



VÍAS DEL BICENTENARIO

EL CAMPO, LA CIUDAD
Y EL MAR MÁS CERCA

MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA PROVIAMA

2024

Programa de Conectividad Vial para el
Desarrollo Productivo de la Zona Centro - Sur
de la Provincia de Manabí



CÓDIGO: MOP-UGPR-001		VERSIÓN 1.0
<h1>Manual Operativo del Programa:</h1> <p>Programa de Conectividad Vial para el Desarrollo Productivo de la Zona Centro – Sur de la Provincia de Manabí (PROVIAMA)</p>		
DESCRIPCIÓN	CARGO	FIRMA
APROBADO POR	Econ. Leonardo Orlando Arteaga Prefecto	
REVISADO POR	Arq. Walter Intriago Díaz Director de la Unidad de Gerenciamiento de Programas	
	Econ. Andrés Ortiz Chancay Asesor	
	Econ. Ximena Carrera Loor Coordinadora Técnica Financiera de la Unidad de Gerenciamiento de Programas	
	Abg. Jafet Loor Ramírez Coordinador Técnico de Compras Públicas de la Unidad de Gerenciamiento de Programas	
	Ing. Cristóbal Vélez Valdiviezo Subdirector Técnico de Proyectos de la Unidad de Gerenciamiento de Programas	
	Ing. Daniela Vázquez Macías Coordinadora Técnica Ambiental de la Unidad de Gerenciamiento de Programas	
	Econ. Jaime Zavala González Coordinador Técnico de Desarrollo Económico y Productivo de la Unidad de Gerenciamiento de Programas	
Ing. Manuel Mera Álvarez Coordinador Técnico Social de la Unidad de Gerenciamiento de Programas		

	Arq. Wagner Zambrano Mendoza Coordinador Técnico de Planificación y Proyectos de la Unidad de Gerenciamiento de Programas	
	Abg. Sadan García Tapia Coordinador Técnico Jurídico de la Unidad de Gerenciamiento de Programas	
	Ing. Jorge Castro Martínez Coordinador Técnico de Comunicación de la Unidad de Gerenciamiento de Programas	
	Ing. Darwin Zapata Meneses Subdirector de Gestión de la Calidad e Innovación	
ELABORADO	Ing. Sophia Álava Rodríguez Especialista – Dirección Financiera	
	Ing. Irina Macías Arteaga Analista - Subdirección de Gestión de la Calidad e Innovación	
	Ing. José Jiménez Rodríguez Analista – Subdirección de Gestión de la Calidad e Innovación	
	Ing. Verónica Álvarez Pico Analista Junior – Unidad de Gerenciamiento de Programas	

CONTENIDO

1.1.	GLOSARIO	7
1.2.	TÉRMINOS	7
1.3	MARCO NORMATIVO	8
2.	INTRODUCCIÓN AL MANUAL DE OPERACIONES DEL PROGRAMA	12
2.1	GENERALIDADES	12
2.2	OBJETIVOS DEL MOP	14
2.3	ALCANCE	15
2.4	USUARIOS	15
2.5	APROBACIÓN Y MODIFICACIONES	15
2.6	MANEJO DE LOS DOCUMENTOS DEL MOP	16
2.6.1	CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL MOP	16
2.6.2	ACCESO A LOS DOCUMENTOS DEL MOP	16
2.6.3	DOCUMENTOS DE APOYO DEL MOP	16
2.6.4	OTROS DOCUMENTOS QUE EL CONTRATO DE CRÉDITO SOLICITA	22
2.7	CICLO DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS	24
2.8	TABLERO DE MANEJO DEL MOP	25
3.	EL PROGRAMA	27
3.1	INTRODUCCIÓN	27
3.2	DESCRIPCIÓN	28
3.3	OBJETIVOS	29
	OBJETIVO GENERAL:	29
	OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	29
3.4	COMPONENTES DEL PROGRAMA	29
	COMPONENTE 1. OBRAS VIALES	29
	COMPONENTE 2. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	31
3.5	FINANCIAMIENTO Y CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN	32
3.5.1	FUENTES Y USOS	32
3.6	MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS	33
4.	EJECUCIÓN DEL PROGRAMA	34
4.1	INTRODUCCIÓN	34
4.2	ANTECEDENTES	34
4.3	OBJETIVOS	35
4.4	ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS CON LOS RECURSOS DEL PRÉSTAMO	35

4.5	PRESTATARIO	35
4.6	ORGANISMO EJECUTOR (OE)	36
4.7	ESTRUCTURA ACTUAL DEL EQUIPO	36
	ESTRUCTURA DEL EQUIPO DE COORDINACIÓN TÉCNICA, AMBIENTAL, SUPERVISIÓN, ROLES Y FUNCIONES.....	36
	COMPONENTE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL:.....	37
	COMPONENTE AMBIENTAL – PRODUCTIVO – SOCIAL – SEGURIDAD:	37
	COMPONENTE TÉCNICO POR PROGRAMA:	37
	ATRIBUCIONES	38
4.8	SUPERVISIÓN POR PARTE DE CAF	45
4.9	MATRIZ DE RIESGOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA.....	46
5	MARCO DE GESTIÓN AMBIENTAL, SOCIAL Y DE GÉNERO DEL PROGRAMA	47
5.1	INTRODUCCIÓN.....	47
5.2	OBJETIVOS.....	47
	OBJETIVO GENERAL	47
	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	48
5.3	ALCANCE.....	48
5.4	MARCO DE GESTIÓN AMBIENTAL, SOCIAL	48
5.5	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	48
5.7	ENFOQUES TRANSVERSALES DEL PROGRAMA	53
5.7.1	PARTICIPACIÓN	54
5.7.2	GÉNERO Y DIVERSIDAD	54
5.7.3	GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HÍDRICOS (GIRH).....	54
5.7.4	CAMBIO CLIMÁTICO	54
5.8.	SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL (SGAS)	55
	PERMISOS AMBIENTALES DE LAS OBRAS Y ACTIVIDADES EXTERNAS	55
	PLANES DE MANEJO AMBIENTAL Y SOCIAL (PMAS)	55
	PLAN DE RELACIONAMIENTO COMUNITARIO.....	56
	MECANISMO DE QUEJAS Y RECLAMOS	60
	PLAN DE REASENTAMIENTO Y/O RESTABLECIMIENTO SOCIOECONÓMICO	60
6.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	62
6.7.	INTRODUCCIÓN.....	62
6.8.	GESTIÓN FINANCIERA.....	62
6.9.	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DE PROVIAMA.....	63

6.10. GESTIÓN DE DESEMBOLSOS Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	74
6.11 FONDO ROTATORIO	82
6.12 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA UGP	82
6.13 AUDITORÍA EXTERNA DEL PROGRAMA	83
6.14 CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	83
6.15 GENERALIDADES PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN	84
NORMATIVA	84
6.16 MEDIOS DE TRAMITACIÓN.....	85
7. MONITOREO Y EVALUACIÓN	85
7. 1 INTRODUCCIÓN.....	85
7.2 OBJETIVOS.....	85
7.3 MARCO GENERAL	85
GESTIÓN:.....	86
SEGUIMIENTO:	86
CONTROL:.....	86
7.4 FISCALIZACIÓN, MONITOREO, CONTROL Y SUPERVISIÓN	86
7.4.1 FISCALIZACIÓN	86
7.5 CONTROL EXTERNO	87
7.6 MECANISMOS DE CONTROL DE GESTIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO	88
PLAN OPERATIVO ANUAL	88
PLAN DE EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS.....	88
PLAN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	89
INFORME DE FISCALIZACIÓN/SUPERVISIÓN	89
INFORMES DE AUDITORÍA	89
INFORME INICIAL.....	90
INFORME SEMESTRAL.....	90
INFORME FINAL.....	91
7.8 GESTIÓN DE COMUNICACIONES.....	91
7.9 MODIFICACIONES AL MANUAL DE OPERACIONES	91
7.10 ANEXOS	91

1. GLOSARIO DE ABREVIATURAS, TÉRMINOS Y MARCO NORMATIVO

1.1. GLOSARIO

ASV	Auditoría de Seguridad Vial
AFE	Auditoría Financiera Externa
CAF	Banco de Desarrollo de América Latina y el Caribe
DVIP	Dirección de Vialidad e Infraestructura Pública
GAD	Gobierno Autónomo Descentralizado
GADPM	Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí
GAFI	Grupo de Acción Financiera Internacional
GAFILAT	Grupo de Acción Financiera de Latinoamérica
LOSNC	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
MGAS	Marco de Gestión Ambiental y Social
MOP	Manual Operativo del Programa
OE	Organismo Ejecutor
PAC	Plan de Acción Correctivo
PMA	Plan de Manejo Ambiental
PMAS	Plan de Manejo Ambiental y Social
PMI	Project Management Institute
POA	Plan Operativo Anual
Prestatario	Persona o entidad que recibe un préstamo de dinero u otro tipo de bienes de otra persona o entidad.
PROVIAMA	Programa de Conectividad Vial para el Desarrollo Productivo de la Zona Centro - Sur de la Provincia de Manabí
RLOSNC	Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
RO	Registro Oficial
SASE	Supervisión Ambiental y Social Externa
SGAS	Sistema de Gestión Ambiental y Social
SNCP	Servicio Nacional de Contratación Pública
TDR	Términos de Referencia
UGP	Unidad de Gerenciamiento de Programas

Tabla 1 Glosario de abreviaturas y definiciones

1.2. TÉRMINOS

Ambiente: Se entiende al ambiente como un sistema global integrado por componentes naturales y sociales, constituidos a su vez por elementos biofísicos, en su interacción dinámica con el ser humano, incluidas sus relaciones socio económicas y socio culturales.

Cambio climático: Se entiende como el cambio de clima que se atribuye directa o indirectamente a la actividad humana que altera la composición

de la atmósfera mundial y que se suma a la variabilidad natural del clima observada durante períodos de tiempo comparables.

Evaluación: Proceso mediante el cual se realiza una valoración objetiva y sistemática del diseño, la aplicación y los resultados de un proyecto. La evaluación busca determinar la pertinencia de sus objetivos y grado de realización, el uso dado de a los recursos y los resultados obtenidos, permitiendo identificar debilidades y problemas y ofreciendo información para reorientarlos si fuera necesario, así como lecciones aprendidas que retroalimentan al Programa.

Gestión: Ejecutar todos los procesos de trabajo definidos en los planes de gestión de los proyectos y tramitar la contratación, fiscalización, externalización, transición, implementación en el negocio y actividades de aceptación de entregables.

Gestión Integrada de Recursos Hídricos: Es un proceso que promueve la gestión y el desarrollo coordinado del agua, la tierra y los recursos relacionados, con el fin de maximizar el bienestar social y económico resultante de manera equitativa, sin comprometer la sostenibilidad de los ecosistemas vitales (Comité Técnico de la Asociación Mundial para el Agua).

Control: Idear, planificar, proponer y aplicar medidas correctivas para hacer frente a los riesgos o incidencias existentes o potenciales que puedan afectar al proyecto, actualizando al mismo tiempo los planes y registros pertinentes del mismo.

Indicador: Elemento cuantitativo o cualitativo, que proporciona información sobre el desarrollo y los resultados de una acción favoreciendo su seguimiento y evaluación. Los indicadores deben ofrecer información concreta y ser pertinentes, fiables, objetivamente verificables y oportunos.

Planificación: Proceso que permite definir a nivel estratégico y operativo, cómo se van a lograr los resultados establecidos en un periodo determinado.

Seguimiento: Función continua que, mediante la recopilación sistemática de información y datos y la medición de indicadores previamente especificados respecto de sus metas proporciona información sobre la marcha de programas y proyectos, favoreciendo la toma de decisiones y haciendo posible su evaluación.

1.3 MARCO NORMATIVO

Los proyectos, actividades y obras que se ejecuten en el marco del Programa deben ajustarse a las normas establecidas tanto de manera general como específica para su naturaleza y propósito. Las regulaciones ecuatorianas, una vez aprobadas, ratificadas y puestas en práctica son de obligatorio cumplimiento en los ámbitos que les conciernen. El desconocimiento de estas normativas no exime de su cumplimiento. El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La Constitución; los tratados y convenios

internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos.

Los cuerpos legales y normas técnicas en los que se basará la gestión del programa son:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de Servicio Público.
- Ley Orgánica de Recursos Hídricos usos y Aprovechamiento del Agua.
- Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública.
- Código Orgánico del Ambiente.
- Código Orgánico Integral Penal.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Código de Trabajo.
- Reglamento al Código Orgánico Ambiental.
- Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo.
- Reglamento General del Seguro de Riesgos de Trabajo.
- Reglamento de Seguridad e Higiene del Trabajo del IESS.
- Acuerdo Ministerial No. 26 Registro de generadores de desechos peligrosos, Gestión de desechos peligrosos previo al licenciamiento ambiental.
- Acuerdo Ministerial No. 061 Reforma El Libro VI del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente.
- Acuerdo Ministerial No. 097-A anexos del Libro 6 del TULSMA.
- Acuerdo Ministerial 109 Reforma del acuerdo ministerial 061 (Libro VI del TULSMA).
- NTE INEN 2266 transporte, almacenamiento y manejo de materiales peligrosos. La norma guarda relación con las actividades de producción, comercialización, transporte, almacenamiento y manejo de materiales peligrosos.
- NTE INEN 2841 colores para los recipientes de depósito y almacenamiento temporal de residuos sólidos con el fin de fomentar la separación en la fuente de generación y la recolección selectiva.

- NTE INEN-ISO 3864-1 lineamientos con respecto a los símbolos y señales de seguridad que se deben de implementar en las distintas áreas de una empresa.
- Ordenanza que regula la conformación del Sistema Provincial de Participación Ciudadana; el Subsistema de Transparencia y Control Social; El Subsistema de las Instancias de Planificación Participativa; El Subsistema de Formación Ciudadana y Difusión de los Derechos y Deberes del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí (vigente).
- Ordenanza para la prevención y erradicación de la violencia contra la mujer, para alcanzar la igualdad, inclusión, garantía plena de derechos y construir una cultura de paz en la provincia de Manabí.
- Otros documentos institucionales a los que se alinea la gestión socioambiental del Programa son:
 - Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) de la provincia de Manabí
 - Plan Operativo Anual del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.
 - Salvaguardas Ambientales y Sociales, CAF (2016).
 - Contrato de préstamo entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí y el Banco de Desarrollo de América Latina y el Caribe.
 - Guía para la gestión ambiental y social de proyectos de infraestructura, CAF (2017).
 - Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial de Manabí Resolución GPM-PREM-2024-003 A-RES de 02 de enero de 2024.
 - Acta de constitución FOR-POR-GDT-GPR-GPE-001-003v2.0 de 8 de enero de 2024.
 - Resolución N° GPM-PREM-2024-076-RES creación de la Unidad de Gerenciamiento de Programas (UGP) con fuente financiamiento externo.
 - Resolución N° GADPM-PREM-2024-665A-RES para la mejora de la operatividad de la Unidad de Gerenciamiento de Programas (UGP) del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.
- Lineamiento de Gestión Documental y Archivo.
- Procedimiento Gestión de Atención Ciudadana "PQSIF".
- Procedimiento de Contratación Pública (para procesos de régimen nacional).

- Procedimiento Gestión de Pagos.
- Procedimiento Gestión de Control y Seguimiento Ambiental.
- Procedimiento Gestión de Permisos Ambientales como ente regulado (incluye estudios de impacto ambiental).
- Procedimiento Gestión Proyectos Forestales (Incluye semillas, plántulas, plantas, viveros y huertos semilleros).
- Procedimiento Gestión de Manejo Sostenible Forestal.
- Procedimiento Gestión de capacitación a organizaciones y actores productivos.
- Procedimiento Gestión de asistencia técnica a organizaciones y actores productivos.
- Procedimiento Gestión de Actores Comunitarios y Organizaciones.
- Procedimiento Gestión de Riesgos Institucionales y de Soborno.
- Política de la Calidad: Sistema de Gestión de la Calidad del Gobierno Provincial de Manabí. Certificación ISO 9001:2015.
- Política de Integridad: Sistema de Gestión Antisoborno del Gobierno Provincial de Manabí. Certificación ISO 37001:2016.
- Procedimiento Gestión de Fiscalización.
- Procedimiento Operación y Mantenimiento de Vías.
- Procedimiento de Gestión de formación y capacitación en derechos, responsabilidades y participación ciudadana.
- Procedimiento de Gestión de capacitación de carácter ambiental y entrega de incentivos a la ciudadanía.
Procedimientos que serán incluidos posteriormente una vez que se actualice en ellos la gestión específica de proyectos administrados por la Unidad de Gerenciamiento de Programas.

2. INTRODUCCIÓN AL MANUAL DE OPERACIONES DEL PROGRAMA

2.1 GENERALIDADES

Conforme a la Resolución N° GADPM-PREM-2024-665A-RES para la mejora de la operatividad de la Unidad de Gerenciamiento de Programas (UGP) del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, en referencia al artículo 7 “Atribuciones y responsabilidades, productos y entregables de la Unidad de Gerenciamiento de Programas (UGP).- La Unidad de Gerenciamiento de Programas (UGP), de conformidad con la implementación y ejecución de cada programa de conformidad con la asignación del Comité de Proyectos Estratégicos o el que haga sus veces, tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades que serán ejecutadas por cada uno de los procesos a su cargo y que generarán los productos y entregables, en coordinación con las unidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí y entidades externas, según corresponda, que se detallan a continuación:

Atribuciones y responsabilidades:

a) *Elaborar y mantener actualizado el Manual Operativo del Programa (MOP) y/o su equivalente”*

En este contexto el presente Manual Operativo del Programa (MOP), es el instrumento de aplicación obligatoria del prestatario, en el que se establecen los términos y condiciones específicas que regirán y orientarán la ejecución del **Programa de Conectividad Vial para el Desarrollo Productivo de la Zona Centro - Sur de la provincia de Manabí**, de aquí en adelante **PROVIAMA**, financiado en un 81.29% con recursos del **Banco de Desarrollo de América Latina y el Caribe** en adelante **CAF**, bajo el contrato de préstamo suscrito con fecha 18 de julio del 2024, cuyo organismo ejecutor es el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí a través de la Unidad de Gerenciamiento del Programa creada para el efecto, de aquí en adelante UGP.

Este manual ha sido construido con la participación de los miembros de la Unidad de Gerenciamiento de Programas (UGP) y del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, como guía de apoyo para la ejecución del Programa por parte del prestatario, destinado a orientar sus acciones y definir las metodologías y procedimientos para ejecutar los proyectos de inversión y efectuar la adquisición de bienes y contratación de obras y servicios, la formulación de este documento se sustenta en los términos y condiciones del préstamo, la normativa legal vigente del país, lineamientos en materia social y ambiental del CAF y la normativa interna del prestatario.

El Manual Operativo del Programa (MOP) contiene disposiciones de aplicación obligatoria para todos los participantes que están comprendidos en la ejecución del Programa y por ello hace parte integral de los documentos legales del préstamo. En él se especifican los criterios de elegibilidad de los proyectos a financiar, el esquema de ejecución del Proyecto, los mecanismos

de contratación a ser utilizados, los procedimientos de gestión financiera aplicables, contabilidad, solicitudes de desembolsos y auditorías, entre otros. También se incluyen guías metodológicas que orientan diversos aspectos evaluativos y de gestión del Programa, los cuales se encuentran en los anexos identificados.

Si alguna disposición del Contrato de Préstamo no guardare consonancia o estuviese en contradicción con el presente Manual Operativo del Programa (MOP), prevalecerá lo previsto en el Contrato de Préstamo. Cuando existiese una falta de consonancia o colisión entre las disposiciones de este Manual Operativo del Programa (MOP) y sus Anexos, prevalecerá el principio según el cual la disposición específica prima sobre la general.

El siguiente Manual Operativo del Programa (MOP) está estructurado en 7 apartados y se apoya además de documentos adjuntos clasificados como: informes, herramientas, procedimientos, términos de referencia y matrices; documentos que han sido generados considerando lo dispuesto en el Contrato de Préstamo y la normativa nacional aplicable. Los apartados son los siguientes:

- 1) GLOSARIO DE ABREVIATURAS Y DEFINICIONES, TÉRMINOS Y MARCO NORMATIVO**
- 2) INTRODUCCIÓN AL MOP**
- 3) EL PROGRAMA**
- 4) EJECUCIÓN DEL PROGRAMA**
- 5) MARCO AMBIENTAL Y SOCIAL**
- 6) GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
- 7) MONITOREO Y EVALUACIÓN**

El apartado 1 incorpora una descripción de abreviaturas, definiciones y marco normativo utilizados a lo largo del Manual Operativo del Programa (MOP) y se complementa con ciertas definiciones específicas a términos técnicos utilizados en el Manual y un listado de los documentos de referencia utilizados para su desarrollo.

En el apartado 2 el lector encontrará una descripción general del Documento MANUAL DE OPERACIONES, donde se encontrará un breve instructivo de cómo entenderlo, utilizarlo y su contenido.

En el apartado 3 se presenta el alcance y un resumen ejecutivo del Programa PROVIAMA, en este apartado se encontrará una descripción de los componentes a financiar, sus objetivos generales y específicos, los proyectos elegibles, la estructura de costos y financiamiento, el cronograma físico y financiero y los resultados y productos esperados por cada componente y subcomponente.

