentar e implementar un Plan de Emergencias para responder rápida y eficazmente cuando se presenten accidentes y emergencias que puedan ocasionar contaminación del ambiente. El Plan de Emergencias debe establecer la estructura organizativa, el conjunto de medios humanos, materiales y presupuestarios disponibles, y los procedimientos a aplicar para afrontar accidentes y emergencias de forma ordenada, mitigando los efectos sobre el ambiente y las personas. El plan debe abordar la protección de las personas, la contención y control de los contaminantes, y la minimización de las consecuencias negativas sobre las personas y el ambiente.

El Plan de Emergencias deberá estar articulado a los Planes de Manejo Ambiental y a los procedimientos establecidos en la Salvaguarda S04 Prevención y Gestión de la Contaminación, V.9. Capacidad de Respuesta a Emergencias del Marco Ambiental y Social de CAF. Este Plan será ejecutado desde el inicio de las obras constructivas.

A partir de la identificación de riesgos establece los planes de contingencia y respuesta en caso de emergencia.

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas-GADPG, a través de la CONTRATISTA, deberá presentar e implementar un Plan de Emergencias para responder rápida y eficazmente cuando se presenten accidentes y emergencias que puedan ocasionar contaminación del ambiente. El Plan de Emergencias debe establecer la estructura organizativa, el conjunto de medios humanos, materiales y presupuestarios disponibles, y los procedimientos a aplicar para afrontar accidentes y emergencias de forma ordenada, mitigando los efectos sobre el ambiente y las personas. El plan debe abordar la protección de las personas, la contención y control de los contaminantes, y la minimización de las consecuencias negativas sobre las personas y el ambiente.

El Plan de Emergencias deberá estar articulado a los Planes de Manejo Ambiental y a los procedimientos establecidos en la Salvaguarda S04 Prevención y Gestión de la Contaminación, V.9. Capacidad de Respuesta a Emergencias del Marco Ambiental y Social de CAF.

Este Plan será ejecutado desde el inicio de las obras constructivas a partir de la identificación de riesgos establece los planes de contingencia y respuesta en caso de emergencia.

Programa Integral de Desarrollo Productivo y Social	Fecha: 14/May/2024
	Revisión: 01
	Página: 51 de 55
	Código: MOP
MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA	

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas-GADPG, a través de la CONTRATISTA, deberá presentar e implementar un Plan de Emergencias para responder rápida y eficazmente cuando se presenten accidentes y emergencias que puedan ocasionar contaminación del ambiente. El Plan de Emergencias debe establecer la estructura organizativa, el conjunto de medios humanos, materiales y presupuestarios disponibles, y los procedimientos a aplicar para afrontar accidentes y emergencias de forma ordenada, mitigando los efectos sobre el ambiente y las personas. El plan debe abordar la protección de las personas, la contención y control de los contaminantes, y la minimización de las consecuencias negativas sobre las personas y el ambiente.

El Plan de Emergencias, deberá estar articulado a los Planes de Manejo Ambiental y a los procedimientos establecidos en la Salvaguarda S04 Prevención y Gestión de la Contaminación, V.9. Capacidad de Respuesta a Emergencias del Marco Ambiental y Social de la CAF.

Este Plan será ejecutado desde el inicio de las obras constructivas "Programa integral de desarrollo productivo y social".

9.1.6. Participación de las partes interesadas

Define los procesos de interacción con las partes (procesos de consulta, mecanismos de reclamos y de divulgación de la información), incluyendo grupos étnicos en los casos aplicables.

La participación de la comunidad y las partes interesadas es un componente clave del Marco Ambiental y Social de CAF. Las partes interesadas se definen como grupos o individuos que se ven afectados directa y/o indirectamente por un proyecto, que tienen o pueden tener interés en él, o pueden influirlo de manera positiva o negativa.

Las partes interesadas pueden ser comunidades locales, ciudadanía en general, sus representantes, organismos gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil, etc.