En el apartado 4 se plantea el esquema de ejecución propiamente dicho del programa PROVIAMA, se desarrolla de manera detallada el planteamiento y esquema institucional y de gestión a través del cual el Organismo Ejecutor (OE) implementará cada uno de los proyectos; esto incluye el detalle de la estructura operativa del OE, los roles y responsabilidades de los diferentes actores involucrados en la ejecución de la operación, la estrategia operativa y los mecanismos de monitoreo, seguimiento y evaluación, basados en la metodología de gestión de proyectos del PMI.1, la cual será gestionada continuamente por medio de tres tipos de control: (1) uno con un enfoque basado en eventos (alcance, hitos y entregables), (2) otro control con un enfoque basado en tiempos (cumplimiento de los cronogramas) y (3) el control de costos (presupuesto).

El apartado 5 se centra en el MARCO DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL que se deberá aplicar en el programa PROVIAMA para garantizar el cumplimiento de la normatividad ambiental y social vigente en el Ecuador y de las salvaguardas ambientales y sociales del CAF.

La gestión del préstamo se realizará con una sólida coordinación administrativa financiera del Programa, aspectos que se detallan en el apartado 6 y que analizan la forma de ejecución presupuestaria, contabilidad y justificación de gastos y el cumplimiento de condiciones administrativas y financieras.

Finalmente, el apartado 7 desarrolla todos los mecanismos de control de gestión, monitoreo y seguimiento de cada proyecto y del Programa. Para la administración de las operaciones, los instrumentos definidos para el control de gestión y monitoreo deberán medir el progreso en su ejecución con los indicadores de resultados y establecerán, cuando corresponda, las medidas recomendadas para asegurar su adecuada ejecución.

Los apartados del 1 al 3 son generalidades del PROGRAMA DE CONECTIVIDAD VIAL PARA EL DESARROLLO PRODUCTIVO DE LA ZONA CENTRO - SUR DE LA PROVINCIA DE MANABÍ (PROVIAMA), mientras que en los apartados del 4 al 7, se tratan temas operativos propios del manejo y gestión de cada proyecto y del Programa.

2.2 OBJETIVOS DEL MOP

El Manual Operativo del Programa (MOP) tiene como finalidad emitir las directrices para la administración del Préstamo, suministrando al organismo ejecutor de una guía para el desarrollo de las etapas de implementación, ejecución, administración, contratación, coordinación, monitoreo, seguimiento, supervisión y evaluación de cada uno de los componentes del Programa de Conectividad Vial para el Desarrollo Productivo de la Zona Centro - Sur de la Provincia de Manabí (PROVIAMA), y establecer los lineamientos que regirán la ejecución del Programa de Conectividad Vial para el Desarrollo Productivo de la Zona Centro - Sur de la Provincia de Manabí (PROVIAMA) en consonancia a lo dispuesto en el Contrato de Préstamo suscrito entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de

Manabí y el CAF conforme a las políticas y normas establecidas para el efecto y la normativa nacional aplicable.

2.3 ALCANCE

El Manual Operativo del Programa (MOP) es un documento accesorio diseñado como guía para la gestión y ejecución integral del Programa, el cual versa los lineamientos operativos para su implementación, criterios elegibilidad, control interno y externo, presentación de informes, seguimiento y evaluación del programa. Todo lo anterior, de conformidad con los términos y condiciones establecidos en el Contrato de Préstamo entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí y el CAF.

En ningún caso el Manual Operativo del Programa puede determinar obligaciones adicionales a las previstas en el Contrato de Préstamo y su contenido deberá ser consistente con este y con la normativa de CAF aplicable, incluyendo sin limitación, las Políticas de Gestión y los Lineamientos de adquisición de bienes, contratación de obras y selección y contratación de consultores con financiamiento de CAF.

Las estipulaciones establecidas en el Manual Operativo del Programa (MOP) no prevalecen sobre el Contrato de Préstamo. El MOP no constituye un anexo del Contrato de Préstamo ni se considera incorporado al mismo, no obstante, se prevé su cumplimiento conforme a lo previsto en el Contrato de Préstamo. El Manual Operativo del Programa (MOP) no puede sustituir las condiciones especiales previstas en el Contrato de Préstamo.

2.4 USUARIOS

Los usuarios del Manual Operativo del Programa (MOP) son todas las personas naturales o jurídicas y entidades que intervengan de forma directa o indirecta en las etapas de ejecución, financiamiento, administración, supervisión, y evaluación del Programa, tales como: el Organismo Ejecutor es decir la UNIDAD DE GERENCIAMIENTO DE PROGRAMAS (UGP) del GADPM, los contratistas de obras, bienes y servicios del programa y/o auditores externos.

2.5 APROBACIÓN Y MODIFICACIONES

El Manual Operativo del Programa (MOP), está elaborado para guiar y facilitar la ejecución del Proyecto, dotar al ejecutor y co-ejecutores y demás instancias de intervención, de una herramienta para la implementación, ejecución, administración, coordinación, seguimiento y evaluación de cada uno de los componentes. Esta herramienta es flexible en el sentido que se puede modificar por escrito, de común acuerdo entre las partes, suscrito por representantes autorizados de las partes, a fin de adaptarse a las necesidades y/o dificultades a lo largo de la implementación del Programa, siempre en el marco de las estipulaciones contenidas en el Contrato de Préstamo, incluyendo el Anexo Técnico.

Las modificaciones y actualizaciones al Manual Operativo del Programa (MOP), obedecerán a las mejoras que obedecerán a ajustes que el GADPM o CAF hayan identificado como necesarios para mejorar la ejecución del

Programa. La Unidad de Gerenciamiento de Programas del GADPM, notificará a las diferentes instancias de ejecución, la vigencia de las modificaciones o actualizaciones al Manual.

2.6 MANEJO DE LOS DOCUMENTOS DEL MOP

2.6.1 CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL MOP

Los documentos dentro del Manual Operativo del Programa (MOP) tales como informes, herramientas, términos de referencia, procedimientos y matrices, se encuentran codificados y normados de acuerdo con el **Lineamiento Gestión Documental y Archivo** del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.

2.6.2 ACCESO A LOS DOCUMENTOS DEL MOP

Los documentos de apoyo y/o complementarios del Manual Operativo del Programa (MOP) estarán abiertos a todos los usuarios a través del cuerpo principal del MOP mediante el uso de vínculos, permitiendo que la búsqueda de información a otros documentos electrónicos sea abreviada.

2.6.3 DOCUMENTOS DE APOYO DEL MOP

Los formatos dentro del MOP se encuentran codificados considerando el siguiente esquema:

TIPO DE DOCUMENTO	MANUAL	UNIDAD	COORDINACIÓN TÉCNICA	SECUENCIAL MANUAL	SECUENCIAL FORMATO
FOR	MOP	UGPR	FIN	001	001

ÍTEM	OPCIONES DE CODIFICACIÓN	EJEMPLO DE CODIFICACIÓN
TIPO DE DOCUMENTO	FOR: Formato	FOR-MOP-UGPR-FIN-001-001 FOR-MOP-UGPR-JUR-001-001
MANUAL	MOP: Manual Operativo del Programa	
UNIDAD	UGPR: Unidad de gerenciamiento del Programa PROVIAMA	
COORDINACION TECNICA	PYP: Planificación y Proyectos: PYP COP: Compras Públicas JUR: Jurídico FIN: Financiero COM: Comunicación AMB: Ambiental DEP: Desarrollo Económico y Productivo SOC: Social SEI: Seguridad Industrial TEC: Subdirector/a Técnico de Proyectos	
SECUENCIA MANUAL	01, 02, 03 0n	
SECUENCIA FORMATO	01, 02, 03, 0n Que iniciará desde el 01 por coordinación.	

Ilustración 1 Codificación documentos MOP

El Manual Operativo del Programa (MOP) se apoya en varios documentos estandarizados que facilitan a unificar criterios para la ejecución del programa y cada uno de los proyectos que se financiarán con sus recursos. Estos documentos auxiliares han sido clasificados en las siguientes categorías y se presentan en las siguientes tablas:

HERRAMIENTAS

Documento	Breve descripción	Evidencia documental																																		
Documentos fase contratación Procedimiento de Contratación Pública	Resumen de documentos que se deberán considerar para iniciar la fase precontractual de obras, prestación de servicios, adquisiciones y consultorías.	https://docs.manabi.gob.ec/share/s/DKYwOZeGQUe7g5YbbFCtKw																																		
Plantilla del formato de documentos Lineamiento de Gestión Documental y Archivo	Lineamiento para la elaboración de documentos.	https://docs.manabi.gob.ec/share/s/L_i6NiltQgigBEuOJ0YTuQ																																		
Consideraciones para nombrar Documentos Lineamiento de Gestión Documental y Archivo	<p>Metodología propuesta para la denominación de los documentos de las UGP basados en el lineamiento de Gestión Documental y Archivo del GADPM.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ENTIDAD</th> <th>UNIDAD</th> <th>COORDINACIÓN</th> <th>AÑO</th> <th>SECUENCIA</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>GADPM</td> <td>UGPR</td> <td>PYP</td> <td>2024</td> <td>001</td> <td>MEM</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>COORDINACIÓN</th> <th>SIGLAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Planificación y Proyectos</td> <td>PYP</td> </tr> <tr> <td>Compras Públicas</td> <td>COP</td> </tr> <tr> <td>Jurídico</td> <td>JUR</td> </tr> <tr> <td>Financiero</td> <td>FIN</td> </tr> <tr> <td>Comunicación</td> <td>COM</td> </tr> <tr> <td>Ambiental</td> <td>AMB</td> </tr> <tr> <td>Desarrollo Económico y Productivo</td> <td>DEP</td> </tr> <tr> <td>Social</td> <td>SOC</td> </tr> <tr> <td>Seguridad Industrial</td> <td>SEI</td> </tr> <tr> <td>Subdirector/a Técnico de Proyectos</td> <td>TEC</td> </tr> </tbody> </table>	ENTIDAD	UNIDAD	COORDINACIÓN	AÑO	SECUENCIA	TIPO DE DOCUMENTO	GADPM	UGPR	PYP	2024	001	MEM	COORDINACIÓN	SIGLAS	Planificación y Proyectos	PYP	Compras Públicas	COP	Jurídico	JUR	Financiero	FIN	Comunicación	COM	Ambiental	AMB	Desarrollo Económico y Productivo	DEP	Social	SOC	Seguridad Industrial	SEI	Subdirector/a Técnico de Proyectos	TEC	https://docs.manabi.gob.ec/share/s/L_i6NiltQgigBEuOJ0YTuQ
ENTIDAD	UNIDAD	COORDINACIÓN	AÑO	SECUENCIA	TIPO DE DOCUMENTO																															
GADPM	UGPR	PYP	2024	001	MEM																															
COORDINACIÓN	SIGLAS																																			
Planificación y Proyectos	PYP																																			
Compras Públicas	COP																																			
Jurídico	JUR																																			
Financiero	FIN																																			
Comunicación	COM																																			
Ambiental	AMB																																			
Desarrollo Económico y Productivo	DEP																																			
Social	SOC																																			
Seguridad Industrial	SEI																																			
Subdirector/a Técnico de Proyectos	TEC																																			
Informe inicial (primer desembolso)	Modelo estandarizado que marca el punto de partida de la ejecución de la operación. Refleja la planificación de las actividades destinadas a lograr los objetivos de desarrollo establecidos contractualmente.	Formato FOR-MOP-UGPR-FIN-001-002																																		
Informe jurídico (primer desembolso)	Modelo estandarizado realizado por la Coordinación Técnica Jurídica que establece, el señalamiento de las disposiciones, constitucionales, legales y estatutarias pertinentes, de las obligaciones contraídas por el Prestatario en este Contrato de Préstamo son válidas y exigibles, cuyo contenido sea satisfactorio para CAF. Dicho informe cubre, además, cualquier asunto que CAF considere pertinente	Formato FOR-MOP-UGPR-JUR-001-001																																		
Informe semestral	Modelo estandarizado para presentar (por lo menos semestralmente) la actualización periódica de la información contenida en el formulario de "Informe Inicial", particularmente el avance de la ejecución	Formato FOR-MOP-UGPR-FIN-001-003																																		

Documento	Breve descripción	Evidencia documental
	física y financiera, las inversiones (estudios, obras, consultoría y adquisición de bienes), el progreso observado en los distintos componentes y el desempeño en relación con los indicadores establecidos en el marco de resultados, justificando debidamente todo desvío de lo ejecutado respecto de lo inicialmente programado.	
Salvaguardas ambientales y sociales CAF	Guía de conocimiento sobre las Salvaguardas Ambientales y Sociales de CAF.	https://www.caf.com/media/30035/salvaguardas-ambientales-y-sociales.pdf
Informes Ambientales de los Estudios de factibilidad y diseños definitivos para los 3 proyectos	Contiene un marco normativo ambiental ecuatoriano aplicable a los proyectos de PROVIAMA, diagnósticos ambientales, evaluación de impactos, y planes de manejo ambiental para las obras.	https://1drv.ms/b/s!AlefV35dzqwCjMA15dB7mVToWk--9Q?e=QDzLNQ https://1drv.ms/b/s!AlefV35dzqwCjL9tyBx9e4jbQxwqtQ?e=270taq https://1drv.ms/b/s!AlefV35dzqwCjMANY1lpcKOTIaUHIg?e=sYOUAH
Informes de Participación Ciudadana para los 3 proyectos Procedimiento Gestión de Actores Comunitarios y Organizaciones	Consiste en la viabilidad social (versión preliminar) de los 3 proyectos. En estos se determina la posición de actores sociales respecto a las propuestas de intervención de las vías. Establece con la población los beneficios y problemas que podría generar la intervención, delineando posibles soluciones.	https://1drv.ms/b/s!AlefV35dzqwCjN81FC6sQp7d9jO3Sg?e=K3O9Wb https://1drv.ms/b/s!AlefV35dzqwCjN8B6-ig_T9QjMwWWQ?e=kOJbiB https://1drv.ms/b/s!AlefV35dzqwCjN80fdIRMIfe6hVQrg?e=oVxgFl https://docs.manabi.gob.ec/share/s/oN3Y4hLETLmsBjxV8Mfjpw
Informe final	A los 270 días del último desembolso, se deberá presentar un informe de cierre del Programa que incluya de forma resumida pero objetiva, los resultados de la ejecución y el cumplimiento de los objetivos planteados.	Formato FOR-MOP-UGPR-FIN-001-004
Procedimiento de Gestión de Riesgos Institucionales y de Soborno	Es aplicable a todos los procesos y proyectos identificados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí desde la capacitación en la metodología de la	https://docs.manabi.gob.ec/share/s/UoUGgpMQSKexfVF3FMMFOA

Documento	Breve descripción	Evidencia documental
	administración de riesgos hasta la evaluación de eficacia de las acciones y/o controles.	
Evidencia de que la UGP está operativa	La UGP es el organismo ejecutor (OE) por lo que se deberá evidenciar que se encuentra operativa, y que cuentan con los recursos financieros, técnicos, ambientales y sociales suficientes para la gestión integral del Programa.	GPM-PREM-2024-076-RES Resolución creación UGP.pdf
Solicitud de desembolso	Formato para presentar una solicitud de desembolso, dentro de las modalidades establecidas en el Contrato de Préstamo.	Formato FOR-MOP-UGPR-FIN-001-005

Tabla 2 Herramientas documentos de MOP

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Documento	Breve descripción
TDR de la fiscalización que incluye PMAS y ASV	Términos de referencia para la contratación de una consultoría para la revisión y actualización de los estudios definitivos, la fiscalización de obra, Plan de Manejo Ambiental y Social (PMAS) y auditoría de Seguridad (ASV) para las tres obras.
TDR Supervisión Ambiental y Social externa	Términos de referencia para la contratación de una supervisión ambiental y social externa para el Programa.
Auditoría financiera externa	Términos de referencia para la contratación de una auditoría externa financiera que permita año a año establecer el correcto manejo de los fondos del Programa.

Tabla 3 Términos de referencia

PROCEDIMIENTOS

Documento	Breve descripción	Evidencia documental
Procedimiento comunicación PROVIAMA	Propuesta para la comunicación interna y externa del Programa PROVIAMA utilizando los procedimientos de gestión de comunicación interna y externa del GADPM.	Gestión de comunicación interna: https://docs.manabi.gob.ec/share/s/Fej7IAckTI60yMcagBt8tQ Gestión de comunicación externa. https://docs.manabi.gob.ec/share/s/_z7R3etpS8i8TthC5FCMsQ
Proceso de selección de contratistas	Los procesos de selección abarcan todo proceso de adquisición de bienes, contratación de obras y/o servicios de consultoría para el Programa que se lleven a	https://docs.manabi.gob.ec/share/s/DKYwOZeGQUe7g5YbbFCtKw

Documento	Breve descripción	Evidencia documental
Procedimiento de Contratación Pública	cabo a causa o con ocasión del contrato de préstamo y/o de contrataciones a ser financiadas con recursos del préstamo.	
Procedimiento Gestión de Permisos Ambientales como ente regulado (incluye estudios de impacto ambiental)	Define las directrices a seguir cuando se regularizan obras o proyectos en las que el GADPM es el titular el permiso ambiental, obteniéndose certificados, registros o licencias ambientales, según corresponda.	https://docs.manabi.gob.ec/share/s/7hVZKRRHRRyS7YM_vyzLoQ
Procedimiento de capacitación de carácter ambiental y entrega de incentivos a la ciudadanía	Determina lo relativo a procesos de concientización a la población a través del fortalecimiento de capacidades locales sobre la conservación del medio ambiente y la adopción de buenas prácticas y acciones que permitan disminuir el impacto de la contaminación ambiental mediante incentivos proporcionados por el GADPM.	https://docs.manabi.gob.ec/share/s/tm1FZaGCQ0mTfTtCCznh-A
Procedimiento de Gestión Ambiental como ente regulador (Control y Seguimiento)	Establece los lineamientos a seguir para brindar el respectivo control y seguimiento a obras o proyectos que sean de competencia del GADPM a fin de verificar el cumplimiento de la normativa y de las obligaciones ambientales contenidas en los permisos ambientales que formen parte del Programa.	https://docs.manabi.gob.ec/share/s/5N8j68VURzqepmLGgpUzYw
Procedimiento Gestión Proyectos Forestales (Incluye semillas, plántulas, plantas, viveros y huertos semilleros)	Determina la manera en la que se gestionan los proyectos forestales con el fin de promover la conservación, protección y aprovechamiento de los recursos forestales de la provincia, lo cual se alinearía a las estrategias de reforestación del Programa.	https://docs.manabi.gob.ec/share/s/0QZTqk6Qta4YHXIsW4PLQ
Procedimiento Gestión de Manejo Sostenible Forestal	Define las directrices para la entrega de insumos forestales producidos en el vivero del GADPM y la ejecución de capacitaciones asistencia técnica de manejo forestal que se alinearían a las estrategias de reforestación del Programa.	https://docs.manabi.gob.ec/share/s/gdZQGjLYR9y0N4ghrcWHKw
Mecanismo de quejas y reclamos Procedimiento Gestión de Atención Ciudadana "PQSIF"	Procedimiento que define los pasos a seguir en el caso de que existan quejas o reclamos por las obras en su fase constructiva.	https://docs.manabi.gob.ec/share/s/3i0ya6WdSznO7amarDEqw
Valor Ganado, Capacitación Valor Ganado	Breve guía para implementar la metodología del Valor Ganado en el control periódico de proyectos, bajo metodología del PMI.	Plantilla/Formato para el Desarrollo del Valor Ganado FOR-MOP-UGPR-TEC-001-001

Documento	Breve descripción	Evidencia documental
Procedimiento Gestión de Pagos	Procedimiento que establece lineamientos a reducir tiempos de ejecución de los pagos de: adquisición de bienes, obras y servicios, consultorías, servicios profesionales, servicios básicos, viáticos al interior/ exterior, anticipo de viático, convenios, reembolsos, reposición de caja chica, nómina y reposición de otros fondos.	https://docs.manabi.gob.ec/share/s/yBDFksLORHWG3d8iKXqFHA
Procedimiento Gestión de Capacitación a organizaciones y actores productivos	Establece actividades que permitan brindar acompañamiento y capacitación a organizaciones y actores productivos que contribuyan a su desarrollo, fortalecimiento e impulso de la economía popular y solidaria.	https://docs.manabi.gob.ec/share/s/pJwyHHpzS72X43kGhVZ3Cg
Procedimiento Gestión de Asistencia Técnica a Organizaciones y Actores Productivos	Establece actividades que permitan brindar acompañamiento y capacitación a organizaciones y actores productivos que contribuyan a su desarrollo, fortalecimiento e impulso de la economía popular y solidaria.	https://docs.manabi.gob.ec/share/s/gX9z_RiaSUSH0hCLQ_SE6g
Procedimiento de Operación y Mantenimiento de Vías	Define las directrices para atender el requerimiento o solicitud para la operación y mantenimiento vial, presentados por el ciudadano, dentro de la jurisdicción del GADPM.	https://docs.manabi.gob.ec/share/s/zCOBnerIRb6U_i59MPatbQ

Tabla 4 Procedimiento

POLÍTICAS

Documento	Breve descripción	Evidencia documental
Política de la Calidad: Sistema de Gestión de la Calidad del Gobierno Provincial de Manabí. Certificación ISO 9001:2015	La política de la calidad adopta un sistema de gestión de calidad mejora el desempeño, satisface requisitos legales, aumenta la satisfacción del cliente y gestiona riesgos y oportunidades.	https://intranet.manabi.gob.ec/index.php/2022/04/12/nte-inen-iso-90012016/
Política de Integridad: Sistema de Gestión Antisoborno del Gobierno Provincial de Manabí. Certificación ISO 37001:2016	El documento aplica a todas las organizaciones, aborda riesgos de soborno y especifica políticas, procedimientos y controles proporcionales según dichos riesgos.	https://intranet.manabi.gob.ec/index.php/2022/09/14/nte-inen-iso-370012016/

Tabla 5 Tabla de Política

2.6.4 OTROS DOCUMENTOS QUE EL CONTRATO DE CRÉDITO SOLICITA

Como parte integrante del contrato del crédito en las condiciones particulares y generales solicitan una serie de documentos que solventen requerimientos de CAF detectados durante la fase de formulación y evaluación del Programa, que, al ser específicos del contrato, no forman parte del Manual de Operaciones, pero se los detalla a continuación:

Documento	Breve descripción
Permiso ambiental por cada vía	Previo al inicio de los procesos de selección de obras o grupo de obras, se deberá con copias de las autorizaciones administrativas ambientales (permisos ambientales) para cada proyecto, emitidas por la Autoridad Ambiental Nacional o Competente.
Información de contratación de la Fiscalización	Previo al primer desembolso del préstamo se debe presentar la evidencia del inicio del proceso de contratación de las empresas de ingeniería independiente encargada de la fiscalización y de la supervisión técnica, ambiental y social externa (SASE).
Plan de Restablecimiento o de Reasentamiento del Programa	Previo al primer desembolso del préstamo se debe presentar Plan o Planes de Restablecimiento de Condiciones Socioeconómicas y/o el Plan de Reasentamiento del Programa, que acompañe el inventario de afectados (propietarios de tierras, infraestructura, cultivos, otros), caracterización socioeconómica y estudios de los daños y pérdidas, así como oferta de indemnización, de conformidad con los requisitos de la Salvaguarda S07; de igual manera se solicita que este proceso sea coordinado con los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) Municipales competentes de acuerdo a la jurisdicción de cada tramo que forma parte del Programa.
Convenio interinstitucional Prefectura de Manabí y Prefectura del Guayas	El convenio interinstitucional (Prefectura de Manabí y Prefectura del Guayas) donde se establecen y precisen las competencias y responsabilidades institucionales a efectos de garantizar la integración de los tramos viales que forman parte del corredor estratégico Parroquia Ayacucho (Santa Ana / Provincia de Manabí) – Balzar (Provincia del Guayas), la vialidad para la ejecución, y la operación y mantenimiento, se emplea el Procedimiento de Gestión de Convenios Institucionales del GADPM .
Estudios ambientales y sociales	Copia de los estudios ambientales y sociales ampliados de obra y/o grupo de obras y evidencia que los mismos hayan sido divulgados y cuenten con sus respectivos cronogramas y presupuestos de ejecución.
Copia de viabilidad ambiental	Para los proyectos que intercepten con áreas naturales o bosques protectores, copia de la viabilidad ambiental respectiva emitida por la Autoridad Ambiental Nacional.
Informe que avale la liberación de áreas	Informe que avale la liberación de áreas, realizado de conformidad con lo previsto en la ley local aplicable, así como, con las normas, políticas, procedimientos y Salvaguardas de CAF en lo que respecta a expropiaciones y reasentamiento involuntario, incluyendo evidencia de los derechos de propiedad del Prestatario sobre los predios en coordinación con el GAD Municipal competente y de la realización de los respectivos pagos a los afectados, en caso de que aplique.