En este sentido, para dar cumplimiento a las Salvaguardas Ambientales y Sociales de CAF, con relación a la participación de la Partes Interesadas, el programa, se regirá a lo descrito en el ANEXO H- MARCO DE DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS del Marco Ambiental y Social de CAF.

A continuación, se presenta el link donde se identifica las políticas ambientales y sociales de CAF, entre ellos se encuentra el ANEXO H:

<https://www.caf.com/media/2825870/programa-de-financiamiento-verde-para-instituciones-financieras-locales-en-america-latina-marco-de-gestio-n-ambiental-y-social.pdf>

Programa Integral de Desarrollo Productivo y Social	Fecha: 14/May/2024
	Revisión: 01
	Página: 52 de 55
	Código: MOP
MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA	

9.1.7. Mecanismo de recepción y atención de quejas y reclamos en materia ambiental y social, así como la estrategia para resolución de conflictos

El GADP-G cuenta con un mecanismo de atención ciudadana que tiene como objetivo atender bajo los principios de accesibilidad, gratuidad, anonimato, no represalia, buena fe, agilidad, transparencia, veracidad, confidencialidad, participación, interrelación e imparcialidad, las consultas y quejas ingresadas por las personas usuarias, trabajadores/as, comunidades y organizaciones de la sociedad civil que consideren que están adversamente afectados por la ejecución “Programa integral de desarrollo productivo y social”.

Este mecanismo cuenta con dos flujos de actividades que permite utilizar el medio de comunicación virtual a través de la página web de la institución y a través de solicitud de atención de requerimientos a través de la secretaria general.

Otro mecanismo de atención de quejas y reclamos estará descrito en el Plan de Manejo Ambiental el cual consiste en la incorporación de buzones en el área de intervención del “Programa integral de desarrollo productivo y social”, con la finalidad de fortalecer la atención de quejas y reclamos de las partes interesadas

9.1.8. Inspección, seguimiento y evaluación

Establece el procedimiento para controlar y evaluar el progreso en la implementación del programa y su gestión.

- a) Esquema de supervisión ambiental y social.
 - i. Esquema de supervisión del GADP-G.
 - ii. Incorporación de personal ambiental y social con perspectiva de género en los equipos de la empresa contratista y de fiscalización externa
 - iii. Requerimientos ambientales y sociales con perspectiva de género para los pliegos de licitación de obra y fiscalización externa
 - iv. Consultoría de supervisión ambiental y social externa, con perspectiva de género.

Sin embargo, es importante indicar que el esquema de supervisión ambiental y social se registrará de acuerdo al organigrama para el cumplimiento e implementación del Sistema de Gestión Ambiental y Social detallado en el Numeral 4, referente a Competencia y Capacidad Organizativa.

- b) Propuesta de contenido de informes semestrales del cumplimiento del Marco Ambiental y Social del Programa. Anexo 10.
- c) Términos de referencia de supervisión ambiental y social externa. Anexo 11.

9.1.9. Términos de Referencia para la contratación de los estudios ambientales y sociales, que deben integrarse a los diseños finales de las obras y/o grupo de obras, que incluirán los siguientes alcances adicionales específicos

Se deberán incorporar previo a la contratación de los estudios de diseños definitivos de los proyectos, y de los estudios ambientales y sociales; y deberá ser cumplido y remitido a CAF de acuerdo con la periodicidad establecida en el contrato de préstamo.