Documento	Breve descripción
Previo al inicio de actividades baja cada contrato resultante de cada contratación de obra o consultoría y/o adquisición de bienes	
Informe Jurídico c/procuraduría	Informe legal elaborado por la Coordinación Técnica Jurídica de la UGP, revisado por la Procuraduría Síndica del GADPM y aprobado por el Prefecto, relativo a cada procedimiento de contratación de obras, de supervisión, de fiscalización, de consultoría, o de adquisición, que verifique la legalidad del proceso de selección y contratación de las empresas seleccionadas de acuerdo con la normativa vigente de la República del Ecuador y el contrato de préstamo, incluyendo una certificación expresa de que la ley local aplicada al proceso de selección es consistente con lo previsto en las Políticas de Gestión de CAF en materia de adquisición de bienes, contratación de obras y selección y contratación de consultores con financiamiento de CAF. Cada informe legal será acompañado con una copia de: (a) las publicaciones realizadas y del acta de apertura de ofertas; (b) enmiendas y circulares aclaratorias a los pliegos o Términos de Referencia; (c) copia del contrato suscrito; y (d) ficha resumen del proceso licitatorio. FOR-MOP-UGPR-JUR-001-002
Planes de Manejo de Tráfico	Planes de Manejo de Tráfico aprobados por la autoridad competente que serán ejecutados por el contratista durante las obras, considerando la señalización, desvíos, cambios de flujo, seguridad de obra en ejecución, etc., con el fin de garantizar la seguridad vial y minimizar las interferencias con los peatones, residentes y comercios.
Inventarios de interferencias	Los inventarios de interferencias con instalaciones de servicios aéreos, terrestres y subterráneos en conjunto con evidencias de acuerdos interinstitucionales con las empresas responsables que implicasen afectaciones a cada obra o conjunto de obras.
Informe que avale la efectiva implementación del proceso de comunicación y relacionamiento con la comunidad	Informe que avale la efectiva implementación del proceso de comunicación y relacionamiento con la comunidad, en cada uno de los sitios de implantación y área de influencia de cada obra, que involucre a las partes interesadas y actores relevantes, incluyendo la implementación y funcionamiento del Mecanismo de Atención de Quejas y Reclamos, y Mecanismo de Resolución de Conflictos del Programa.
Plan de contingencia	Un plan de contingencia que permita ejecutar las obras y minimizar los riesgos en la operación. Este plan de contingencia deberá ser presentado por el contratista de las obras de construcción y aprobado por la Autoridad competente.
Informe específico	Informe sobre el proceso de contratación (TDR), los avances del proceso de certificación, definición de los hitos y un plan de trabajo hasta concluir el proceso de certificación; y iii) TDR para la contratación de expertos para apoyar el proceso de certificación.
Plan de mantenimiento a 10 años	Previo al último Desembolso, un Plan de operación y mantenimiento con horizonte de al menos diez (10) años contados a partir de la conclusión de cada una de las obras intervenidas en el Programa.
Informe del proceso de comunicación y	Informe que avale la efectiva implementación del proceso de comunicación y relacionamiento con la comunidad, en cada uno

Documento	Breve descripción
relacionamiento comunitario	de los sitios de implantación y área de influencia de cada obra, que involucre a las partes interesadas y actores relevantes, incluyendo la implementación y funcionamiento del Mecanismo de Atención de Quejas y Reclamos, y Mecanismo de Resolución de Conflictos del Programa.
Planes de manejo ambiental y social	Planes de Manejo Ambiental y Social (PMAS) ampliados y presupuesto actualizado, según las directrices señaladas en las Salvaguardas Ambientales y Sociales y Guías Sectoriales de CAF
Evidencia de la oportuna disposición de recursos de contrapartida local de acuerdo con el pari-passu	Evidencia de la oportuna disposición de recursos de contrapartida local de acuerdo con el pari - passu establecido en el cuadro de usos y fuentes del Programa. Dicha evidencia se verificará en los momentos en que el acumulado de Desembolsos alcance el cincuenta por ciento (50%) y el noventa por ciento (90%) del total del Préstamo, así como en el Informe.
Informe seguimiento SASE	Informes anuales de la SASE, a ser presentados conforme lo establecido en los respectivos TDR, durante el período de ejecución del Programa.
Informe anual de auditoría externa	Informe anual de la auditoría financiera, a ser presentado a más tardar a los ciento ochenta (180) días desde la culminación de cada año calendario, durante el período de ejecución del Programa.
Plan de manejo de tráfico por cada vía	Previo al inicio de actividades bajo cada contrato resultante de cada contratación de obras o consultorías y/o adquisición de bienes, se deberá presentar la respectiva aprobación de los planes de manejo de tráfico vehicular, planes que serán ejecutados por el contratista durante las obras, considerando la señalización, desvíos, cambios de flujo, etc; con el fin de garantizar la seguridad vial y minimizar las interferencias con los peatones, residentes y comercios.
Cambio significativo al Alcance y/u obras del PROVIAMA	Informar cualquier cambio significativo en los contratos, tales como obras complementarias, modificaciones de alcance, plazos, montos, riesgos técnicos, ambientales y sociales adversos, entre otros, los cuales deberán ser previamente comunicados a CAF para su evaluación y aprobación de ser el caso, adjuntando el informe con la justificación técnica respectiva. Adicionalmente, informar a CAF sobre cualquier cambio institucional o sobre las disposiciones legales en el sector que puedan afectar la ejecución del Programa y/o los proyectos, incluyendo a las instituciones públicas vinculadas del Programa.
Reposición del Fondo Rotatorio	Formulario para solicitar la reposición total o parcial del fondo rotatorio. Es importante indicar que CAF no está obligado a la reposición y que el último desembolso bajo esta modalidad (fondo rotatorio) no puede ser más del 5% del monto del crédito.

Tabla 6 Otros documentos que el contrato de crédito solicita

2.7 CICLO DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS

En este documento versa sobre la gestión de proyectos para cada una de las etapas del ciclo de ejecución de un proyecto u obra, las actividades y tareas a desarrollar, responsabilidades y la documentación e informes a ser suministrados para el cumplimiento de la normativa del contrato de préstamo.

Se incorpora la definición de las fases del proyecto que pueden intercalarse entre ellas, es decir las actividades de una fase también se pueden ejecutar de forma simultánea durante las fases contiguas; por ejemplo, las actividades de planificación se dan también en la Fase de ejecución. Un proyecto pasa a la siguiente fase cuando se considera que se han alcanzado los objetivos de la fase actual, tras una revisión formal (o menos formal) de fin de fase. A continuación, se ilustra las fases de ejecución de un proyecto, así como también la definición de cada etapa:

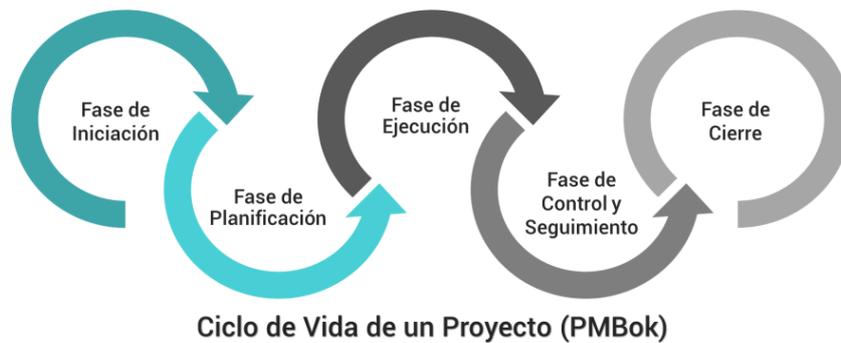


Ilustración 2 Ciclo de ejecución de proyectos

INICIO: Define alcance y los resultados deseados del proyecto.

PLANIFICACIÓN: Asigna el Equipo del Proyecto, desarrolla el alcance del proyecto, planifica el trabajo.

EJECUCIÓN: Coordina la ejecución de los planes del proyecto, produce entregables.

CIERRE: Coordina la aceptación formal del proyecto, informa sobre el progreso del proyecto, captura las lecciones aprendidas y las recomendaciones post – proyecto, cierra el proyecto administrativamente.

SEGUIMIENTO Y CONTROL: Supervisa todo el trabajo del proyecto y las actividades de gestión mientras dura, hace seguimiento del progreso del proyecto, mide el progreso, gestiona los cambios, aborda los riesgos e incidencias, identifica acciones correctivas, etc.

Con estas consideraciones, y teniendo de base el contenido de los 7 apartados solicitados por el Banco de Desarrollo de América Latina y el Caribe (CAF) en el contrato de préstamo, se realizó una matriz donde se cruzó en las columnas las diferentes fases del ciclo de un proyecto cualquiera, y en las filas, los apartados del Manual Operativo del Programa (MOP). De esta forma se pudo cubrir cuales serían las necesidades de documentos, herramientas, plantillas, formatos, etc. que ayuden a mejorar el contenido del MOP, creándose un Tablero de Manejo del MOP.

2.8 TABLERO DE MANEJO DEL MOP

Como guía complementaria que permita determinar el momento de utilizar los documentos de apoyo al MOP, se diseñaron matrices que vinculan dichos documentos con la temporalidad de cada uno y en función a los

componentes y subcomponentes a ser financiados dentro de la UGP; se presentan a continuación:

	INICIO	PLANIFICACIÓN	EJECUCIÓN		CIERRE
I. INTRODUCCIÓN AL PROGRAMA	Manual Operativo del Programa MOP	Procedimiento comunicación UGP	Plantilla del formato de documentos Consideraciones para nombrar documentos		
II. EL PROGRAMA	Informe inicial (1er. Desembolso) Matriz de indicadores Plan de Contrataciones y Adquisiciones				
III. EJECUCIÓN DEL PROGRAMA		Plan de manejo de tráfico por cada vía Marco normativo aplicable Documentos fase contratación Matriz de riesgos	Informe proceso selección licitación Informe proceso selección LOSNCP Plan de contingencia Informe específico Proceso de selección de contratistas Informe específico Cambio significativo al Alcance de la UGP Plan de mantenimiento a 3 años Plantilla Valor Ganado Guía Plantilla Valor Ganado	Auditoría seguridad vial Informe de proceso de certificación Informe de contratación de Fiscalización Informe del proceso de expropiación predios Informe del plan de transición Informe periódico de avance y seguimiento Informe de avance del modelo de negocio	Informe final
IV. LINEAMIENTOS AMBIENTALES Y SOCIALES	Informes de Participación Ciudadana para los 3 proyectos Informes Ambientales de los Estudios de factibilidad y diseños definitivos para los 3 proyectos	Permiso ambiental por cada vía Salvaguardas ambientales y sociales CAF	Planes de manejo ambiental y social Plan de Relacionamento Comunitario de la UGP Plan de Reasentamiento y/o restablecimiento socioeconómico Mecanismo de quejas y reclamos	Informe ambiental mensual de fiscalización Informes seguimiento periódico SASE	
V. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Evidencia de que la UGP está operativa	Informe primer desembolso	Informe periódico de avance Solicitud de desembolso Reposición del Fondo Rotatorio Solicitud del último desembolso	Informe anual de Auditoría Financiera Externa AFE Informe anual de la Contraparte financiera local Auditoría financiera externa AFE	
VI. MONITOREO Y EVALUACIÓN			Plantilla Valor Ganado Valor ganado Capacitación Valor Ganado	Mecanismos de control de gestión, monitoreo y seguimiento	Informe final

Tabla 8 Tablero de manejo del MOP

3. EL PROGRAMA

3.1 INTRODUCCIÓN

El 18 de julio del 2024, se suscribió el contrato de Préstamo entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, en adelante GAD Provincial de Manabí y el Banco de Desarrollo de América Latina y el Caribe (CAF), para el financiamiento del **Programa de Conectividad Vial para el Desarrollo Productivo de la Zona Centro - Sur de la provincia de Manabí**, en adelante **“PROVIAMA”**, cuyo Organismo Ejecutor y responsable del desarrollo del Programa es la Unidad de Gerenciamiento del Programas (UGP).

Los proyectos del Programa, se enmarcan en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) Provincial, teniendo como finalidad lograr el equilibrio entre los objetivos supremos de mejorar las condiciones de vida y de trabajo, la preservación y cuidado del medio ambiente y recursos naturales, y, el aumento en el nivel de ingresos económicos de la población; y de convertirse en el instrumento fundamental de gestión y promoción del desarrollo de la provincia, para alcanzar un desarrollo sostenible del territorio. Teniendo como objetivos del ordenamiento territorial complementar la planificación económica, social y ambiental con dimensión territorial; racionalizar las intervenciones sobre el territorio; y, orientar su desarrollo y aprovechamiento sostenible.

En concordancia a las condiciones generales del contrato entre las obligaciones del Prestatario y / o del Organismo Ejecutor en relación con el Programa se enlistan las siguientes:

1. Que el CAF haya recibido un informe jurídico que establezca, con señalamiento de las disposiciones, constitucionales, legales y estatutarias pertinentes, que las obligaciones contraídas por el Prestatario en este Contrato de Préstamo son válidas y exigibles, cuyo contenido sea satisfactorio para CAF. Dicho informe deberá cubrir, además, cualquier asunto que CAF considere pertinente;
2. Que de requerirse en las Condiciones Particulares un Contrato de Garantía: (i) éste haya entrado en vigencia y las obligaciones asumidas por el Garante en virtud del mismo sean válidas y exigibles; y (ii) CAF haya recibido un informe jurídico que establezca, con señalamiento de las disposiciones, constitucionales, legales y estatutarias pertinentes, que las obligaciones contraídas por el Garante en el Contrato de Garantía, son válidas y exigibles, cuyo contenido sea satisfactorio para CAF. Dicho informe deberá cubrir, además, cualquier asunto que CAF considere pertinente;
3. Que el CAF haya recibido un registro de firmas autorizadas en el cual el Prestatario, y/o el Organismo Ejecutor, designen uno o más funcionarios que lo representen en todos los actos relacionados con la ejecución del Contrato de Préstamo, cuyo contenido sea satisfactorio para CAF;

4. Que el CAF haya recibido el pago de los Gastos de Evaluación y de la Comisión de Financiamiento, o en caso de ser aplicable, que el Prestatario y/o el Organismo Ejecutor, según corresponda, haya autorizado a CAF por escrito descontar dichos montos del primer Desembolso;
5. Las demás que se establezcan como tales en las Condiciones Particulares.

De acuerdo con las condiciones particulares del contrato entre las obligaciones del Prestatario y/o del Organismo Ejecutor en relación con el Programa se enlistan las siguientes:

1. El Manual Operativo del Programa (MOP), conforme al contenido acordado con CAF y aprobado por la autoridad competente. El MOP deberá establecer el marco de la gestión ambiental, social y de género para garantizar el cumplimiento de la normativa ambiental y social aplicable y de las salvaguardas ambientales y sociales de CAF. Éste deberá contener como mínimo lo indicado y no limitado al índice referencial del anexo técnico.
2. Evidencia de que la Unidad de Gerenciamiento de Programa (UGP), se encuentra operativa, y que integra a especialistas ambientales, sociales y de seguridad industrial para la gestión integral de los diferentes componentes del programa.
3. Evidencia del inicio del proceso de contratación de la(s) empresa(s) de ingeniería independiente(s) encargada(s) de la fiscalización y de la supervisión técnica, ambiental y social externa (SASE).
4. Plan o planes de restablecimiento de condiciones socioeconómicas y/o Plan de Reasentamiento del Programa, que acompañe el inventario de afectados (propietarios de tierras, infraestructura, cultivos, otros), caracterización socioeconómica y estudios de los daños y pérdidas, así como oferta de indemnización, de conformidad con los requisitos de la **Salvaguarda S07** - Reasentamiento de población; de igual manera se solicita que este proceso sea coordinado con los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) Municipales Competentes de acuerdo a la jurisdicción de cada tramo que forma parte del programa.

3.2 DESCRIPCIÓN

El Programa de Conectividad Vial para el Desarrollo Productivo Zona Centro - Sur de la provincia de Manabí "PROVIAMA" es un programa integral de mejoramiento de la movilidad, transporte e infraestructura pública, fortalecimiento del sistema logístico rural. El Programa se ejecutará en los cantones Portoviejo, Jipijapa, Pichincha, Santa Ana, Bolívar y Montecristi ubicados en la provincia de Manabí a través de la rehabilitación de 118.8 km de la red vial provincial y es promovido por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.

El Programa está estructurado en dos componentes: (i) obras viales y (ii) fortalecimiento institucional. Las obras previstas son de aprovechamiento

general para los cantones Portoviejo, Jipijapa, Pichincha, Santa Ana, Bolívar y Montecristi, por ello, los beneficiarios corresponden a 624.648 habitantes.

En función a los planes provinciales y a los diferentes ejes de la actual administración los proyectos priorizados dentro del Programa, enmarcados en el componente (i), que requieren ser auditados son: costos directos de construcción, medidas de gestión socio ambiental, obras complementarias (alumbrado y paraderos de autobuses) e imprevistos.

3.3 OBJETIVOS

Objetivo General:

Impulsar el desarrollo productivo, social y económico de los cantones Portoviejo, Jipijapa, Pichincha, Santa Ana, Bolívar y Montecristi, ubicados en la provincia de Manabí, mediante la rehabilitación y mantenimiento de 118.8 km de la red vial provincial.

Objetivos Específicos:

Mejorar la conectividad vial de la provincia, a través de la construcción, rehabilitación, mejoramiento, ampliación y mantenimiento de la red vial considerada en el programa PROVIAMA, que incluye los siguientes proyectos:

- Rehabilitar y mantener 13.9 km de la vía Calceta - Quiroga del Cantón Bolívar, rehabilitar, mejorar y ampliar 38.7 km de la vía Quiroga - El Desvío, en los cantones Bolívar y Pichincha de la provincia de Manabí y la construcción de acceso al nuevo campus de la ULEAM en el cantón Pichincha;
- Realizar el mantenimiento del tramo de la vía Ayacucho hasta el km 10, construcción de 31 km (desde el km 10) de la vía Ayacucho - La Unión - San Pablo de Pueblo Nuevo - San Juan de las Cucarachas; y Construcción de la vía San Juan de las Cucarachas - límite provincial entre Manabí (cantón Santa Ana) y Guayas (cantón Balzar);
- Realizar la construcción de 22.20 km aproximadamente a nivel de base asfáltica de la vía Colón - Quimís, de la red vial provincial que conecta a los cantones Portoviejo y Jipijapa, misma que permite la conexión de diferentes comunidades aledañas al eje vial de las Micro Regiones Metropolitana, Centro Sur, y Sur de la provincia de Manabí, y es parte del eje estratégico Centro Sur.