Programa Integral de Desarrollo Productivo y Social	Fecha: 14/May/2024
	Revisión: 01
	Página: 53 de 55
	Código: MOP
MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA	

El Programa, que se desarrollará en la provincia de Guayas, incluye 3 componentes:

Componente 1. Inversión

- **Proyecto de Riego Bypass Cañar, Proyecto de Riego La Zapata y Proyectos Integrales:** se deberá cumplir con:
 - i. Obtención del Permiso Ambiental y Estudio de Impacto Ambiental y Plan de Manejo Ambiental, que incluya un levantamiento de inventario forestal y biótico, con especial énfasis en el área de captación.
 - ii. Estudio hidrológico que incluya una evaluación del caudal ecológico y de la disponibilidad presente y futura del recurso en caso que aplique en los proyectos integrales.
 - iii. Autorización de uso y aprovechamiento del recurso hídrico en los proyectos que aplique
 - iv. Definición de escombreras o sitios de disposición final de materiales de excavación.
 - v. Permisos de uso de canteras o libre aprovechamiento.
 - vi. Evaluación del cambio del uso actual del suelo por ampliación de la frontera agrícola, y las medidas de mitigación respectivas, de ser aplicable.
 - vii. Plan de protección y conservación de fuentes de agua, zonas de recarga hídrica, y/o cuencas, subcuencas hidrográficas para el proyecto de riego, y un plan de reforestación (Manejo de taludes).
 - viii. Plan de manejo de desechos.
 - ix. Obtención del Certificado de no afectación arqueológica emitido por el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, en caso de ser pertinente.
 - x. Participación Ciudadana y Consulta Ambiental.

Los estudios ambientales deberán basarse en los documentos de Salvaguardas y Sociales; así como en las Guías Sectoriales de la Banco de Desarrollo de América Latina y el Caribe (CAF), establecidas en el siguiente link:

<https://www.caf.com/es/lineamientos-y-salvaguardas-ambientales/>

- **Componente 2. Estudios, fiscalización y otros:** cumplir con la normativa ambiental vigente.
- **Componente 3. Fortalecimiento institucional:** cumplir con la normativa ambiental vigente.

9.1.10. Contenido mínimo y no limitado de los Planes de Manejo Ambiental y Social (PMAS)

Los planes de manejo ambiental deberán basarse en los documentos de las Salvaguardas y Sociales; así como en las Guías Sectoriales de la Banco de Desarrollo de América Latina y el Caribe (CAF), establecidas en el siguiente link:

<https://www.caf.com/es/lineamientos-y-salvaguardas-ambientales/>

Programa Integral de Desarrollo Productivo y Social	Fecha: 14/May/2024
	Revisión: 01
	Página: 54 de 55
	Código: MOP
MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA	

Además, el Contenido mínimo y no limitado de los Planes de Manejo Ambiental y Social (PMAS), tomará en consideración lo siguiente:

- a) Plan de prevención y mitigación de impactos y sociales
- b) Plan de manejo de desechos no peligrosos y peligrosos
- c) Programa de comunicación y relacionamiento con la comunidad, incluyendo lo relativo a la comunicación, socialización, atención de quejas y reclamos que se aplicará en el área de influencia del programa, en estricto cumplimiento de la legislación y la salvaguarda S01 de CAF, y un protocolo de atención integral ante estas situaciones de violencia de género y de acoso laboral y/o callejero, discriminación étnica racial en frentes de obra.
- d) Plan de educación y capacitación, que incluya capacitaciones en temas ambientales, sociales, diversidad étnica y de género.
- e) Plan de reforestación o restauración, en caso de que aplique.
- f) Evaluación de riesgos incluyendo, entre otros, los relacionados con amenazas naturales entre las cuales se debe considerar el escenario de cambio climático, y sus respectivas medidas de gestión.
- g) Plan de contingencia y emergencia.
- h) Programa seguridad y salud laboral conforme lo indicado en la S08.
- i) Programa de monitoreo, seguimiento y control ambiental y social
 - i. Para los proyectos de Sistema de Riego: monitoreo del caudal Ecológico, monitoreo parámetros fisicoquímicos de la calidad del agua, monitoreo de la fauna acuática, control de sedimentos, seguimiento al manejo de desechos de agroquímicos en áreas beneficiarias.
 - ii. Plan de manejo de escombreras.
 - iii. Para los proyectos de construcción de los proyectos viales u otros, monitoreo de vibraciones y ruido.
 - Plan de Prevención y mitigación de impactos ambientales y sociales.
 - Plan de rehabilitación de áreas afectadas, de ser aplicable.
 - Plan de rotulación y señalización.
 - Plan de manejo de escombreras.
 - Plan de estabilización de taludes.
 - Plan de cierre y abandono.
- j) Presupuesto detallado y rubros ambientales, y Cronograma de ejecución.