3.4 COMPONENTES DEL PROGRAMA

Conforme la evaluación realizada la operación se estructura con los siguientes componentes:

Componente 1. Obras viales

Este componente incluye: (i) estudios de pre - inversión (ii) costos directos de construcción; (iii) fiscalización; (iv) medidas de gestión socio ambiental; (v) mantenimiento de los Proyectos por 3 años; (vi) obras complementarias (alumbrado y paraderos de autobuses) y (viii) imprevistos.

Subcomponente 1.1 Estudios de preinversión

Este subcomponente tiene como finalidad la elaboración de los documentos de soporte que permitan la ejecución de las obras, incluye elaboración consultorías de proyectos viales, estudios de ingeniería, proyectos ejecutivos, memorias, estudios básicos de topografía, suelos, tráfico, cálculos numéricos, canteras, escombreras, presupuestos, análisis de precios unitarios, cronograma de ejecución especificaciones técnicas y diseños finales.

Subcomponente 1.2 Costos directos de construcción

PROVIAMA comprende componentes que están enmarcados en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial 2021 - 2030 (PDOT) de Manabí. En particular, integra el eje estratégico **“Manabí Integrado” a través del programa “Manabí Conectado”**, cuyo objetivo es garantizar la disponibilidad y calidad de la infraestructura en vialidad, sistemas de transporte, riego y drenaje. Específicamente, el Programa contempla actuaciones a nivel de estructura de pavimento en rutas priorizadas que incluye la rehabilitación funcional y estructural, distribuidos en tres proyectos, descritos a continuación:

i) Calceta Quiroga - El Desvío - Universidad ULEAM Pichincha: incluye el mejoramiento y rehabilitación integral de aproximadamente 53.6 km de un tramo vial existente, en pavimento flexible, además de la construcción del acceso al nuevo campus de la Universidad ULEAM, ubicada en el cantón Pichincha.

ii) Ayacucho - San Juan de las Cucarachas - Límite Provincial: incluye el mejoramiento y rehabilitación de un tramo vial de 43 km, en pavimento flexible, uniendo las parroquias de Ayacucho, La Unión, San Pablo de Pueblo Nuevo con el límite provincial y siguiendo por el eje vial hasta Balzar de la provincia del Guayas.

iii) Colón - Quimis: incluye el mejoramiento y rehabilitación de un tramo vial de 22.2 km que une la parroquia urbana de Colón con la localidad Quimis.

Subcomponente 1.3 Fiscalización

Este subcomponente abarca las consultorías de apoyo para el control y seguimiento administrativo, técnico, ambiental, social y financiero de las obras que se intervengan con recursos del Programa. La fiscalización de las obras será externa, seleccionada a través del concurso público y conformada por un equipo multidisciplinario durante el plazo de ejecución y liquidación de los contratos de obras civiles.

Subcomponente 1.4 Medidas de gestión socio ambiental

Este subcomponente plantea el Marco de Gestión Ambiental y Social que proporciona los lineamientos y procedimientos para garantizar la sostenibilidad ambiental y social del Programa, protegiendo a las personas y su ambiente de posibles impactos adversos y mejorando los beneficios que se brindan. Esta sección detalla los enfoques transversales para la gestión socioambiental del Programa y los instrumentos con los que cuenta el equipo responsable de asegurar su implementación y supervisión.

Subcomponente 1.5 Mantenimiento de los Proyectos por 3 años

Este subcomponente comprende actividades de mantenimiento de las vías para conservar las condiciones que tenía después de la construcción o rehabilitación garantizando la seguridad y eficiencia del transporte para todos los usuarios.

Subcomponente 1.6 Obras complementarias (alumbrado, paraderos de buses, etc.)

El subcomponente obras complementarias en el programa incorpora en los ejes viales proyectos complementarios que aportarán características de seguridad, confort y funcionalidad en beneficio del usuario final, entre otras que no fueron contempladas en los proyectos originales como: paraderos de buses, iluminación de zonas habitadas, implementación de cámaras de seguridad, etc.

Subcomponente 1.7 Imprevistos

El subcomponente de imprevistos contempla los fondos destinados a cubrir gastos inesperados, como problemas geotécnicos, condiciones climáticas adversas, ajustes de diseño, etc. Estos recursos garantizan la continuidad y finalización del proyecto, evitando retrasos significativos en la búsqueda de recursos no contemplados en el presupuesto original.

Componente 2. Fortalecimiento institucional

Este componente tiene como objetivo asegurar la adecuada ejecución del Programa asignando recursos para la estructuración de la Unidad de Gerenciamiento del Programa (UGP), así como para la auditoría externa, estudio para implementación de peajes (para asegurar el mantenimiento), además de gastos de evaluación y comisiones de CAF.

Subcomponente 2.1 Apoyo técnico y administrativo

Comprende los recursos para financiar la administración del Proyecto durante su ejecución, según las necesidades de cada componente, de tal forma que se asegure un equipo independiente y de dedicación exclusiva para el Proyecto.

Subcomponente 2.2 Auditoría externa

La auditoría financiera externa AFE del programa vial evaluará la exactitud financiera, cumplimiento normativo, control interno, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos y emitirá un informe de hallazgos y recomendaciones.

El subcomponente auditoría de seguridad vial establece una evaluación independiente del diseño, construcción y operación de proyectos viales, para identificar y resolver problemas de seguridad antes de accidentes. Incluye revisar planos, supervisar obras, analizar el entorno, detectar puntos críticos, hacer recomendaciones, evaluar una vez concluidas las intervenciones y emitir un informe.

Subcomponente 2.3 Estudio para implementación del peaje

La finalidad de este subcomponente es la elaboración de documentos de soporte que permitan la ejecución de las obras, incluye estudios para la implementación de estaciones de peajes que garanticen el mantenimiento de las vías.

Subcomponente 2.4 Gastos de evaluación

Corresponde a la cancelación de los gastos incurridos por el CAF previo a la fecha de Entrada en Vigencia por concepto de evaluación del préstamo, con la finalidad de determinar la viabilidad de su otorgamiento y aquellos relacionados con la suscripción del Contrato de Préstamo de acuerdo con las condiciones generales y particulares.

Subcomponente 2.5 Comisión de financiamiento

Este subcomponente comprende el pago de las comisiones establecidas por la normativa CAF para operaciones de préstamo soberano.

3.5 FINANCIAMIENTO Y CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

3.5.1 Fuentes y Usos

El financiamiento para la ejecución del **Programa de Conectividad Vial para el Desarrollo Productivo de la Zona Centro - Sur de la provincia de Manabí (PROVIAMA)**, será de hasta \$ 43.417.880,00 que representa el 81.29% con recursos de CAF, Banco de Desarrollo de América Latina y el Caribe, y un restante aporte local de \$9.993.193,00 que representa el 18.71%, dando un costo total del Programa de \$53.411.072,00, como se detalla en la tabla 9:

COMPONENTES		CAF	Aporte Local	TOTAL	%
1	INVERSION EN OBRA VIAL	43.417.880	8.908.852	52.326.732	98,0%
1.1	Estudios de Preinversión		578.000	578.000	1,1%
1.2	Costos directos de construcción	43.417.880	932.842	44.350.722	83,0%
1.3	Fiscalización		2.217.536	2.217.536	4,2%
1.4	Medidas de gestión socio ambiental		699.231	699.231	1,3%
1.5	Mantenimiento de los Proyectos por 3 años		1.159.107	1.159.107	2,2%
1.6	Obras complementarias (alumbrado, paradero de buses, etc)		1.104.600	1.104.600	2,1%
1.7	Imprevistos		2.217.536	2.217.536	4,2%
2	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	-	1.084.340	1.084.340	2,0%
2.1	Apoyo técnico y administrativo		415.288	415.288	0,8%
2.2	Auditoría externa		150.000	150.000	0,3%
2.3	Estudio para implementación del peaje		100.000	100.000	0,2%
2.4	Gastos de evaluación		50.000	50.000	0,1%
2.5	Comisión de financiamiento (0,85%)		369.052	369.052	0,7%
COSTO TOTAL DEL PROYECTO		43.417.880	9.993.193	53.411.072	100,0%
Participación porcentual		81,29%	18,71%	100,00%	

Ilustración 3 de Fuentes y usos

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

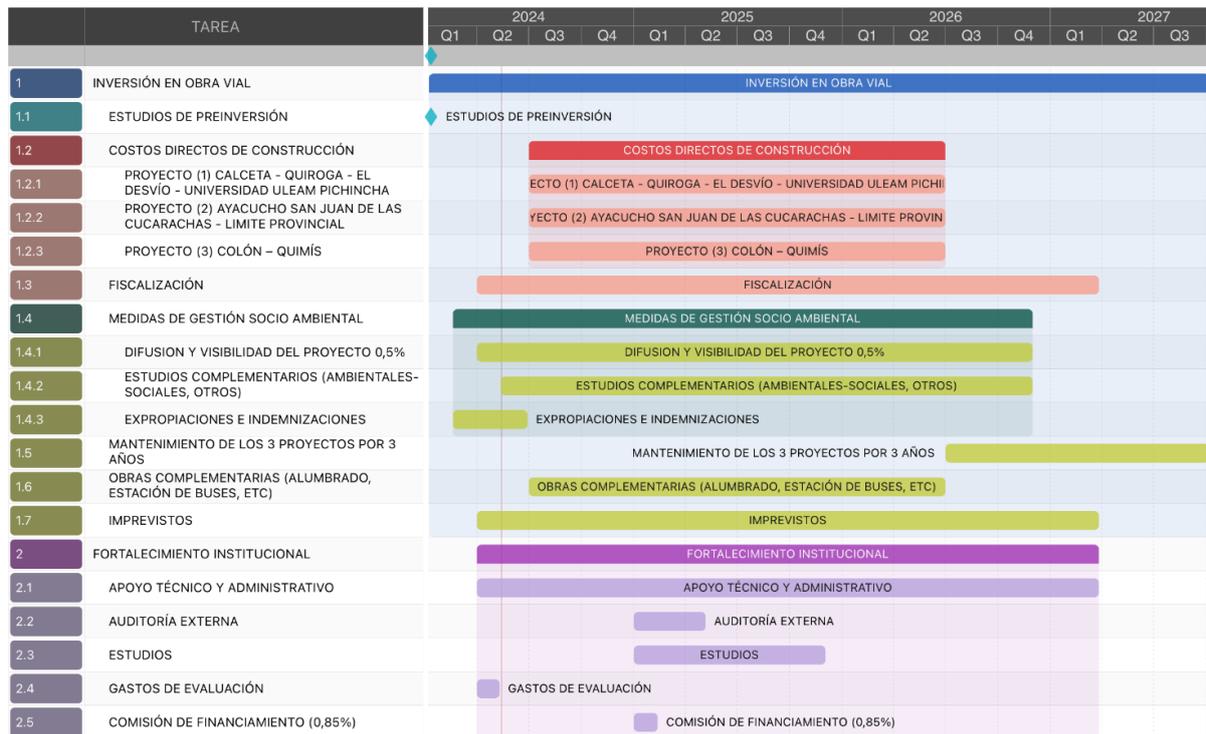


Ilustración 4 Cronograma de ejecución del programa

Según la información inicial que consta en los términos y condiciones, el cronograma estimado del desembolso con el que se aprobó el crédito es el siguiente:

	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	TOTAL
PRÉSTAMO CAF	6,51	13,02	13,02	10,85	43,4
En %	15%	30%	30%	25%	100%

Tabla 10 Cronograma estimado del desembolso

3.6 MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS

Para realizar el seguimiento a los resultados esperados del programa, se han fijado objetivos que garanticen el avance de este manual contiene un conjunto de indicadores verificables que permitirán medir el cumplimiento de lo esperado y su efecto sobre los beneficiarios.

En este sentido se ha construido una matriz de indicadores, que permitirá medir, monitorear y evaluar los componentes del programa.

Tipo	Nombre del indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta	Medio de verificación
Indicadores de resultados					

Beneficios	Menores costos de operación vehicular 1. Quiroga 2. Ayacucho 3. Colón Quimis	USD/km	1. 6.73 2. 7.37 3. 9.86	1. 2.91 2. 4.31 3. 4.21	Misiones de seguimiento, informes semestrales y de cierre del Programa
Beneficios	Calificado como financiamiento verde	USD	medir	35% del monto del Préstamo.	
Tiempos	Ahorros en tiempos de viaje. Menores tiempo de viaje de los usuarios – Transporte público y comercial 1. Quiroga 2. Ayacucho 3. Colón Quimis	Minutos	1. 88.46 2. 45.83 3. 30.25	1. 38 2. 34.25 3. 22.3	
Indicadores de producto					
Obras viales	Mejoramiento y Rehabilitación menor de vías en actual servicio (red vial provincial pavimentada)	km	1,821.25	23.90	Misiones de seguimiento, informes semestrales y de cierre del Programa
Obras viales	Mejoramiento, Reconstrucción y ampliación de la red vial provincial (red vial provincial no pavimentada)	Km	8,960.28	93.50	

Tabla 11 Matriz de indicadores de resultados

El detalle de los indicadores se encuentra en el Sistema de Control y Evaluación de la Gestión (CEG) en donde se reportarán en función de la periodicidad de estos.

4. EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

4.1 INTRODUCCIÓN

Este apartado detalla el marco institucional y de gestión para la implementación y operación de PROVIAMA, incluyendo la descripción de los roles y responsabilidades de la Unidad de Gerenciamiento de Programas en sus diversos niveles operacionales y de gestión. Además, aborda la gestión de riesgos de los proyectos asociados al Programa, permitiendo una actuación proactiva ante cualquier evento que pueda influir positiva o negativamente en los objetivos del Programa.

4.2 ANTECEDENTES

En el contrato de préstamo suscrito entre el CAF y el GADPM, en el Capítulo I condiciones Particulares, las partes convinieron que la ejecución del Programa y la utilización de los recursos se realizará a través de la Unidad de Gerenciamiento de Programas (UGP), en calidad de Organismo Ejecutor (OE).

4.3 OBJETIVOS

Confirmar la estructura institucional de la Unidad de Gerenciamiento de Programas (UGP) como OE para la implementación del Programa. Los objetivos específicos son:

1. Describir la estructura operativa del Organismo Ejecutor y el rol y responsabilidades de los demás actores involucrados.
2. Describir las responsabilidades de las entidades a cargo de la administración, coordinación y supervisión del Programa.
3. Aclarar los mecanismos de coordinación interinstitucional, distintos sectores que involucre a varias instituciones, dependencias, organismos, etc.
4. Identificar un mecanismo de transferencia de las obras finalizadas a las instancias provinciales respectivas, para lo cual se establecerán además los respectivos acuerdos para asegurar su sostenibilidad de operación y mantenimiento.

4.4 ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS CON LOS RECURSOS DEL PRÉSTAMO

Los recursos del Préstamo serán utilizados en estricto cumplimiento con lo previsto en el Contrato de Préstamo y destinados exclusivamente al financiamiento parcial o total, según corresponda, de los siguientes rubros el Programa: i) Obras; ii) Fiscalización; iii) Consultorías; iv) Estudios; v) Manejo ambiental y social; vi) Auditorías; vii) Bienes; y, viii) Fortalecimiento institucional.

Todos estos rubros se realizarán por contratación en base a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas y será el GAD Provincial de Manabí el responsable de ejecutar los procesos de selección, realizar las contrataciones y adquisiciones, así como gestionar y, supervisar y administrar el cumplimiento de los contratos suscritos con sus contratistas y proveedores en línea con lo establecido contractualmente y en los Lineamientos de contratación y adquisición para Prestatarios y Organismos Ejecutores de préstamos del sector público.

4.5 PRESTATARIO

El Prestatario, Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí se constituye como una entidad de derecho público con régimen autónomo descentralizado, cuyo representante legal es el Prefecto Provincial. En el marco de sus atribuciones y conforme a lo dispuesto en el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), establece: "...el desarrollo provincial y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, en el ámbito de sus competencias, de manera articulada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad...".

En este contexto, el GADPM ha otorgado la delegación y designación a la Unidad de Gerenciamiento de Programas (UGP) como órgano ejecutor, manteniendo, no obstante, su responsabilidad ante el CAF.

4.6 ORGANISMO EJECUTOR (OE)

La ejecución del Proyecto y la utilización de los recursos de los recursos de financiamiento serán llevadas a cabo por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí a través del Organismo Ejecutor Unidad de Gerenciamiento de Programas UGP según el contrato de préstamo.

4.7 ESTRUCTURA ACTUAL DEL EQUIPO

ESTRUCTURA DEL EQUIPO DE COORDINACIÓN TÉCNICA, AMBIENTAL, SUPERVISIÓN, ROLES Y FUNCIONES

Con fecha 28 de febrero de 2024 mediante Resolución No. **GPM-PREM-2024-076-RES** el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí creó la Unidad de Gerenciamiento de Programas para la ejecución de programas y proyectos estratégicos que tenga fuente de financiamiento externo tales como: banca multilateral, banca pública, entre otros; adscrita a la Prefectura de Manabí, dotada de autonomía administrativa y operativa para la implementación y ejecución del programa.

Con fecha 01 de marzo de 2024 mediante resolución N° **GPM-PREM-2024-082-RES** el Prefecto Econ. Leonardo Orlando Arteaga delega al Arq. Walter Intriago Díaz la Dirección de la Unidad de Gerenciamiento de Programas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, quien hará uso de la asignación de recursos, manejo de presupuesto, contacto a proveedores, gestión del equipo de trabajo, mantener contacto y manejar las relaciones con los interesados e integrar los procesos del proyecto.

Con fecha 30 de septiembre de 2024 mediante Resolución N° **GADPM-PREM-2024-665A-RES** se expide la Resolución para la mejora de la operatividad de la Unidad de Gerenciamiento de Programas (UGP) del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, cuyos artículos 1, 2 y 3 versan textualmente lo siguiente:

“Artículo 1.-De la Unidad de Gerenciamiento de Programas (UGP). - La Unidad de Gerenciamiento de Programas (UGP) se crea para la ejecución de programas y proyectos que establezca el Comité de Proyectos Estratégicos o el que haga sus veces, dentro de la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.

Artículo 2.- Del Alcance. - La Unidad de Gerenciamiento de Programas (UGP), ejecutará los programas y proyectos, asignados a través del Comité de Proyectos Estratégicos, en cualquiera de los siguientes escenarios:

- a) Desde que se demuestre la intención o decisión de préstamo por parte del financista;

- b) A partir de la finalización de la etapa o fase de gestión del financiamiento; y,
- c) Para la ejecución de las competencias exclusivas y/o concurrentes establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

El alcance de ejecución se basará en el ciclo de gestión de cada programa o proyecto; que inicia con la respectiva planificación operativa; ejecución, seguimiento y control; y el cierre; o en su defecto a las condiciones establecidas por el organismo o entidad de financiamiento; en coordinación con las demás unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí”.

“Artículo 3.- Estructura orgánica básica. - Para el cumplimiento de su misión, la Unidad de Gerenciamiento de Programas (UGP), tendrá una estructura basada en la gestión por proyectos y por componentes, articulada con la gestión de los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí:

- Director/a de la Unidad de Gerenciamiento de Programas (UGP); y;
- Un Asistente Administrativo;

Componente Fortalecimiento Institucional:

- Un Coordinador/a Técnico/a de Planificación y Proyectos;
- Un Coordinador/a Técnico/a Financiero;
- Un Coordinador/a Técnico/a de Compras Públicas;
- Un Coordinador/a Técnico/a Jurídico;
- Un Coordinador/a Técnico/a de Comunicación

Componente Ambiental – Productivo – Social – Seguridad:

- Un Coordinador/a Técnico/a Ambiental;
- Un Coordinador/a Técnico/a en Desarrollo Económico y Productivo;
- Un Coordinador/a Técnico/a Social;
- Un Coordinador/a Técnico/a de Seguridad Industrial;

Componente Técnico por Programa:

Un Coordinador/a de Programa;

- Un Coordinador
- Un Especialista de Proyecto por cada proyecto; y,
- Un Equipo Técnico por cada proyecto: fiscalización y obra; (...)”

Mediante el Contrato de Préstamo, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí y el CAF convinieron que la ejecución del Programa y la utilización de los recursos del préstamo serán llevados a cabo por la UGP, para lo cual el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí declaró y garantizó que la UGP está debidamente facultada para cumplir las obligaciones y ejercer las atribuciones que le corresponden conforme a lo previsto en el contrato de préstamo.