9.2. Obligaciones de la Contratante, Contratista y Fiscalización

Las funciones y responsabilidades ambientales y sociales, arriba descritas para la Contratante, Contratista, Fiscalización y Auditoria Ambiental y Social Externa, deberán formar parte de los pliegos de licitación de las obras, fiscalización y auditoría ambiental y social externa relacionadas a “El Programa”, junto con las responsabilidades que se describen a continuación.

9.2.1. Obligaciones de la CONTRATANTE

- La contratante será responsable de obtener todos los permisos ambientales, (autorizaciones administrativas ambientales) u otros que requiere la obra para su ejecución, en forma previa a suscribir el contrato, así como de la vigilancia

Programa Integral de Desarrollo Productivo y Social	Fecha: 14/May/2024
	Revisión: 01
	Página: 55 de 55
	Código: MOP
MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA	

de la ejecución del plan de manejo ambiental y social, mitigaciones y/o compensaciones,

- Entregar oportunamente y antes del inicio de las obras, los bienes previstos en el contrato, en tales condiciones que el contratista pueda iniciar inmediatamente el desarrollo normal de sus trabajos. Lo anterior, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o circunstancias imprevistas de tipo administrativo o de otro orden que impidan la referida entrega en las condiciones referidas. Será de cuenta de la entidad los costos de expropiaciones, indemnizaciones, derechos de paso y otros conceptos similares para la liberación de áreas necesarias para la ejecución del proyecto.

9.2.2. Obligaciones de la CONTRATISTA

- Los contratos de trabajo deberán ceñirse estrictamente a las leyes laborales del Ecuador. El Contratista deberá pagar los sueldos, salarios y remuneraciones a su personal, sin otros descuentos que aquellos autorizados por las leyes vigentes. Será también responsabilidad del Contratista, cubrir todas las obligaciones relativas a la seguridad social para todo el personal a su cargo y que esté vinculado a la obra en cuestión. Las mismas disposiciones aplicarán los subcontratistas a su personal.
- El Contratista, en lo posible deberá fomentar la contratación de mano de obra local calificada y no calificada, así como también contratar un porcentaje mínimo de trabajadoras (mujeres) para cumplir con la equidad de género.
- El Contratista se compromete a no contratar a personas menores de edad para realizar actividad alguna durante la ejecución contractual; y que, en caso de que las autoridades del ramo determinaren o descubrieren tal práctica, se someterá y aceptará las sanciones que de aquella puedan derivarse, incluso la terminación unilateral y anticipada del contrato, con las consecuencias legales y reglamentarias pertinentes.
- El Contratista debe cumplir con los estándares de mejores prácticas internacionales en materia de responsabilidad ambiental, social, laboral, seguridad industrial y salud ocupacional, de género, y las salvaguardas ambientales y sociales de CAF (<https://www.caf.com/es/lineamientos-y-salvaguardas-ambientales/>).
- El Contratista deberá contar con todos los permisos y autorizaciones que se necesiten para la ejecución correcta y legal de la obra; asimismo, se compromete a dar cumplimiento de la legislación ambiental, social, laboral, grupos étnicos, de género y en seguridad industrial y salud ocupacional vigente.
- El Contratista deberá ejecutar el plan de manejo ambiental y social, y su presupuesto, durante la ejecución del programa.
- El Contratista deberá ejecutar el plan de seguridad industrial, laboral y salud ocupacional, durante la ejecución del programa.
- El Contratista deberá contar con especificaciones técnicas ambientales, sociales, seguridad industrial, laboral y salud ocupacional, patrimonio y arqueología previas al inicio de sus actividades.
- El contratista deberá contar con y ejecutar un plan de manejo de tráfico y seguridad vial que deberá ser autorizado por la Autoridad de Tránsito, en el