Con fecha 30 de septiembre de 2024 se expide mediante Resolución N° **GADPM-PREM-2024-665A-RES**, se establece la representación gráfica de la estructura de la Unidad de Gerenciamiento de Programas, es la siguiente:

“Artículo 6.- De la representación gráfica de la estructura de la Unidad de Gerenciamiento de Programas (UGP). – La representación básica de la UGP es la siguiente:

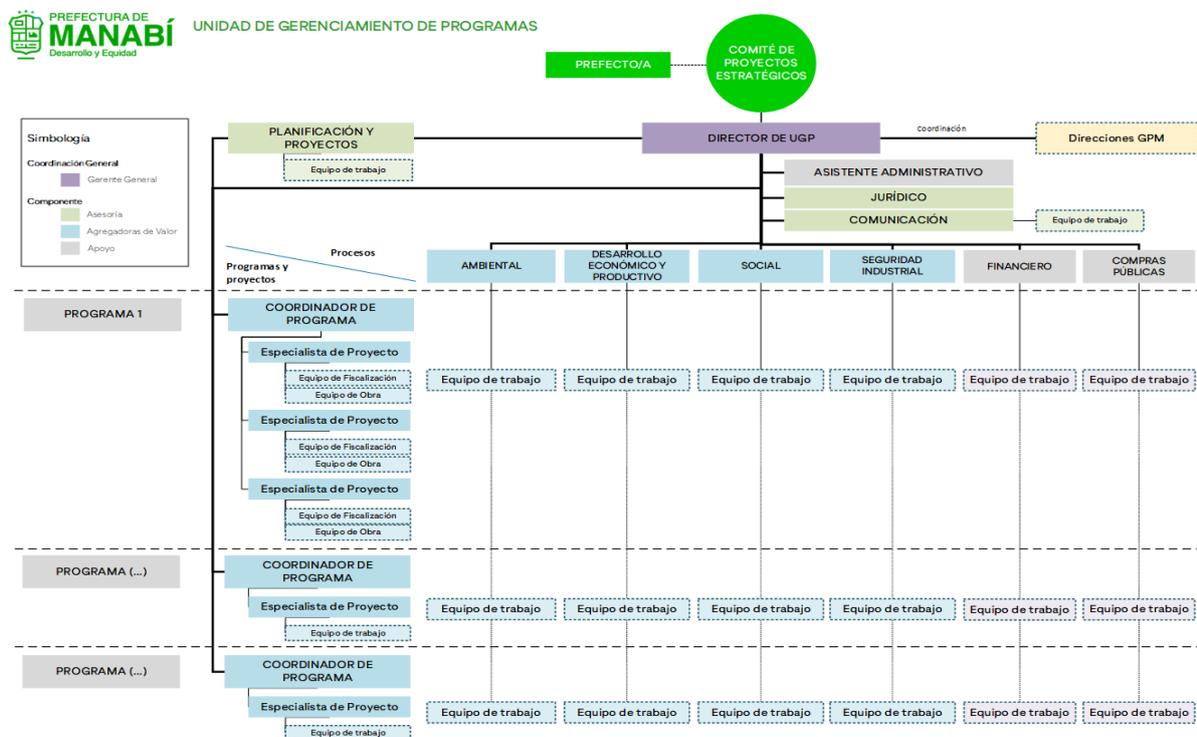


Ilustración 5 Estructura de la UGP

Atribuciones

Las atribuciones y responsabilidad de la Unidad de Gerenciamiento de Programas, serán ejecutadas por cada uno de los procesos a su cargo y que generarán los productos y entregables, en coordinación con las unidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí y entidades externas, según corresponda, que se detallan a continuación:

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar y mantener actualizado el Manual Operativo del Programa (MOP) y/o su equivalente;
- b) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) que detalla las actividades planificadas para cada ejercicio fiscal;
- c) Desarrollar y monitorear la Matriz de Ejecución de los Programas, que incluye cronogramas e hitos clave para la implementación efectiva de los proyectos;
- d) Identificar, evaluar y gestionar los potenciales riesgos asociados con los proyectos mediante la Matriz de Riesgos de conformidad a los procedimientos de gestión de riesgos institucionales y de soborno y al procedimiento de gestión de proyectos, o sus equivalentes;
- e) Producir y gestionar la información estadística relacionada con los programas y proyectos administrados (registros administrativos e información);
- f) Gestionar la certificación POA y presupuestaria para la ejecución de las actividades determinadas en los programas y proyectos administrados;
- g) Elaborar informes de capacidad de pago y límites de endeudamiento, incluyendo la obtención de garantías, certificaciones y otros requisitos necesarios para la obtención de préstamos, en coordinación con la Dirección Financiera;
- h) Evaluar la ejecución presupuestaria de la Unidad de Gerenciamiento de Programas (UGP);
- i) Elaborar y mantener los presupuestos de ingresos y gastos de los programas y proyectos administrados, garantizando la eficiencia en el uso de los recursos;
- j) Gestionar el consolidado financiero y remitir reportes contables, asegurando la transparencia y cumplimiento de las obligaciones establecidas por la entidad financiera de los programas y proyectos administrados;
- k) Efectuar seguimiento a la gestión de tesorería de los procesos de pago de la Unidad de Gerenciamiento de Programas;
- l) Elaborar formularios de desembolsos de los préstamos;
- m) Desarrollar y aprobar los informes de inicio, avance y cierre de los programas de acuerdo a los requerimientos de la entidad financiera;
- n) Gestionar los informes de necesidad, términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los procesos de contratación pública generados por la Unidad de Gerenciamiento de Programas (UGP) según las condiciones requeridas por los prestamistas;
- o) Coordinar con la Dirección de Compras Públicas el monitoreo y seguimiento de los procesos de contratación pública de la Unidad de Gerenciamiento de Programas (UGP);
- p) Gestionar los requerimientos ciudadanos o institucionales atendidos de acuerdo a su competencia;
- q) Gestionar los procesos de anuncio de proyectos previo al proceso de declaratoria de utilidad pública de acuerdo a los mecanismos que establece la normativa legal vigente;

- r) Gestionar los procesos de declaratoria de utilidad pública previo al proceso de expropiación de los bienes inmuebles de acuerdo a los mecanismos que establece la normativa legal vigente;
- s) Gestionar los procesos de expropiación de terrenos y otros bienes inmuebles de acuerdo a los mecanismos que establece la normativa legal vigente;
- t) Gestionar informes jurídicos que avalen la correcta liberación de áreas, conforme a los requisitos de la entidad financista;
- u) Gestionar informes jurídicos que avalen la legalidad de los documentos requeridos por la entidad financista;
- v) Gestionar los convenios interinstitucionales que sean requeridos por la entidad financista;
- w) Apoyar en la ejecución de los planes de reasentamiento y/o restablecimiento económico, asegurando que los derechos y bienestar de las comunidades afectadas sean respetados, para ser validados por la dirección pertinente;
- x) Notificar los actos administrativos jurídicos respecto a las liberaciones de áreas;
- y) Proponer el Manual de Comunicación de la Unidad de Gerenciamiento de Programas y/o Proyectos, en coordinación con el Plan de Comunicación del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, que regule las estrategias de difusión y comunicación interna y externa;
- z) Gestionar y ejecutar los planes de comunicación y difusión de la Unidad de Gerenciamiento de Programas, para informar a los interesados sobre los avances y resultados de los proyectos;
- aa) Desarrollar el Plan de Gestión Ambiental para los programas y proyectos administrados;
- bb) Gestionar la supervisión del cumplimiento de los planes de manejo ambiental o su equivalente para los proyectos;
- cc) Gestionar la validación de los informes periódicos de la supervisión ambiental y social externa o su equivalente;
- dd) Desarrollar y gestionar informes de planificación de gestión social por cada proyecto del programa, alineados a las condiciones de los préstamos de los proyectos;
- ee) Desarrollar y gestionar las fichas socioeconómicas de acuerdo con los requerimientos de los financistas;
- ff) Gestionar los formularios de atención de quejas y reclamos de acuerdo con los requerimientos de los financistas;
- gg) Desarrollar y gestionar el plan de relacionamiento comunitario o su equivalente de acuerdo con los requerimientos del financista;
- hh) Gestionar reportes de seguimiento sobre la planificación de compensación económica y productiva de las áreas afectadas;
- ii) Gestionar proyectos agropecuarios, turísticos y culturales dentro de las áreas de influencia de los programas que desarrolle la Unidad de Gerenciamiento de Programas (UGP);

- jj)** Verificar que el contratista cumpla con la normativa legal vigente y del reglamento interno de seguridad e higiene o su equivalente;
- kk)** Desarrollar y gestionar el Plan de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional o su equivalente de los programas, para garantizar un entorno seguro para los trabajadores;
- ll)** Dar seguimiento al Plan de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional o su equivalente en las diferentes fases de los proyectos de la unidad;
- mm)** Desarrollar y aprobar los informes de reporte de avances de fiscalización y avances de obra de los proyectos, asegurando que se mantengan en los plazos y presupuestos establecidos;
- nn)** Gestionar y actualizar la Matriz de Indicadores de Desempeño y Metas de los proyectos, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos; y,
- oo)** Controlar y evaluar la calidad de los contratos gestionados para asegurar su cumplimiento y eficacia.

Atribuciones y responsabilidades del Director/a de la Unidad de Gerenciamiento de Programas (UGP)

El Director/a de la Unidad de Gerenciamiento de Programas (UGP), sin que signifique limitación en las responsabilidades señaladas en el párrafo anterior, tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a)** Ejercer la representación de los programas suscritos con organismos multilaterales y entidades externas;
- b)** Dirigir la elaboración y ejecución del plan operativo anual y demás instrumentos de planificación en coordinación con las direcciones correspondientes;
- c)** Dirigir las actividades técnicas, administrativas, seguimiento y de control de los programas y/o proyectos;
- d)** Gestionar y dirigir el recurso humano, así como la administración de los recursos y bienes de los programas y/o proyectos, indistintamente de la modalidad de contratación del personal;
- e)** Planificar, programar y gerenciar los procesos de contratación de obras, bienes, servicios y consultorías de los programas y/o proyectos;
- f)** Gestionar la suscripción de los convenios que se requieran para la implementación y ejecución de los programas y/o proyectos;
- g)** Supervisar los diferentes riesgos de los programas y/o proyectos;
- h)** Aprobar los informes de los administradores de los contratos de obras, bienes, servicios y consultorías que pueden incluir órdenes de cambio, órdenes de trabajo, contratos complementarios o modificatorios, que estén enmarcados en la normativa de los programas y/o proyectos;
- i)** Sugerir a los integrantes para las comisiones que actuarán en la recepción provisional, parcial, total y definitiva de las contrataciones efectuadas por la Unidad;
- j)** Coordinar los actos administrativos relacionados con la liberación de áreas de los programas y/o proyectos cuando así se requieran;

- k) Dirigir la fase de inversión de proyectos de inversión pública asignados a la unidad;
- l) Informar periódicamente al Prefecto/a sobre el avance de los programas y/o proyectos, y poner en conocimiento sobre los resultados, problemas y soluciones identificadas en el comité de proyectos estratégicos;
- m) Disponer la elaboración y ejecución del plan(es) de socialización y promoción para la participación de los beneficiarios directos e indirectos de los proyectos establecidos de los programas y/o proyectos, en coordinación con las direcciones competentes; y,
- n) Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de la máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí y el Manual de Operaciones o su equivalente para la implementación y ejecución de los programas y/o proyectos.

Componente de Fortalecimiento Institucional:

Responsable: Coordinador/a Técnico/a de Planificación y Proyectos de la Unidad de Gerenciamiento de Programas:

Productos y Entregables:

1. Manual Operativo del Programa (MOP) y/o su equivalente, revisado;
2. Plan Operativo Anual (POA), elaborado;
3. Matriz de indicadores de desempeño y metas de los proyectos, gestionada;
4. Información estadística de acuerdo a sus competencias, producida (registros administrativos e información);
5. Matriz de ejecución de los programas, gestionada; y,
6. Matriz de potenciales riesgos, gestionada.

Responsable: Coordinador/a Técnico/a Financiero/a de la Unidad de Gerenciamiento de Programas.

Productos y Entregables:

1. Proyecto de informes de capacidad de pago y límites de endeudamiento (garantías, certificaciones y otros requisitos), elaborados;
2. Certificación POA y Presupuestaria, gestionadas;
3. Presupuestos de ingresos y gastos de los programas y/o proyectos, administrados;
4. Reporte presupuestario de ingresos y egresos de los programas y/o proyectos, gestionados;
5. Reporte de ejecución presupuestaria, elaborado;
6. Reportes contables y financieros remitidos a los financistas, gestionados;
7. Requisitos para la operativización del endeudamiento, gestionados;
8. Formulario de solicitud de desembolsos de los préstamos, aprobado; e,

9. Informe de ejecución de inicio, avance y cierre de los programas de acuerdo a los requerimientos del financista, aprobado.

Responsable: Coordinador/a Técnico/a de Compras Públicas de la Unidad de Gerenciamiento de Programas

Productos y entregables:

1. Etapa preparatoria y precontractual de los procesos de contratación pública, gestionadas; y,
2. Matriz de monitoreo y seguimiento de los procesos de contratación pública elaborada.

Responsable: Coordinador/a Técnico/a Jurídico de la Unidad de Gerenciamiento de Programas

Productos y entregables:

1. Proyecto de resolución de anuncio de proyectos, elaborada;
2. Proyecto de resolución de declaratoria de utilidad pública, elaborada;
3. Proyecto de acto de administrativo de expropiación de bienes inmuebles, elaborado;
4. Proyecto de informe jurídico que avale los convenios interinstitucionales que sean requeridos por los financistas, elaborado;
5. Proyecto de informe jurídico que avale la correcta liberación de áreas con principios requeridos por el financista, elaborado;
6. Proyecto de informe jurídico que avale la legalidad de los documentos requeridos por el ente financista, elaborado;
7. Plan de reasentamiento y/o restablecimiento económico (informes u otros), elaborado y gestionado; y,
8. Notificaciones de los actos administrativos jurídicos respecto a las liberaciones de áreas, realizadas.

Responsable: Coordinador/a Técnico/a de Comunicación de la Unidad de Gerenciamiento de Programas

Productos y entregables:

1. Manual de comunicación de la Unidad de Gerenciamiento de Programas y/o Proyectos, elaborado; y,
2. Planes de comunicación y difusión de la Unidad de Gerenciamiento de Programas y/o Proyectos, gestionado.

Componente Ambiental – Productivo - Social - Seguridad:

Responsable: Coordinador/a Técnico/a Ambiental de la Unidad de Gerenciamiento de Programas.

Productos y entregables:

1. Plan de Gestión Ambiental de los Programas, elaborado;
2. Informes de revisión del cumplimiento de las acciones previstas en el Plan de Manejo Ambiental de los Proyectos y/o su equivalente, revisados; e,
3. Informes correspondientes a las responsabilidades asociadas a los permisos ambientales de los proyectos, gestionados.

Responsable: Coordinador/a Técnico de Desarrollo Económico y Productivo de la Unidad de Gerenciamiento de Programas

Productos y entregables:

1. Informe de planificación económica y productiva en las áreas por los proyectos, aprobado;
2. Reporte de seguimiento sobre la planificación económica y productiva de las áreas afectadas, elaborado;
3. Seguimiento a los impactos económicos y productivos en las áreas de implementación de los proyectos e identificación de necesidades, gestionado; y
4. Proyectos agropecuarios, turísticos y culturales dentro de las áreas de influencia de los programas y/o proyectos, gestionados.

Responsable: Coordinador/a Técnico/a Social de la Unidad de Gerenciamiento de Programas.

Productos y entregables:

1. Informe de planificación de gestión social por cada proyecto del programa de acuerdo a los requerimientos del financista, elaborado;
2. Fichas socioeconómicas, elaboradas;
3. Formulario de atención de quejas y reclamos de acuerdo a los requerimientos del financista, gestionado; y,
4. Plan de relacionamiento comunitario o su equivalente de acuerdo a los requerimientos de la entidad financista, elaborado.

Responsable: Coordinador/a Técnico/a de Seguridad Industrial de la Unidad de Gerenciamiento de Programas.

Productos y entregables:

1. Plan de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional de los programas, elaborado; y,
2. Informe de cumplimiento del Plan de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional de los programas en concordancia a la normativa nacional vigente y requerimientos del financista, elaborado.

Componente Técnico:

Responsable: Coordinador/a Técnico/a de proyectos de la Unidad de Gerenciamiento de Programas

Productos y entregables:

1. Informes de avance de fiscalización de los proyectos, aprobados;
2. Informe de avance de obra de los proyectos, aprobados;
3. Reporte de avance de obra de los proyectos, elaborado;
4. Matriz de indicadores de desempeño y metas de los proyectos, aprobada y gestionada;
5. Matriz de riesgos potenciales de los proyectos, aprobada y gestionada; y
6. Monitoreo y control de calidad de los contratos, gestionados.

4.8 SUPERVISIÓN POR PARTE DE CAF

CAF establecerá los procedimientos de supervisión para asegurar la normal ejecución del Programa o Proyecto, como:

1. Brindar lineamientos, orientación y asistencia a la UGP para la ejecución del Programa.
2. Apoyar a la UGP sobre el alcance, pertinencia y oportunidad de la información que deba presentar durante la ejecución del Programa.
3. Realizar monitoreo y seguimiento de la ejecución del Programa, conforme lo establecido en el contrato de préstamo y el MOP.
4. Realizar el seguimiento en miras de la entrega oportuna de la información del Programa conforme a los requisitos contractuales.
5. Coordinar con la UGP el seguimiento, control y elaboración de informes integrales de cada uno de los proyectos previstos en el Programa.
6. Conocer y aprobar modificaciones que se realicen al MOP.
7. Solicitar a la UGP información relacionada a la ejecución del Programa que permita realizar el monitoreo del mismo.
8. Controlar y monitorear el cumplimiento de las salvaguardas sociales y ambientales aplicables al Programa y cada uno de sus proyectos.
9. Notificar a la UGP modificaciones o actualizaciones de las Salvaguardas Ambientales y Sociales de CAF, según lo previsto en el contrato de préstamo.
10. Informar de manera oportuna a la UGP modificaciones de políticas o lineamientos que afecten la entrega de información o cualquier otro aspecto de la ejecución del Programa, según los términos contractuales.

El Prestatario directamente, o a través del Organismo Ejecutor, deberá permitir que los funcionarios y demás expertos que envíe CAF inspeccionen en cualquier momento el Programa o Proyecto, según corresponda, y revisen los libros, registros y demás documentos que pudiesen tener alguna relación con el mismo. Para la realización de visitas e inspecciones bastará con que CAF curse un aviso previo o concurrente por escrito al Prestatario y/o al Organismo Ejecutor.

4.9 MATRIZ DE RIESGOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA.

La Gestión de Riesgos es un proceso que se realiza en forma conjunta, continua y oportuna, por tanto, deben contribuir al funcionamiento y fortalecimiento, transformándolo en una herramienta que coadyuva al logro de los objetivos, que requiere la activa participación en los posibles eventos que pueda tener un impacto positivo o negativo, este enfoque sistemático y proactivo, se orienta en identificar, evaluar y mitigar los riesgos que podrían afectar la implementación y efectividad del programa. Los riesgos pueden surgir de diversas áreas, como factores territoriales, operativos, financieros y sociales. Un manejo eficaz de estos riesgos garantiza que el Programa de Conectividad Vial para el Desarrollo Productivo de la Zona Centro – Sur de la Provincia de Manabí (PROVIAMA) alcance sus objetivos de manera eficiente y sostenible, reduciendo los impactos negativos y aprovechando las oportunidades que surjan.

La administración de los riesgos del programa se lo realizará con la metodología basada en un enfoque sistemático y proactivo que incluye las siguientes etapas de identificación, evaluación, priorización, desarrollo de estrategias de mitigación, revisión y mejora continua, comunicación y reporte, monitoreo y control, implementación de acciones de mitigación.

- 1. Identificación de riesgos:** identificar todos los posibles riesgos que puedan afectar la implementación y desarrollo el programa. Esto incluye realizar sesiones de trabajo con las partes interesadas y utilizar herramientas como el análisis FODA (Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas) y mapas de riesgo.
- 2. Evaluación de riesgos:** evaluar la probabilidad y el impacto de cada riesgo identificado. Se asigna calificaciones basadas en la probabilidad de ocurrencia y el impacto potencial en los objetivos del programa.
- 3. Priorización de riesgos:** clasificar los riesgos según su calificación y priorizar aquellos que requieren atención inmediata. Esto permite enfocar los recursos en los riesgos más críticos.
- 4. Desarrollo de estrategias de mitigación:** desarrollar estrategias y planes de acción para mitigar los riesgos priorizados. Esto incluye definir acciones específicas, responsables y plazos para la implementación.
- 5. Implementación de acciones de mitigación:** ejecutar las acciones de mitigación planificadas. Esto implica la asignación de recursos y la coordinación entre las diferentes entidades involucradas en el programa.
- 6. Monitoreo y control de riesgos:** realizar un seguimiento continuo de los riesgos y la efectividad de las acciones de mitigación. Utilizar indicadores de desempeño y auditorías periódicas para evaluar el progreso y realizar ajustes según sea necesario.

7. Comunicación y reporte de riesgos: Mantener una comunicación constante con todas las partes interesadas sobre el estado de los riesgos y las acciones de mitigación. Generar informes regulares para la dirección y otros actores clave.
8. Revisión y mejora continua: Revisar periódicamente el proceso de gestión de riesgos y realizar mejoras continuas basadas en las lecciones aprendidas y los cambios en el entorno.

ESTRATEGIA DE REDUCCIÓN DE RIESGOS

Identificar, evaluar y mitigar proactivamente los riesgos permitirá enfrentar los desafíos de manera efectiva y garantizar que los objetivos del programa se alcancen de manera segura y eficiente.

5 MARCO DE GESTIÓN AMBIENTAL, SOCIAL Y DE GÉNERO DEL PROGRAMA

5.1 INTRODUCCIÓN

El presente apartado incluye los lineamientos y procedimientos ambientales y sociales con la finalidad de promover la sostenibilidad ambiental y social del Programa de Conectividad Vial para el Desarrollo Productivo de la Zona Centro - Sur de la Provincia de Manabí (PROVIAMA), protegiendo a las personas y su ambiente de posibles impactos adversos y mejorando los beneficios que se brindan. Este es un objetivo integral para lograr un crecimiento y reducción de la pobreza ambientalmente sustentable y socialmente inclusivo, que forma parte de la misión institucional del CAF de promover el desarrollo sustentable.

Estos lineamientos y procedimientos se aplicarán a todos los proyectos financiados por el CAF y complementarán a las políticas nacionales de gestión ambiental y social.

En esta sección se establecen los objetivos estratégicos, las responsabilidades y los enfoques clave para la sostenibilidad del programa y las normas ambientales y sociales para evaluar, administrar y monitorear los riesgos e impactos ambientales y sociales asociados a cada etapa de este.

5.2 OBJETIVOS

El propósito fundamental de los lineamientos, directrices y procedimientos relacionados con la gestión ambiental y social es asegurar que el programa incorpore las medidas necesarias y adecuadas para prevenir, reducir, mitigar y, en caso necesario, compensar cualquier impacto negativo tanto en las personas como en el ambiente.

OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos y marcos de referencia necesarios para una adecuada gestión ambiental y social del Programa, con el propósito de garantizar el cumplimiento tanto de la normativa ambiental y social actual en

el país como de los términos establecidos en la contratación, así como las Salvaguardas Ambientales y Sociales de CAF.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer la calidad de la programación asegurando un enfoque de sostenibilidad.
- Maximizar las oportunidades y los beneficios sociales y ambientales.
- Evitar impactos adversos para las personas y el ambiente.
- Minimizar, mitigar, gestionar y/o compensar los impactos adversos cuando no sea posible evitarlos.
- Asegurar la participación plena y efectiva de las partes interesadas, a través de mecanismos que respondan a las sugerencias, quejas y reclamos de las personas afectadas por el Programa.

5.3 ALCANCE

Estos lineamientos se aplican a todas las operaciones que puedan tener impactos y riesgos ambientales y sociales significativos derivados del desarrollo de PROVIAMA. Estos impactos y riesgos deben tenerse en cuenta en la etapa más temprana posible en todos los procesos de planificación técnica y toma de decisiones.

5.4 MARCO DE GESTIÓN AMBIENTAL, SOCIAL

El Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) del Programa se basa en los cuerpos legales y normas técnicas nacionales, así como también las Salvaguardas Ambientales y Sociales del CAF, según se detalla en el **Apartado 1.3 Marco Normativo**. Para lo cual la UGP se apoya en la estructura y el funcionamiento de su Sistema de Gestión Ambiental y Social (SGAS).

5.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional, en el contexto socioambiental del Programa, está liderado por la Unidad de Gerenciamiento de Programas (UGP) que tiene las funciones de aprobar procedimientos y/o mecanismos de control; inspeccionar y dar seguimiento al cumplimiento de los requisitos ambientales y sociales; brindar apoyo y soporte en los procesos de planificación, ejecución y seguimiento, relacionados con la gestión ambiental y social del Programa.

De conformidad con el **Apartado 4** del presente manual, el **Componente Ambiental – Productivo - Social – Seguridad** como un área generadora de valor como parte de la estructura orgánica de la UGP cuenta con:

- Coordinador/a Técnico/a Ambiental;
- Coordinador/a Técnico/a Desarrollo Económico y Productivo;
- Coordinador/a Técnico/a Social;
- Coordinador/a Técnico/a de Seguridad Industrial.

El equipo de este componente de la UGP será responsable de implementar y monitorear el Sistema de Gestión Ambiental y Social (SGAS) para evitar o mitigar los riesgos e impactos ambientales y sociales identificados en el diseño y ejecución del Programa, para lo cual, en el marco de sus competencias verificarán la aplicación de los distintos planes que conforman el SGAS, así como también estarán a cargo de la transversalización de los aspectos ambientales y sociales, considerando enfoques de participación, género y diversidad, Gestión Integrada de Recursos Hídricos (GIRH), y cambio climático.

La supervisión ambiental de la UGP podrá contar con delegados en cada una de las obras del Programa, por medio del apoyo y articulación con la Dirección de Ambiente y Riesgo del GADPM, quienes seguirán los lineamientos de la Coordinación Técnica Ambiental y supervisarán el cumplimiento de los instrumentos del Programa en cada obra, en coordinación con los equipos técnicos ambientales de las empresas contratistas y de fiscalización.

La supervisión social de la UGP contará con delegados por territorio por medio del apoyo y articulación con gestores comunitarios del GADPM quienes seguirán los lineamientos de la Coordinación Técnica Social del Programa para asegurar el cumplimiento del Plan de Relaciones Comunitarias y sus respectivos mecanismos de información y participación, en coordinación con los equipos técnicos sociales de las empresas contratistas y de fiscalización.

La supervisión de seguridad industrial de los tres (3) proyectos del Programa estará a cargo de la Coordinación Técnica de Seguridad Industrial de la UGP, en coordinación con los responsables/delegados de seguridad industrial de las empresas contratistas y de fiscalización.

Las obras que conforman el Programa contarán con equipos contratistas y fiscalizaciones responsables de garantizar su correcta ejecución; contemplando la integración de un técnico ambiental y social con la finalidad de garantizar que los procesos y/o mecanismos, así como las obligaciones ambientales y sociales asumidas en el desarrollo del Programa puedan efectuarse de forma oportuna.

En este sentido la estructura organizacional socioambiental se plantea de la siguiente manera:

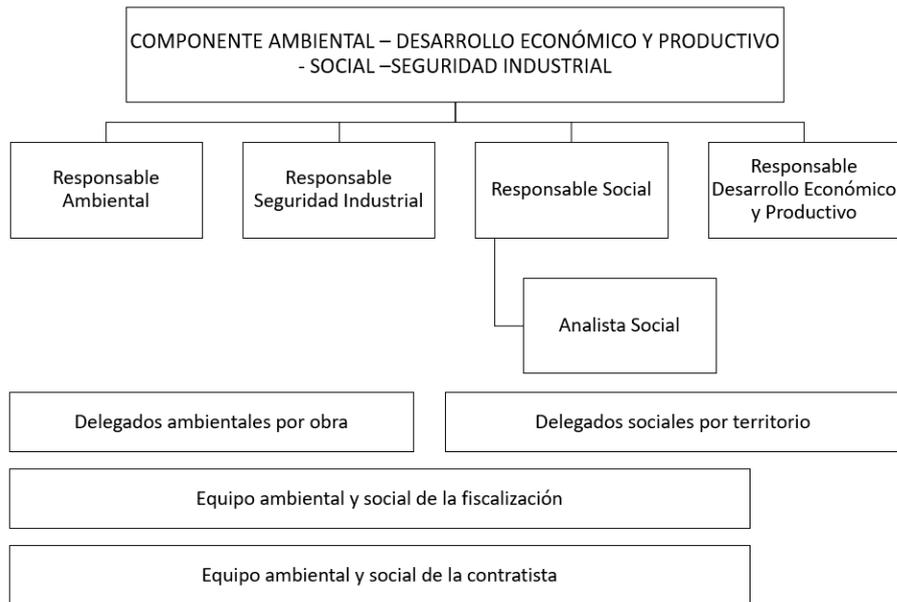


Ilustración 6 Estructura organizacional Socioambiental de la UGP

5.6 RESPONSABILIDADES AMBIENTALES Y SOCIALES DE LAS PARTES

5.6.1 LA CONTRATANTE

- La contratante será responsable de obtener todos los permisos ambientales u otros que requiere la obra para su ejecución, en forma previa a suscribir el contrato, así como de la vigilancia de la ejecución del plan de manejo ambiental y social, mitigaciones y/o compensaciones.
- Entregará oportunamente y antes del inicio de la obra, 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.

5.6.2 PROVEEDORES ADJUDICADOS DE OBRAS Y FISCALIZACIÓN

5.6.2.1 CONTRATISTAS DE OBRAS:

- Los contratos de trabajo deberán ceñirse estrictamente a las leyes laborales del Ecuador. La 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.

- La 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.
- La 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.
- La 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 del CAF (<https://www.caf.com/es/lineamientos-y-salvaguardas-ambientales/>).
- La contratista deberá contar con o disponer de 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, de género y en seguridad industrial y salud ocupacional vigente.
- La contratista debe contar con y ejecutar el plan de manejo ambiental y social y su presupuesto, durante la ejecución del proyecto.
- La contratista debe contar con y ejecutar el plan de seguridad industrial y salud ocupacional, durante la ejecución del proyecto.
- La contratista deberá contar con y ejecutar un plan de manejo de tráfico y seguridad vial que deberá ser autorizado por la Autoridad de Competente, en el cual se coordinarán 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.
- La contratista, deberá implementar el plan de relaciones comunitarias, comunicación y socialización del proyecto 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.
- La contratista debe ejecutar y reportar los resultados del mecanismo de recepción y atención de quejas y reclamos, el cual será supervisado por la fiscalización, administración del contrato, y Supervisión Ambiental y Social Externa (SASE).
- La contratista deberá contar con y ejecutar un protocolo o plan para la prevención y atención de casos de discriminación, acoso laboral, y todo tipo de violencia contra las mujeres en los espacios de trabajo para los frentes de obra.

- La contratista debe cumplir con las obligaciones que para efectos de la ejecución de la obra le sea requerida por la entidad contratante a través de la Unidad de Gerenciamiento de Programas y administración del contrato, la fiscalización, y/o la Supervisión Ambiental y Social Externa (SASE).
- La contratista deberá contratar con canteras que tengan los permisos ambientales y autorizaciones mineras correspondientes, así como proveedores de hormigón y asfalto con permisos ambientales, sitios autorizados para la disposición de escombros, gestión adecuada de desechos peligrosos y especiales, en los casos que sean aplicables.
- La contratista deberá presentar informes ambientales y sociales a la fiscalización durante el desarrollo de la obra, según la periodicidad y modelos entregados por la Unidad de Gerenciamiento de Programas.
- El especialista ambiental de la contratista deberá asistir a las reuniones de coordinación convocadas y/o coordinadas por la fiscalización.
- La contratista, en caso de que el permiso ambiental lo requiera, coordinará junto con la fiscalización de la obra, la administración del contrato y la Coordinación Ambiental de la UGP, la presentación de los informes ambientales de cumplimiento y demás responsabilidades administrativas asociadas a los permisos, los cuales deberán ser presentados a la autoridad ambiental oportunamente de acuerdo con lo establecido en la normativa legal vigente.
- La contratista deberá ejecutar todas las acciones necesarias para el correcto cierre ambiental y archivo de permiso ambiental de la obra ante la autoridad competente, siendo responsable directo de este proceso en la fase constructiva de los proyectos debiendo asumir los roles inherentes.

5.6.2.2 Multas

Además, la contratante sancionará a la contratista, con la respectiva multa por las obligaciones pendientes de ejecutarse en los siguientes casos:

- Por incumplimiento del plan de manejo ambiental y social del Proyecto, de la legislación ambiental y social, laboral, salud y seguridad laboral vigente, de las salvaguardas ambientales y sociales, y de los requerimientos ambientales y sociales técnicamente aplicables, que sean requeridas por la entidad contratante a través de la Unidad de Gerenciamiento de Programas y administración del contrato y la supervisión ambiental y social externa.

5.6.2.3 FISCALIZACIONES DE OBRAS:

- La fiscalización deberá exigir al contratista el cumplimiento de la legislación ambiental, social, laboral y en seguridad industrial y salud ocupacional, 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 proyecto 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, 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 de las Salvaguardas Ambientales y Sociales de CAF.

5.7 ENFOQUES TRANSVERSALES DEL PROGRAMA

La UGP plantea transversalizar en el marco de sus competencias los siguientes enfoques:

5.7.1 PARTICIPACIÓN

Se establecerán mecanismos de participación ciudadana y canales de comunicación para la articulación con los actores sociales y de organizaciones locales, beneficiarios del área de influencia de los proyectos, organizados con representantes del área socioambiental y responsables de obra, para generar empoderamiento, pertenencia y responsabilidad social.

Por lo que se levantará un mapeo de actores clave de los distintos niveles de gobierno, institucional y comunitario, que facilite el establecimiento de alianzas que potencien la intervención. Se identificará y analizará las estructuras socioculturales y organizativas, para la comprensión del funcionamiento de las zonas de intervención, sus valores, la relación con el territorio, su entorno y sus integrantes. Se pretende que los actores clave del territorio, se vinculen y tengan una participación activa durante todo el tiempo de ejecución de los proyectos viales.

5.7.2 GÉNERO Y DIVERSIDAD

En la planificación de infraestructura vial es importante incorporar un enfoque de género y diversidad considerando que, desde el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, se promueve la igualdad y la equidad en todo el territorio, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la provincia de Manabí y su visión prospectiva al 2030, en su eje Manabí Humano "Promover un desarrollo humano equitativo y de justicia social tanto en contextos urbanos y rurales", el mismo que se alinea a los Objetivos de Desarrollo Sostenible con el fin de asegurar la participación plena y efectiva de las mujeres y la igualdad de oportunidades de liderazgo en todos los niveles decisorios en la vida política, económica y pública. El involucramiento de esta parte de la población se impulsará con la aplicación del Plan de relaciones comunitarias dentro del Plan de Manejo Ambiental y Social y demás instrumentos del Programa.

5.7.3 GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HÍDRICOS (GIRH)

La Gestión Integrada de Recursos Hídricos promueve la gestión y el desarrollo coordinado del agua, la tierra y los recursos relacionados, con el fin de maximizar el bienestar social y económico resultante de manera equitativa, sin comprometer la sostenibilidad de los ecosistemas vitales. Se plantea la transversalización de este enfoque para tener una visión integral del territorio, cuencas y subcuentas hidrográficas, y sus ecosistemas; garantizando la apropiación y participación de los sujetos sociales y la sostenibilidad en la implementación del Programa.

5.7.4 CAMBIO CLIMÁTICO

En el contexto de los riesgos acentuados a los que ya se enfrentan los territorios de cara al cambio climático, es necesario que las intervenciones en el marco del Programa contemplen este enfoque y se alineen a procesos de mitigación y adaptación.

5.8. Sistema de Gestión Ambiental y Social (SGAS)

El Sistema de Gestión Ambiental y Social (SGAS) del Programa está constituido por distintos instrumentos o planes que se formulan para prevenir, controlar y mitigar los riesgos ambientales y sociales y/o compensar el impacto a los medios físicos, bióticos y sociales.

Permisos ambientales de las obras y actividades externas

Los proyectos cuentan con sus respectivas autorizaciones administrativas ambientales, siendo su titular el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí. De ser el caso, por nuevas actividades o cambios en los diseños, la UGP gestionará las respectivas actualizaciones o nuevas regularizaciones según sea aplicable.

El equipo ambiental de la UGP se asegurará de que los sitios de adquisición de materiales, como canteras, áreas de libre aprovechamiento; cuenten también con las autorizaciones administrativas ambientales correspondientes. De igual manera las empresas proveedoras de asfalto y de hormigón. Es importante indicar, que los sitios que se establecerán como escombreras deben contar con las autorizaciones municipales correspondientes, así como también con permisos ambientales vigentes.

Para la gestión de permisos ambientales se emplea el procedimiento de **Gestión de permisos ambientales como ente regulado (incluye estudios de impacto ambiental)**, el cual define las directrices para regularizar obras, proyectos y actividades del GADPM mediante la obtención de certificados, registros y licencias ambientales en articulación con la Coordinación Técnica Ambiental de la Unidad de Gerenciamiento de Programas y la Dirección de Ambiente y Riesgos del GADPM.

Supervisión Ambiental y Social (SASE)

Para la contratación de la Supervisión Ambiental y Social (SASE) se emplea al procedimiento de **Gestión De Contratación Pública** del GADPM en conjunto con la Coordinación Técnica Ambiental y Social y Compras Públicas de la Unidad de Gerenciamiento de Programas.

Planes de Manejo Ambiental y Social (PMAS)

Cada obra cumplirá con su respectivo Plan de Manejo Ambiental y Social, en su fase de ejecución. El PMAS se define como un documento que detalla las acciones o medidas necesarias para prevenir, evitar, mitigar, controlar, corregir y compensar los impactos ambientales y sociales identificados y evaluados que puedan surgir a raíz de la ejecución del Programa, dando prioridad a los impactos más significativos. Los sub - planes que debe considerar cada PMAS, serán aquellos establecidos en la normativa nacional vigente y complementados conforme las Salvaguardas Ambientales y Sociales, y guías sectoriales de la CAF:

- Plan de prevención y mitigación de impactos
- Plan de contingencia

- Plan de capacitación
- Plan de manejo de desechos
- Plan de Salud y Seguridad Ocupacional
- Plan de relaciones comunitarias
- Plan de rehabilitación de áreas afectadas
- Plan de rescate de vida silvestre (de ser aplicable)
- Plan de cierre y abandono
- Plan de monitoreo y seguimiento

Los Planes de Manejo Ambiental y Social (PMAS) establecerán los resultados deseados, las acciones necesarias para alcanzar estos resultados, los objetivos de su aplicabilidad, medios de verificación, plazos, y el presupuesto requerido para su ejecución. Los PMAS podrán ser revisados por el CAF y complementados de ser el caso.

La jerarquía de medidas ambientales y sociales para abordar los impactos identificados priorizará la prevención de los impactos sobre las medidas de mitigación, y en caso de que persistan impactos residuales, estos deberán ser restaurados o compensados, según sea aplicable.

Los Planes de Manejo Ambiental y Social (PMAS) se los realiza mediante la contratación de la Fiscalización siendo este uno de los productos entregables empleando el procedimiento de *Gestión De Contratación Pública* del GADPM.

Plan de Relacionamiento Comunitario

La gestión social implica realizar actividades que permitan una fluida interrelación entre los miembros de las comunidades beneficiarias de los proyectos viales y quienes son parte de la planificación y ejecución de las obras, a fin de mitigar posibles riesgos y quejas. Para ello, es importante implementar un plan de relaciones comunitarias del Programa logrando que los beneficiarios, dirigentes, líderes comunitarios y sociales se integren en el proceso de manera positiva y activa estando informados en tres etapas antes, durante y después de la obra. Además de aplicar la transversalización de género motivando a las mujeres de la zona rural a fortalecer sus capacidades de liderazgo y empoderamiento en la gestión de obras para sus comunidades.

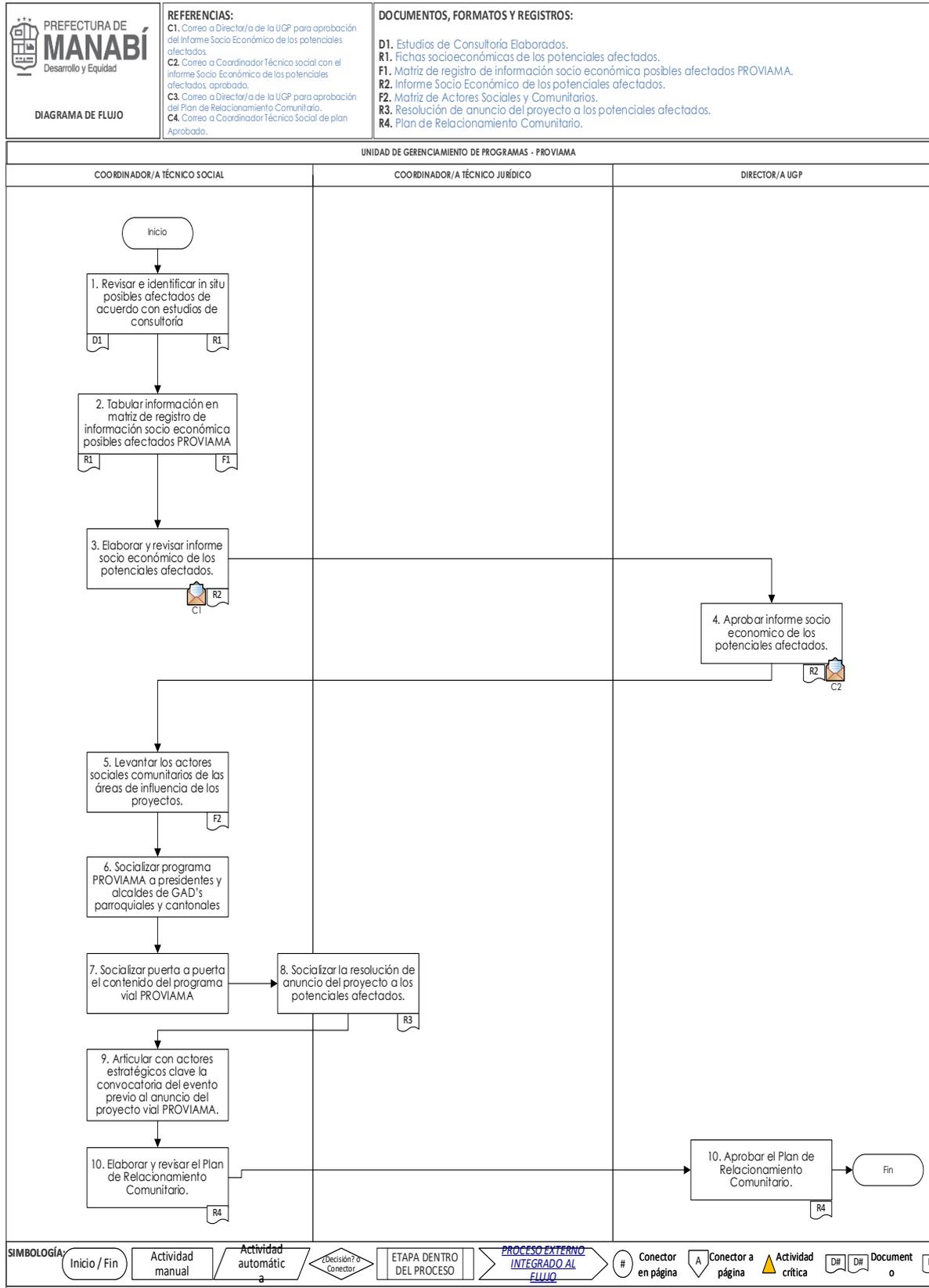
Dentro del Plan se establece un mapeo de actores sociales de distintos niveles de gobierno, institucional y comunitario, para lograr alianzas que potencien la intervención vial, evitar conflictos que se puedan generar en el proceso y fortalecer sus capacidades de liderazgo y empoderamiento en la gestión de obras para sus comunidades.