Programa Integral de Desarrollo Productivo y Social	Fecha: 14/May/2024
	Revisión: 01
	Página: 56 de 55
	Código: MOP
MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA	

cual se coordinaran los cierres viales y desvíos; asimismo, se deberán efectuar, colocar y dar todos los avisos y advertencias requeridos por el contrato o las leyes vigentes (señalética, letreros de peligro, precaución, etc.), para la debida protección del público, personal de la fiscalización y del contratista mismo, especialmente si los trabajos afectan la vía pública o las instalaciones de servicios públicos en los proyectos que aplique.

- El contratista, deberá implementar el plan de relaciones comunitarias, comunicación y socialización del programa, con la comunidad del área influencia directa, previo al inicio de obras, así como durante la ejecución de estas; que le permita conocer a la comunidad el cronograma y avances del proyecto, interrupciones temporales de servicios básicos, cierre de vías, afectaciones en el tráfico vehicular, peatonales, u otras causadas por las obras, si es el caso.
- El Contratista debe ejecutar y reportar los resultados del mecanismo de recepción y atención de quejas y reclamos, el cual será supervisado por la fiscalización y administración del contrato.
- El contratista deberá contar con y ejecutar un protocolo o plan para la prevención y atención de casos de discriminación étnica racial, acoso laboral, y todo tipo de violencia contra las mujeres en los espacios de trabajo y frentes de obra.
- El Contratista deberá contar con un Código de Ética que establezca normas de conducta de todas las personas trabajadoras y personal directivo, que incluya medidas contra el acoso y la violencia laboral, discriminación étnica racial, con perspectiva de género.
- El Contratista debe cumplir con las obligaciones que para efectos de la ejecución de la obra le sea requerida por la entidad contratante, o la Auditoría Ambiental y Social Externa (AASE).
- El contratista deberá contar con permisos o autorizaciones administrativas ambientales para el uso de canteras o áreas de libre aprovechamiento de materiales pétreos, para el uso de proveedores de hormigón y otros, y para la gestión adecuada de desechos peligrosos y especiales, en los casos que sean aplicables.
- El Contratista, deberá obtener los permisos ambientales correspondientes para utilización de escombreras o sitios de disposición final de desechos, que cuenten con permiso o autorización administrativa ambiental, otorgados por la Autoridad Ambiental Competente.
- El Contratista deberá implementar el Plan de Acciones Correctivas, y el Cierre de No Conformidades detectadas en los aspectos ambientales, sociales, de seguridad industrial, salud ocupacional, y de las Salvaguardas Ambientales y Sociales.
- El Contratista deberá presentar informes ambientales y sociales a la fiscalización durante el desarrollo de la obra, según la periodicidad requerida en los términos contractuales.
- El especialista ambiental, social, de seguridad industrial, salud ocupacional arqueología, patrimonio, diversidad étnica y de género de la contratista deberá asistir a las reuniones de coordinación convocadas y/o coordinadas por la fiscalización.
- El Contratista deberá ejecutar todas las acciones necesarias para el correcto cierre ambiental y social del permiso ambiental de la obra ante la autoridad

Programa Integral de Desarrollo Productivo y Social	Fecha: 14/May/2024
	Revisión: 01
	Página: 57 de 55
	Código: MOP
MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA	

competente, siendo responsable directo de este proceso y debiendo asumir los roles inherentes.