CATEGORÍA	IDENTIFICACIÓN DE ACTORES (PERSONA NATURAL O JURÍDICA)	PODER / PRIORIZACIÓN	INFLUENCIA	INTERÉS	ACCIONES
Entidades Públicas	Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales	Estratégicos	Bajo	Alto	Mantener informados /Gestión de convenios en el marco de sus competencias.
Entidades Públicas	Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales	Estratégicos	Bajo	Alto	Mantener informados /Gestión de convenios en el marco de sus competencias.
Academia	Pública Privada	Estratégicos	Bajo	Alto	Mantener informados/ Gestión de convenios en el marco de sus competencias.
Organizaciones Sociales	Asociaciones agrícolas Asociaciones ganaderas Juntas de Riego Cooperativas de transporte público y privado	Clave	Alto	Alto	Mantener informados/ Motivar a la generación de espacios de diálogos/ Promover los mecanismos de Participación Ciudadana/ Socializar mecanismos de reclamos y de divulgación de la información
Beneficiarios	Potenciales afectados Ciudadanía y Grupos minoritarios (Étnico, religioso, etc.)	Clave	Alto	Alto	Mantener informados/ Motivar a la generación de espacios de diálogos/ Promover los mecanismos de Participación Ciudadana/ Socializar mecanismos de reclamos y de divulgación de la información
Dirigentes	Líderes y lideresas de las comunidades del área de influencia del programa	Clave	Alto	Alto	Mantener informados/ Motivar a la generación de espacios de diálogos/ Promover los mecanismos de Participación Ciudadana/ Socializar mecanismos de reclamos y de divulgación de la información
Comunidad Financiera	CAF	Estratégicos	Bajo	Bajo	Seguimiento y evaluación a las acciones del PMA
Empresa Contratista	Contratista Fiscalizador	Clave	Alto	Alto	Gestionar con interesados lo establecido en el PMA

Tabla 12 Mapeo de actores sociales y comunitarios

A continuación, se presentan las actividades a realizar por la Coordinación

Técnica Social de la UGP para el cumplimiento de Plan de Relacionamiento Comunitario, en la tabla 13 e ilustración 7:



FOR-INS-PRO-GPI-GIT-CAI-GPR-DOC-001-002-001V1.0

Ilustración 7 diagrama de flujo Coordinación Técnica Social

No.	Actividad	Cargo	Descripción
1	Revisar e identificar in situ posibles afectados de acuerdo con estudios de consultoría	Coordinador/a Técnico/a Social de la UGPR	Revisa e identifica in situ posibles afectados de acuerdo con D1 : estudios de consultoría. Resultado levantamiento de información mediante R1 : Fichas socio económicas de los potenciales afectados.
2	Tabular información en matriz de registro de información socio económica posibles afectados PROVIAMA	Coordinador/a Técnico/a Social de la UGPR	Tabula información en F1: FORMOP-UGPR-SOC-001-001 Matriz de registro de información socio económica posibles afectados PROVIAMA.
3	Elaborar y revisar informe socio económico de los potenciales afectados	Coordinador/a Técnico/a Social de la UGPR	Elabora y revisa R2 : informe socio económico de los potenciales afectados.
4	Aprobar informe socio económico de los potenciales afectados	Director/a de la UGPR	Aprueba el R2 : informe socio económico de los potenciales afectados.
5	Levantar los actores sociales comunitarios de las áreas de influencia de los proyectos	Coordinador/a Técnico/a Social de la UGPR	Levanta los actores sociales comunitarios de las áreas de influencia de los proyectos, de acuerdo con el Procedimiento de Gestión de Actores Comunitarios y Organizaciones , se aplica el F2: FORMOP-UGPR-SOC-001-002 Matriz de Actores Sociales y Comunitario clave del programa vial PROVIAMA y se alimenta con cada reunión o acercamiento.
6	Socializar programa PROVIAMA a presidentes y alcaldes de GAD'S Parroquiales y Cantonales	Coordinador/a Técnico/a Social de la UGPR	Socializa programa PROVIAMA a presidentes y alcaldes de GAD'S Parroquiales y Cantonales.
7	Socializar puerta a puerta contenido del programa vial PROVIAMA.	Coordinador/a Técnico/a Social de la UGPR	Socializa puerta a puerta contenido del programa vial PROVIAMA, se requiere de material comunicacional que lo proporciona Coordinación Técnica de Comunicación y Dirección de Comunicación UGP, con apoyo estratégico de

No.	Actividad	Cargo	Descripción
			la Dirección de Participación Ciudadana.
8	Socializar la resolución anuncio del proyecto a los potenciales afectados	Coordinador/ a Técnico/a Social de la UGPR Coordinador/ a Técnico/a Jurídico de la UGPR	Socializa la R3: resolución anuncio del proyecto a los potenciales afectados.
9	Articular con actores estratégicos clave la convocatoria del evento previo al anuncio del proyecto vial PROVIAMA	Coordinador/ a Técnico/a Social de la UGPR	Articula con actores estratégicos clave la convocatoria del evento previo al anuncio del proyecto vial PROVIAMA.
10	Elaborar y revisar Plan de Relacionamento Comunitario	Coordinador/ a Técnico/a Social de la UGPR	Elabora y revisa R4: Plan de Relacionamento Comunitario , que incluye componentes: línea base social, identificación de actores clave, socialización y mecanismos de participación ciudadana, y de atención de quejas y reclamos.
11	Aprobar Plan de Relacionamento Comunitario	Director /a de la UGPR	Aprueba Plan de Relacionamento Comunitario. FIN

Tabla 13 Actividades del Plan de Relacionamento Comunitario

Mecanismo de quejas y reclamos

El mecanismo de quejas y reclamos busca receptor y gestionar las preguntas, quejas, sugerencias, y pedidos de información ingresadas por la ciudadanía a través de los distintos canales de atención destinados para el efecto. El Organismo Ejecutor deberá difundir la disponibilidad del mecanismo.

La UGP gestionará la recepción y atención de quejas y reclamos, con base en el Procedimiento de **Gestión de Atención Ciudadana "PQSIF"** (referenciado en la tabla de Herramientas) de la Subdirección de Atención Ciudadana del GADPM; aterrizado a los proyectos del Programa.

Plan de Reasentamiento y/o restablecimiento socioeconómico

El plan de reasentamientos tiene como objetivo reducir y mitigar los impactos derivados del reasentamiento y/o restablecimiento de condiciones socioeconómicas de la población vinculada a los predios seleccionados para la implementación del "Programa de Conectividad Vial para el Desarrollo Productivo de la Zona Centro-Sur de la Provincia de Manabí (PROVIAMA)",

considerando los aspectos sociales y económico (datos levantados mediante Ficha Socio-Económica del Programa) de la población afectada y preservando los derechos de los ciudadanos.

Reasentar a la población afectada permitirá mantener o mejorar las condiciones de vida, antes del desplazamiento respetando los derechos consagrados en la Constitución "El Estado, en todos sus niveles de gobierno, garantizará el derecho al hábitat y a la vivienda digna". Al igual que: "El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características".

Previo al inicio de procesos de contratación de obras o grupo de obras se debe presentar Informe que avale la liberación de áreas, realizado de conformidad con lo previsto en la ley local aplicable, así como, con las normas, políticas, procedimientos y Salvaguardas de CAF en lo que respecta a expropiaciones y reasentamiento involuntario, incluyendo evidencia de los derechos de propiedad del Prestatario sobre los predios en coordinación con el GAD Municipal competente y de la realización de los respectivos pagos a los afectados, en caso de que aplique, para lo cual se deben realizar las actividades determinadas en el procedimiento establecido por el Gobierno Provincial de Manabí.

La Coordinación Técnica Jurídica o su equivalente realizará las gestiones legales pertinentes para el cumplimiento de la liberación de áreas de conformidad con la normativa nacional vigente, el contrato de financiamiento y las salvaguardas ambientales y sociales.

5.9. Desarrollo Económico y Productivo

El Programa de Conectividad Vial para el Desarrollo Productivo de la Zona Centro - Sur de la provincia de Manabí (PROVIAMA) busca cumplir fomentando actividades productivas en las zonas beneficiadas con la construcción de las vías del programa, elaborar planes y programas para formar, desarrollar y fortalecer organizaciones productivas y económicas del sector beneficiados mediante redes de comercialización e impulso a la economía popular y solidaria, incentivar proyectos de reconversión y cambio de la matriz productiva de las diferentes cadenas productivas dando énfasis a la cadena de valor buscando la democratización equitativa de asistencia técnica, servicios financieros e innovación de los procesos productivos, coordinar la construcción de talleres, centros de acopio o comercialización de la producción buscando precio justo de sus bienes.

6. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

6.7. INTRODUCCIÓN

Este programa se encuentra determinado en el contrato de préstamo firmado entre el CAF y el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí amparado en el "Programa de Conectividad Vial para el Desarrollo Productivo de la Zona Centro - Sur de la Provincia de Manabí" (PROVIAMA), definiéndose como organismo ejecutor a la Unidad de Gerenciamiento de Programas (UGP).

El GAD Provincial de Manabí administrará los recursos del Programa (fondos CAF y contraparte local) para lo cual utilizará el sistema contable financiero propio de la Prefectura y abrirá una cuenta en la que se desembolsará el financiamiento por parte del CAF para PROVIAMA.

La gestión financiera del Programa se realizará de acuerdo a las condiciones de implementación acordadas en el Contrato de Préstamo (Cláusula 5 de las Condiciones Particulares "Uso y destino de los recursos del préstamo"), y las programaciones de desembolsos acordadas con CAF; así como por sus políticas y documentos estándar, en tanto que, a nivel local, en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPLAFIP) y su Reglamento; el Sistema Nacional de Finanzas Públicas (SINFIP); el Sistema de Administración Financiera (SAFI), entre los principales.

6.8. GESTIÓN FINANCIERA

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí administrará los recursos del Programa "PROVIAMA" (fondos CAF y contraparte local), a través del sistema contable financiero y de planificación e Gob. en el cual ya consta dentro de la Estructura Programática Institucional y Planificación Operativa Anual - POA, el programa (PROVIAMA), proyectos y actividades con fuente de financiamiento del Organismo Multilateral y con recursos propios como

aporte local, y a su vez la inclusión de dichos procesos de contratación en el Plan Anual de Contratación - PAC, para su respectiva ejecución.

6.9. ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DE PROVIAMA

El presupuesto y planificación operativa del programa se encuentra implementada a través de una estructura conformada por programa, proyecto y actividades, mismas que contienen una codificación única que incluye el ítem presupuestario, y ayuda en el seguimiento a la ejecución específica a nivel de actividad, montos y fuentes de financiamiento, conforme se lo detalla a continuación:

PROG MA	PROYECTO	COD. ACTIV AD	COMPONENTES DE LA INVERSIÓN	CÓD IGO DE PART IDA	NOMBRE DE PARTIDA	FUENTE DE FINANCIA MIENTO	VALORES TOTALES
OBRA VIAL - PROYECTO 1							\$ 16.413.180,0
PROGR AMA DE CONECT IVIDAD VIAL PARA EL DESARR OLLO PRODU CTIVO DE LA ZONA CENTRO -SUR DE LA PROVIN CIA DE MANABÍ (PROVIA MA)	CONTRATA CIÓN DE LA REHABILITA CIÓN FUNCIONA LY ESTRUCTUR AL DE LA VÍA CALCETA QUIROGA – EL DESVÍO – UNIVERSIDA D ULEAM PICHINCHA : INCLUYE EL MEJORAMI ENTO Y REHABILITA CIÓN INTEGRAL DE APROXIMA DAMENTE 53,6 KM DE UN TRAMO VIAL EXISTENTE, EN PAVIMENT O FLEXIBLE	2024.2.D 51.23.01. 010.001. 202	CONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL DE LA VÍA CALCETA-QUIROGA-EL DESVÍO, DEL PROGRAMA DE CONECTIVIDAD VIAL PARA EL DESARROLLO PRODUCTIVO DE LA ZONA CENTRO - SUR DE LA PROVINCIA DE MANABÍ PROVIAMA- CAF UBICADO EN LOS CANTONES BOLÍVAR Y PICHINCHA DE LA PROVINCIA DE MANABÍ	75.0 1.05	Transpor te y Vías	CAF	\$ 16.413.180,0
OBRA VIAL - PROYECTO 2							\$ 16.378.283,0
PROGR AMA DE CONECT IVIDAD	CONTRATA CIÓN DE LA REHABILITA CIÓN	2024.2.D 51.23.01. 009.001. 202	CONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO FUNCIONAL Y	75.0 1.05	Transpor te y Vías	CAF	\$ 16.378.283,0

PROG MA	PROYECTO	COD. ACTIVID AD	COMPONENTES DE LA INVERSIÓN	CÓD IGO DE PART IDA	NOMBRE DE PARTIDA	FUENTE DE FINANCIA MIENTO	VALORES TOTALES
VIAL PARA EL DESARR OLLO PRODU CTIVO DE LA ZONA CENTRO -SUR DE LA PROVIN CIA DE MANABÍ (PROVIA MA)	FUNCIONA L Y ESTRUCTUR AL DE LA VÍA AYACUCH O - SAN JUAN DE LAS CUCARAC HAS - LÍMITE PROVINCIA L: INCLUYE EL MEJORAMI ENTO Y REHABILITA CIÓN DE UN TRAMO VIAL DE 43 KM, EN PAVIMENT O FLEXIBLE, UNIENDO LAS PARROQUI AS DE AYACUCH O, LA UNIÓN, SAN PABLO DE PUEBLO NUEVO CON EL LÍMITE PROVINCIA L Y SIGUIENDO POR EL EJE VIAL HASTA BALZAR DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS		ESTRUCTURAL DE LA VÍA AYACUCHO-SAN JUAN DE LAS CUCARACHAS, DEL PROGRAMA DE CONECTIVIDAD VIAL PARA EL DESARROLLO PRODUCTIVO DE LA ZONA CENTRO - SUR DE LA PROVINCIA DE MANABÍ PROVIAMA- CAF UBICADO EN EL CANTÓN SANTA ANA DE LA PROVINCIA DE MANABÍ				
			OBRA VIAL - PROYECTO 3				\$ 10.626.417,0

PROGR MA	PROYECTO	COD. ACTIVID AD	COMPONENTES DE LA INVERSIÓN	CÓD IGO DE PART IDA	NOMBRE DE PARTIDA	FUENTE DE FINANCIA MIENTO	VALORES TOTALES
PROGR AMA DE CONECT IVIDAD VIAL PARA EL DESARR OLLO PRODU CTIVO DE LA ZONA CENTRO -SUR DE LA PROVIN CIA DE MANABÍ (PROVIA MA)	CONTRATA CIÓN DE LA REHABILITA CIÓN FUNCIONA L Y ESTRUCTUR AL DE LA VÍA COLÓN - QUIMIS: INCLUYE EL MEJORAMI ENTO Y REHABILITA CIÓN DE UN TRAMO VIAL DE 22,2 KM QUE UNE LA PARROQUI A URBANA DE COLÓN CON LA LOCALIDA D QUIMIS	2024.2.D 51.23.01. 011.001. 202	CONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL DE LA VÍA COLÓN-QUIMÍS, DEL PROGRAMA DE CONECTIVIDAD VIAL PARA EL DESARROLLO PRODUCTIVO DE LA ZONA CENTRO - SUR DE LA PROVINCIA DE MANABÍ PROVIAMA- CAF UBICADO EN LOS CANTONES PORTOVIEJO Y JIPIJAPA DE LA PROVINCIA DE MANABÍ	75.0 1.05	Transpor te y Vías	CAF	\$ 10.626.417,0
OBRA VIAL - IMPREVISTOS							\$ 3.376.643,0
PROGR AMA DE CONECT IVIDAD VIAL PARA EL DESARR OLLO PRODU CTIVO DE LA ZONA CENTRO -SUR DE LA PROVIN CIA DE MANABÍ (PROVIA MA)	PROGRAM A DE CONECTIVI DAD VIAL PARA EL DESARROLL O PRODUCTIV O DE LA ZONA CENTRO- SUR DE LA PROVINCIA DE MANABÍ (PROVIAM A)	2024.2.D 51.23.01. 014.003. 001	IMPREVISTOS	75.0 5.01	Obras de Infraestr uctura	FISCALES	\$ 3.376.643,0
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL - APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO							\$ 2.801.921,8
PROGR AMA DE	OPERATIVIZ ACIÓN DE LA UNIDAD	2024.2.D 51.23.01.	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS (COMPUTADORAS)	84.0 1.07	Equipos, Sistemas y	FISCALES	\$ 60.000,0

PROGR MA	PROYECTO	COD. ACTIVID AD	COMPONENTES DE LA INVERSIÓN	CÓD IGO DE PART IDA	NOMBRE DE PARTIDA	FUENTE DE FINANCIA MIENTO	VALORES TOTALES
CONECT IVIDAD VIAL PARA EL DESARR OLLO PRODU CTIVO DE LA ZONA CENTRO -SUR DE LA PROVIN CIA DE MANABÍ (PROVIA MA)	DE GERENCIA MIENTO DE PROGRAM AS	001.008. 001			Paquete s Informát icos		
PROGR AMA DE CONECT IVIDAD VIAL PARA EL DESARR OLLO PRODU CTIVO DE LA ZONA CENTRO -SUR DE LA PROVIN CIA DE MANABÍ (PROVIA MA)	OPERATIVIZ ACIÓN DE LA UNIDAD DE GERENCIA MIENTO DE PROGRAM AS	N/A	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN	N/A	N/A	FISCALES	\$ 217.391,3
PROGR AMA DE CONECT IVIDAD VIAL PARA EL DESARR OLLO PRODU CTIVO DE LA ZONA CENTRO -SUR DE LA PROVIN	OPERATIVIZ ACIÓN DE LA UNIDAD DE GERENCIA MIENTO DE PROGRAM AS	N/A	DISTRIBUTIVO	N/A	N/A	FISCALES	\$ 2.132.961,8

PROGR MA	PROYECTO	COD. ACTIVID AD	COMPONENTES DE LA INVERSIÓN	CÓD IGO DE PART IDA	NOMBRE DE PARTIDA	FUENTE DE FINANCIA MIENTO	VALORES TOTALES
CIA DE MANABÍ (PROVIA MA)							
PROGR AMA DE CONECT IVIDAD VIAL PARA EL DESARR OLLO PRODU CTIVO DE LA ZONA CENTRO -SUR DE LA PROVIN CIA DE MANABÍ (PROVIA MA)	OPERATIVIZ ACIÓN DE LA UNIDAD DE GERENCIA MIENTO DE PROGRAM AS	2024.2.D 51.23.01. 001.006. 001	ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO (BIENES DE LARGA DURACIÓN)	84.0 1.03	Mobiliari os	FISCALES	\$ 12.155,7
PROGR AMA DE CONECT IVIDAD VIAL PARA EL DESARR OLLO PRODU CTIVO DE LA ZONA CENTRO -SUR DE LA PROVIN CIA DE MANABÍ (PROVIA MA)	PROGRAM A DE CONECTIVI DAD VIAL PARA EL DESARROLL O PRODUCTIV O DE LA ZONA CENTRO- SUR DE LA PROVINCIA DE MANABÍ (PROVIAM A)	2024.2.D 51.23.01. 014.009. 001	COSTAS JUDICIALES, TRÁMITES NOTARIALES, LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARREGLOS EXTRAJUDICIALES	77.0 2.06	Costas Judicial es, Trámites Notarial es, Legaliza ción de Docume ntos y Arreglos Extrajudi ciales	FISCALES	\$ 10.000,0

PROGR MA	PROYECTO	COD. ACTIVID AD	COMPONENTES DE LA INVERSIÓN	CÓD IGO DE PART IDA	NOMBRE DE PARTIDA	FUENTE DE FINANCIA MIENTO	VALORES TOTALES
PROGR AMA DE CONECT IVIDAD VIAL PARA EL DESARR OLLO PRODU CTIVO DE LA ZONA CENTRO -SUR DE LA PROVIN CIA DE MANABÍ (PROVIA MA)	ALQUILER DE VEHÍCULOS DE LA UNIDAD DE GERENCIA MIENTO DE PROGRAM AS	2024.2.D 51.23.01. 002.001. 001	SERVICIO DE TRANSPORTE	73.0 5.05	Vehícul os (Arrend amiento)	FISCALES	\$ 369.412,9
OBRA VIAL - FISCALIZACIÓN							\$ 2.217.536,0
PROGR AMA DE CONECT IVIDAD VIAL PARA EL DESARR OLLO PRODU CTIVO DE LA ZONA CENTRO -SUR DE LA PROVIN CIA DE MANABÍ (PROVIA MA)	CONTRATA CIÓN DE LA FISCALIZAC IÓN PARA LA REHABILITA CIÓN FUNCIONA L Y ESTRUCTUR AL DE LA VÍA CALCETA QUIROGA – EL DESVÍO – UNIVERSIDA D ULEAM PICHINCHA : INCLUYE EL MEJORAMI ENTO Y REHABILITA CIÓN INTEGRAL DE APROXIMA DAMENTE 53,6 KM DE UN TRAMO VIAL EXISTENTE, EN	2024.2.D 51.23.01. 007.001. 001	FISCALIZACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL DE LA VÍA CALCETA-QUIROGA-EL DESVÍO, DEL PROGRAMA DE CONECTIVIDAD VIAL PARA EL DESARROLLO PRODUCTIVO DE LA ZONA CENTRO - SUR DE LA PROVINCIA DE MANABÍ PROVIAMA- CAF UBICADO EN LOS CANTONES BOLÍVAR Y PICHINCHA DE LA PROVINCIA DE MANABÍ	73.0 6.04	Fiscaliza ción e Inspecci ones Técnicas	FISCALES	\$ 813.287,3