9.2.3. Obligaciones de la FISCALIZACIÓN

- La Fiscalización deberá exigir al contratista el cumplimiento de la legislación ambiental, social, seguridad industrial, laboral y salud ocupacional, patrimonio, arqueología, grupos étnicos y de género vigente.
- La Fiscalización deberá sugerir durante el proceso constructivo la adopción de las medidas correctivas y/o soluciones técnicas que estime necesarias en el diseño y construcción de las obras, inclusive aquellas referidas a métodos constructivos; así como también las requeridas para la prevención y mitigación de impactos ambientales y sociales.
- La Fiscalización deberá informar cualquier cambio significativo en los contratos, tales como obras complementarias, modificaciones de alcance, plazos, montos, riesgos técnicos, ambientales y sociales adversos, entre otros
- La Fiscalización deberá realizar la supervisión ambiental y social del programa y elaborar informes mensuales del cumplimiento dirigidos a la administración del contrato, sobre los avances y resultados de por lo menos la siguiente información:
 - La verificación del cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental deberá evaluar lo siguiente:
 - Cumplimiento de las medidas del plan de manejo ambiental del proyecto.
 - Registro de disposición de escombros generados y dispuestos, control de manejo de desechos generados: comunes, peligrosos, especiales.
 - Monitoreos ambientales ejecutados por el contratista y otros que se requieran.
 - Ejecución de los rubros y presupuestos ambientales y sociales.
 - La verificación del cumplimiento del Plan de Manejo de Tráfico y Seguridad Vial, si el caso lo amerita, y que deberá considerar lo siguiente:
 - Realización de un diagnóstico inicial de la seguridad vial en el sector del proyecto, previa implementación de la seguridad vial.
 - Determinación de el/los sitios críticos del área del proyecto, (tránsito) y dispondrá las recomendaciones para la movilidad en el área del proyecto (intersecciones, zonas escolares, pasos peatonales, sitios de concentración de personas, etc.), y las soluciones para reducir los impactos sobre la seguridad vial
 - Presentación de alternativas de solución para la seguridad vial vehicular y peatonal, y manejo del tránsito.
 - La verificación del cumplimiento del Plan de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional, incluyendo la dotación de los implementos de protección personal y de bioseguridad.
 - La verificación del cumplimiento del Plan de Comunicación, Socialización y Relaciones Comunitarias del proyecto, incluyendo los resultados del registro y atención de quejas y reclamos.
 - La verificación del cumplimiento e implementación del Plan de Acciones Correctivas, y Cierre de No Conformidades, ambientales, sociales, de

Programa Integral de Desarrollo Productivo y Social	Fecha: 14/May/2024
	Revisión: 01
	Página: 58 de 55
	Código: MOP
MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA	

seguridad industrial y salud ocupacional y de las Salvaguardas Ambientales y Sociales.

- La verificación del cumplimiento de las Salvaguardas Ambientales y Sociales de CAF.

9.3. Restricciones para el uso de los recursos

Los recursos provistos por el Organismo de Financiamiento con cargo a “El Programa” serán utilizados únicamente para cubrir gastos elegibles, entendiéndose como tales, aquellos que: 1) son necesarios para “El Programa” y están en línea con sus objetivos; 2) obedecen las políticas del Organismo de Financiamiento y al contrato o convenios legales que sean aplicables (contratos de préstamo o convenios); y, 3) están adecuadamente registrados y sustentados.

Si se determinara en algún momento que los fondos provistos han sido utilizados para gastos no elegibles, se notificará inmediatamente al Prestatario y/o al Organismo Ejecutor para que: (a) Deposite el monto mal utilizado; o, (b) suministre documentación sustitutiva que acredite el pago de otros gastos elegibles de “El Programa”. El no cumplimiento a esta solicitud, podría derivar entre otras medidas tales como la suspensión de los desembolsos.

Los gastos elegibles estarán asociados a los contratos (de acuerdo a los definidos en el numeral 5.2 de este documento) que sustenten la ejecución de estudios de diseño, obras, consultorías, Plan de Manejo Ambiental, implementación del Plan de Manejo Ambiental, fiscalización de obra y fortalecimiento, necesarios para la ejecución de “El Programa”.

9.4. Control de condiciones contractuales; cronograma de cumplimiento

En el contrato de préstamo de CAF No. CFA12334, se describe las condiciones contractuales que se deben cumplir previo a los desembolsos y aquellas que deberán cumplirse durante la ejecución de “El Programa”. El monitoreo de su cumplimiento estará a cargo de la UEP.

9.5. Supervisión del financista

El Organismo de Financiamiento utilizará el PEP, como un instrumento para la supervisión de la ejecución de “El Programa”, generalmente mediante misiones de trabajo. Dicho plan comprende la planificación completa de “El Programa”, con la ruta crítica de acciones que deberán ser ejecutadas con los recursos de cada fuente. El PEP deberá ser actualizado cuando fuere necesario, en especial cuando se produzcan cambios significativos que impliquen o pudiesen implicar demoras en la ejecución de “El Programa”. El Prestatario deberá informar al Organismo de Financiamiento sobre las actualizaciones del plan de ejecución de “El Programa”, a más tardar con ocasión de la presentación del informe semestral de progreso correspondiente.

Como parte del plan de supervisión general de “El Programa” a ser realizado por el Organismo de Financiamiento, sus Especialistas en Gestión Financiera, realizarán el monitoreo de los aspectos de gestión financiera de “El Programa”. El desarrollo, supervisión y monitoreo continuos de los aspectos de la gestión financiera y del plan

Programa Integral de Desarrollo Productivo y Social	Fecha: 14/May/2024
	Revisión: 01
	Página: 59 de 55
	Código: MOP
MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA	

de mitigación de riesgos, así como los aspectos relacionados con la gestión financiera, deberá coordinarse con el Jefe de Equipo, Especialista en Adquisiciones y otros miembros de los equipos en CAF. Estos planes deberán actualizarse sobre la base de: i) un diálogo continuo de los especialistas del Organismo de Financiamiento con los funcionarios del MEF, GADP-G y la UEP; ii) visitas de inspección; iii) desembolsos; iv) ejecución del presupuesto; v) revisiones de informes financieros y de otro tipo de informes; vi) revisiones de cualquier diagnóstico, auditoría o revisión reciente realizado por auditores internos y externos y otros financistas en caso de incorporarse; vii) evaluaciones del avance financiero y técnico de “El Programa”; viii) otros posibles eventos, etc.

Dentro del plan de supervisión, deberá preverse que al menos una vez al año, se realice una supervisión por parte de CAF (misión de seguimiento), sin que esto limite la posibilidad de realizar visitas de inspección fiduciaria de forma coordinada con la UEP.

10. APROBACIÓN Y MODIFICACIONES

El MOP entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y durante la ejecución de “El Programa”, será acordado por escrito entre CAF y el Prestatario, según corresponda; así como sus modificaciones y/o actualizaciones durante la duración de “El Programa”. El MOP es susceptible de actualización o modificación periódica si de la práctica o por nuevas necesidades o procedimiento surgen recomendaciones que mejoren la ejecución de “El Programa”. Finalmente, la nueva versión del MOP deberá ser formalizado y socializado de igual forma como fuera esta versión. La UEP mantendrá en sus archivos la versión original del MOP y todas sus modificaciones aprobadas por las entidades correspondientes; y, será responsable de que, en cada caso, se aplique el Manual Operativo vigente en ese momento.

11. ANEXOS

Anexo 1_TdR_Personal_UEP_GADP-G
 Anexo 2_Modelo PEP_GADP-G
 Anexo 3_Modelo POA_GADP-G
 Anexo 4_Modelo PAC_GADP-G
 Anexo 5_Modelo Reportes Justificacion_GADP-G
 Anexo 6_Flujo de Efectivo_GADP-G
 Anexo 7_Estados de Fuentes y Usos e Inversiones Acumuladas_GADP-G
 Anexo 8_Modelo de TDR's Auditoria Modelo_EFA's_GADP-G
 Anexo 9_Modelo de estructura Informe_Semestral_GADP-G
 Anexo 10_Modelo de informe semestral socioambiental_GADP-G
 Anexo 11_Modelo de TDR's socioambiental_GADP-G