PROG MA	PROYECTO	COD. ACTIVID AD	COMPONENTES DE LA INVERSIÓN	CÓD IGO DE PART IDA	NOMBRE DE PARTIDA	FUENTE DE FINANCIA MIENTO	VALORES TOTALES
	PAVIMENT O FLEXIBLE						
PROGR AMA DE CONECT IVIDAD VIAL PARA EL DESARR OLLO PRODU CTIVO DE LA ZONA CENTRO -SUR DE LA PROVIN CIA DE MANABÍ (PROVIA MA)	CONTRATA CIÓN DE LA FISCALIZAC IÓN PARA LA REHABILITA CIÓN FUNCIONA L Y ESTRUCTUR AL DE LA VÍA AYACUCH O - SAN JUAN DE LAS CUCARAC HAS - LÍMITE PROVINCIA L: INCLUYE EL MEJORAMI ENTO Y REHABILITA CIÓN DE UN TRAMO VIAL DE 43 KM, EN PAVIMENT O FLEXIBLE, UNIENDO LAS PARROQUI AS DE AYACUCH O, LA UNIÓN,	2024.2.D 51.23.01. 006.001. 001	FISCALIZACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL DE LA VÍA AYACUCHO-SAN JUAN DE LAS CUCARACHAS, DEL PROGRAMA DE CONECTIVIDAD VIAL PARA EL DESARROLLO PRODUCTIVO DE LA ZONA CENTRO - SUR DE LA PROVINCIA DE MANABÍ PROVIAMA- CAF UBICADO EN EL CANTÓN SANTA ANA DE LA PROVINCIA DE MANABÍ	73.0 6.04	Fiscaliza ción e Inspecci ones Técnicas	FISCALES	\$ 871.389,8

PROGR MA	PROYECTO	COD. ACTIVID AD	COMPONENTES DE LA INVERSIÓN	CÓD IGO DE PART IDA	NOMBRE DE PARTIDA	FUENTE DE FINANCIA MIENTO	VALORES TOTALES
	SAN PABLO DE PUEBLO NUEVO CON EL LÍMITE PROVINCIA LY SIGUIENDO POR EL EJE VIAL HASTA BALZAR DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS						
PROGR AMA DE CONECT IVIDAD VIAL PARA EL DESARR OLLO PRODU CTIVO DE LA ZONA CENTRO -SUR DE LA PROVIN CIA DE MANABÍ (PROVIA MA)	CONTRATA CIÓN DE LA FISCALIZAC IÓN PARA LA REHABILITA CIÓN FUNCIONA LY ESTRUCTUR AL DE LA VÍA COLÓN - QUIMIS; INCLUYE EL MEJORAMI ENTO Y REHABILITA CIÓN DE UN TRAMO VIAL DE 22,2 KM QUE UNE LA PARROQUI A URBANA DE COLÓN CON LA LOCALIDA D QUIMIS	2024.2.D 51.23.01. 008.001. 001	FISCALIZACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL DE LA VÍA COLÓN-QUIMÍS, DEL PROGRAMA DE CONECTIVIDAD VIAL PARA EL DESARROLLO PRODUCTIVO DE LA ZONA CENTRO - SUR DE LA PROVINCIA DE MANABÍ PROVIAMA- CAF UBICADO EN LOS CANTONES PORTOVIEJO Y JIPIJAPA DE LA PROVINCIA DE MANABÍ	73.0 6.04	Fiscaliza ción e Inspecci ones Técnicas	FISCALES	\$ 532.859,0

PROG MA	PROYECTO	COD. ACTIVID AD	COMPONENTES DE LA INVERSIÓN	CÓD IGO DE PART IDA	NOMBRE DE PARTIDA	FUENTE DE FINANCIA MIENTO	VALORES TOTALES
OBRA VIAL - OBRAS COMPLEMENTARIAS ESTACION DE BUSES ETC							\$ 1.104.600,0
PROGR AMA DE CONECT IVIDAD VIAL PARA EL DESARR OLLO PRODU CTIVO DE LA ZONA CENTRO -SUR DE LA PROVIN CIA DE MANABÍ (PROVIA MA)	PROGRAM A DE CONECTIVI DAD VIAL PARA EL DESARROLL O PRODUCTIV O DE LA ZONA CENTRO- SUR DE LA PROVINCIA DE MANABÍ (PROVIAM A)	2024.2.D 51.23.01. 014.002. 001	OBRAS COMPLEMENTARIAS (ALUMBRADO, ESTACIÓN DE BUSES, ETC)	75.0 5.01	Obras de Infraestr uctura	FISCALES	\$ 1.104.600,0
OBRA VIAL - MEDIDAS DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL							\$ 295.158,8
PROGR AMA DE CONECT IVIDAD VIAL PARA EL DESARR OLLO PRODU CTIVO DE LA ZONA CENTRO -SUR DE LA PROVIN CIA DE MANABÍ (PROVIA MA)	PROGRAM A DE CONECTIVI DAD VIAL PARA EL DESARROLL O PRODUCTIV O DE LA ZONA CENTRO- SUR DE LA PROVINCIA DE MANABÍ (PROVIAM A)	2024.2.D 51.23.01. 014.001. 001	EXPROPIACIONES E INDEMNIZACIONES	77.0 1.02	Tasas General es, Impuest os, Contribu ciones, Permisos , Licencia s y Patentes	FISCALES	\$ 115.158,8

PROGR MA	PROYECTO	COD. ACTIVID AD	COMPONENTES DE LA INVERSIÓN	CÓD IGO DE PART IDA	NOMBRE DE PARTIDA	FUENTE DE FINANCIA MIENTO	VALORES TOTALES
PROGR AMA DE CONECT IVIDAD VIAL PARA EL DESARR OLLO PRODU CTIVO DE LA ZONA CENTRO -SUR DE LA PROVIN CIA DE MANABÍ (PROVIA MA)	REGULARIZ ACIÓN AMBIENTAL DE OBRAS Y/O PROYECTO S GPM	2024.2.D 51.23.01. 015.002. 001	SUPERVISIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL EXTERNA (SASE) DE LA VÍA CALCETA-QUIROGA-EL DESVÍO, DEL PROGRAMA DE CONECTIVIDAD VIAL PARA EL DESARROLLO PRODUCTIVO DE LA ZONA CENTRO - SUR DE LA PROVINCIA DE MANABÍ PROVIAMA- CAF UBICADO EN LOS CANTONES BOLÍVAR Y PICHINCHA DE LA PROVINCIA DE MANABÍ	73.0 6.01	Consult oría, Asesoría e Investig ación Especiali zada	FISCALES	\$ 53.231,0
PROGR AMA DE CONECT IVIDAD VIAL PARA EL DESARR OLLO PRODU CTIVO DE LA ZONA CENTRO -SUR DE LA PROVIN CIA DE MANABÍ (PROVIA MA)	REGULARIZ ACIÓN AMBIENTAL DE OBRAS Y/O PROYECTO S GPM	2024.2.D 51.23.01. 015.001. 001	SUPERVISIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL EXTERNA (SASE) DE LA VÍA AYACUCHO-SAN JUAN DE LAS CUCARACHAS, DEL PROGRAMA DE CONECTIVIDAD VIAL PARA EL DESARROLLO PRODUCTIVO DE LA ZONA CENTRO - SUR DE LA PROVINCIA DE MANABÍ PROVIAMA- CAF UBICADO EN EL CANTÓN SANTA ANA DE LA PROVINCIA DE MANABÍ	73.0 6.01	Consult oría, Asesoría e Investig ación Especiali zada	FISCALES	\$ 89.402,8
PROGR AMA DE CONECT IVIDAD VIAL PARA EL DESARR OLLO PRODU CTIVO DE LA ZONA CENTRO	REGULARIZ ACIÓN AMBIENTAL DE OBRAS Y/O PROYECTO S GPM	2024.2.D 51.23.01. 015.004. 001	SUPERVISIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL EXTERNA (SASE) DE LA VÍA COLÓN-QUIMÍS, DEL PROGRAMA DE CONECTIVIDAD VIAL PARA EL DESARROLLO PRODUCTIVO DE LA ZONA CENTRO - SUR DE LA PROVINCIA DE MANABÍ PROVIAMA- CAF UBICADO EN LOS CANTONES PORTOVIEJO Y JIPIJAPA	73.0 6.01	Consult oría, Asesoría e Investig ación Especiali zada	FISCALES	\$ 37.366,2

PROGR MA	PROYECTO	COD. ACTIVID AD	COMPONENTES DE LA INVERSIÓN	CÓD IGO DE PART IDA	NOMBRE DE PARTIDA	FUENTE DE FINANCIA MIENTO	VALORES TOTALES
-SUR DE LA PROVIN CIA DE MANABÍ (PROVIA MA)			DE LA PROVINCIA DE MANABÍ				
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL - AUDITORIA EXTERNA							\$ 150.000,0
PROGR AMA DE CONECT IVIDAD VIAL PARA EL DESARR OLLO PRODU CTIVO DE LA ZONA CENTRO -SUR DE LA PROVIN CIA DE MANABÍ (PROVIA MA)	PROGRAM A DE CONECTIVI DAD VIAL PARA EL DESARROLL O PRODUCTIV O DE LA ZONA CENTRO- SUR DE LA PROVINCIA DE MANABÍ (PROVIAM A)	2024.2.D 51.23.01. 014.004. 001	AUDITORÍA EXTERNA	73.0 6.02	Servicio de Auditoría	FISCALES	\$ 150.000,0
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL - ESTUDIO PEAJE							\$ 104.371,1
PROGR AMA DE CONECT IVIDAD VIAL PARA EL DESARR OLLO PRODU CTIVO DE LA ZONA CENTRO -SUR DE LA PROVIN CIA DE MANABÍ (PROVIA MA)	PROGRAM A DE CONECTIVI DAD VIAL PARA EL DESARROLL O PRODUCTIV O DE LA ZONA CENTRO- SUR DE LA PROVINCIA DE MANABÍ (PROVIAM A)	2024.2.D 51.23.01. 014.005. 001	ESTUDIOS PARA IMPLEMENTACIÓN DE PEAJE	73.0 6.01	Consult oría, Asesoría e Investig ación Especiali zada	FISCALES	\$ 104.371,1

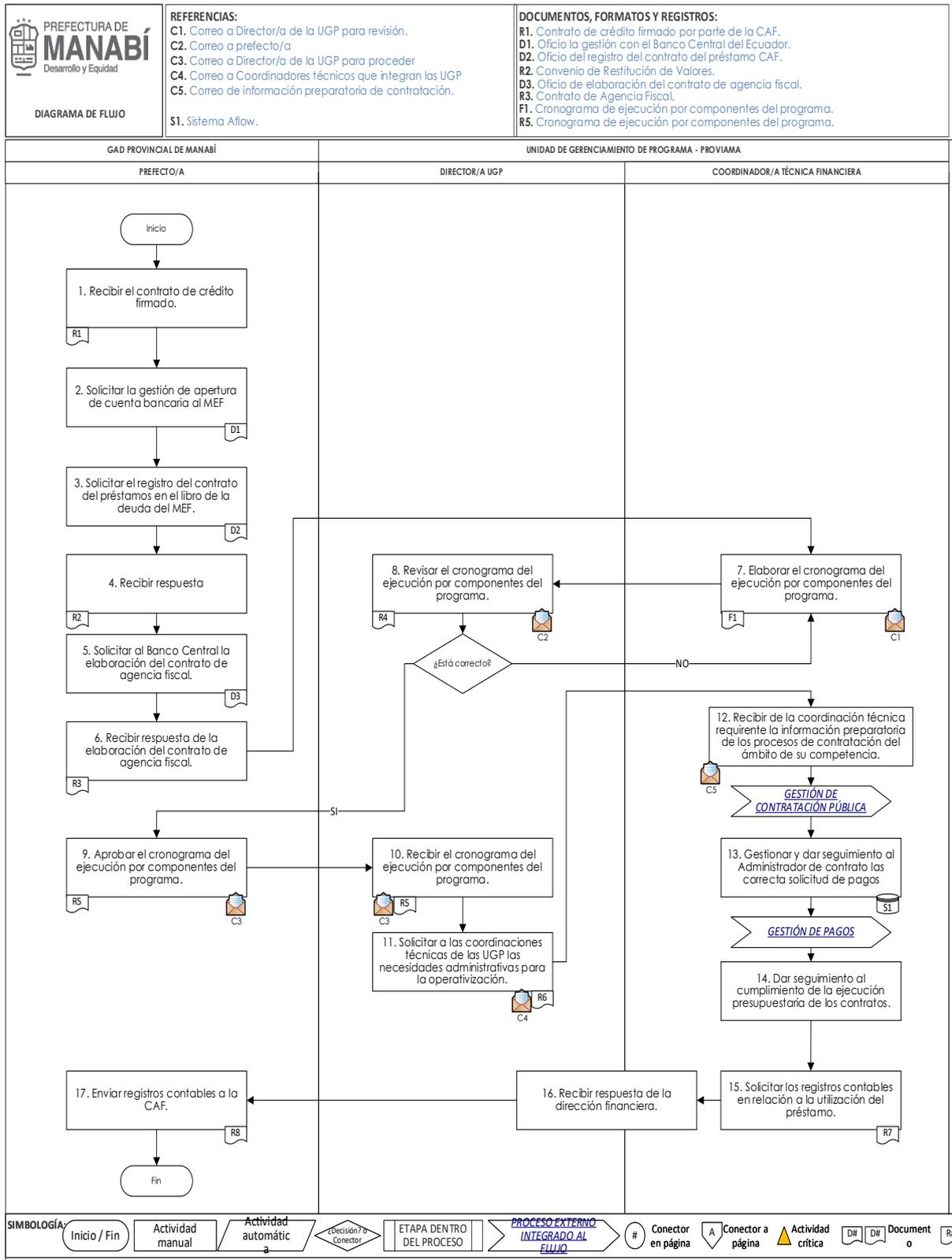
PROGRA MA	PROYECTO	COD. ACTIVID AD	COMPONENTES DE LA INVERSIÓN	CÓD IGO DE PART IDA	NOMBRE DE PARTIDA	FUENTE DE FINANCIA MIENTO	VALORES TOTALES
Total, general						\$	53.468.110,6

Tabla 15 Estructura Programática de PROVIAMA

6.10. GESTIÓN DE DESEMBOLSOS Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Tanto para la gestión de desembolsos del CAF como para el seguimiento de la ejecución presupuestaria del programa, cumple lo determinado en las condiciones generales **9.1 Condiciones Previas a los Desembolsos** y en las condiciones particulares **10.2 Previas al primer Desembolso del Préstamo y 10.6 Durante el periodo de Desembolsos.**

Para el efecto se detalla las actividades atribuibles a la Coordinación Técnica Financiera:



FOR-INS-PRO-GPI-GIT-CAI-GPR-DOC-001-002-001 V1.0

Ilustración 10 diagrama de flujo actividades Coordinación Técnica Financiera

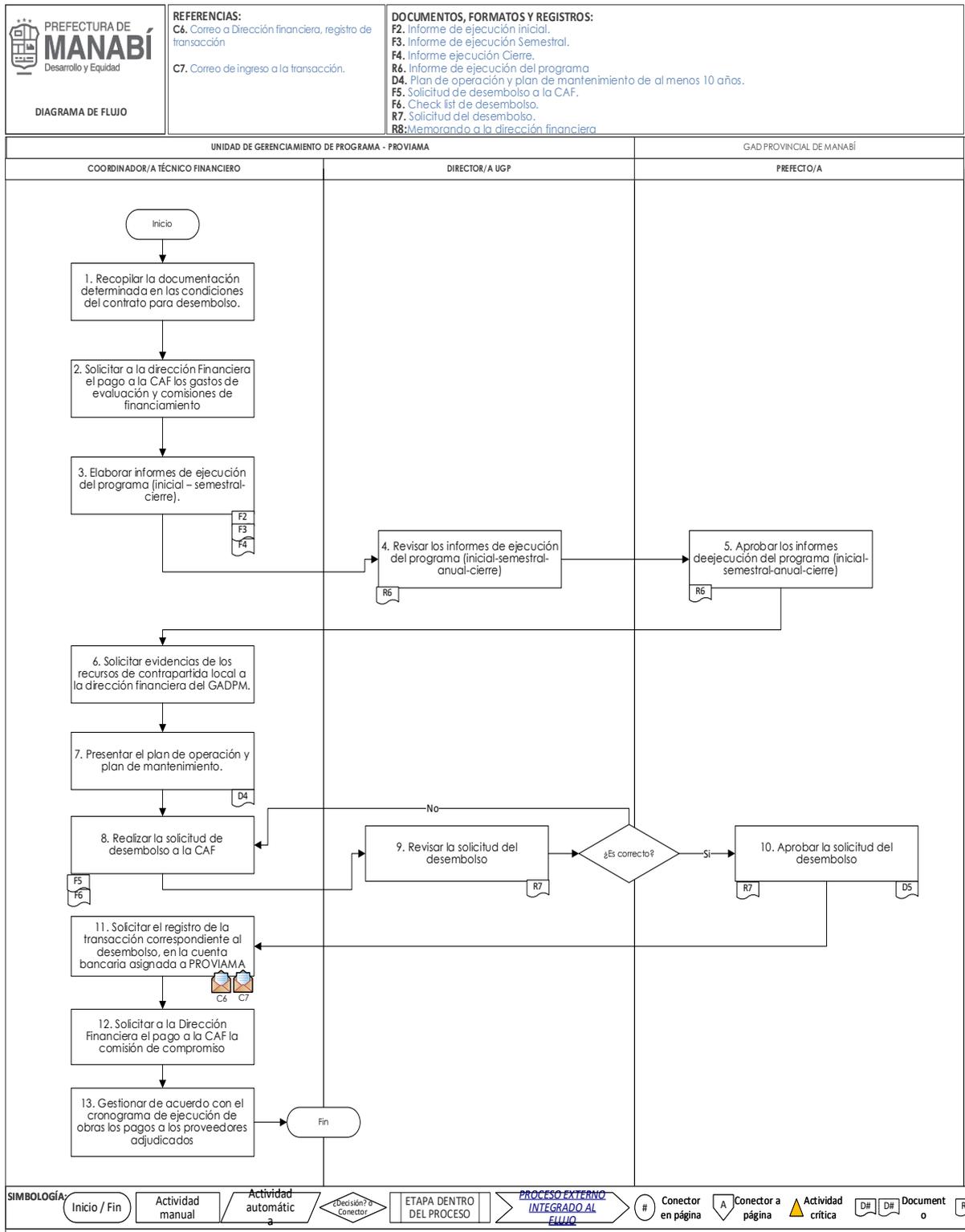
No.	Actividad	Cargo	Descripción
1	Recibir el contrato de crédito firmado	Prefecto/a	Recibe el R1: contrato de crédito firmado por parte del CAF.
2	Solicitar la gestión de apertura de cuenta bancaria al Ministerio de Economía y Finanzas	Prefecto/a	El prefecto/a solicita al Ministerio de Economía y Finanzas mediante D1: Oficio la gestión con el Banco Central del Ecuador para la creación de la cuenta bancaria para los recursos provenientes del Crédito CAF.
3	Solicitar el registro del contrato del préstamo en el libro de la deuda del Ministerio de Economía y Finanzas	Prefecto/a	El prefecto/a solicita al Ministerio de Economía y Finanzas mediante D2: Oficio el registro del contrato del préstamo CAF.
4	Recibir respuesta	Prefecto/a	Recibe la respuesta del Ministerio de Economía y Finanzas de la apertura de la cuenta y del registro del contrato del préstamo, emiten el R2: Convenio de Restitución de Valores.
5	Solicitar al Banco Central la elaboración del contrato de agencia fiscal	Prefecto/a	El prefecto/a solicita mediante D3: Oficio la elaboración del contrato de agencia fiscal al Gerente del Banco Central del Ecuador.
6	Recibir la respuesta de la elaboración del contrato de agencia fiscal	Prefecto/a	Recibe la respuesta del Banco Central del Ecuador con el R3: Contrato de Agencia fiscal.
7	Elaborar el cronograma de ejecución por componentes del programa	Coordinador/a Técnico/a Financiero/a de la UGPR	Elaborar el F1: FOR-MOP-UGPR-FIN-001-001 Cronograma de ejecución por componentes del programa y envía mediante C1: Correo electrónico institucional para su revisión
8	Revisar el cronograma de ejecución por	Director/a de la UGPR	Revisa mediante el C2: Correo electrónico institucional el R4: Cronograma de ejecución por componentes del programa. ¿Está

No.	Actividad	Cargo	Descripción
	componentes del programa		correcto? Si existen inconsistencia regresa a la actividad anterior, caso contrario pasa a la siguiente actividad.
9	Aprobar el cronograma de ejecución por componentes del programa	Prefecto/a	Aprueba el R5: Cronograma de ejecución por componentes del programa mediante C3: Correo electrónico y remite al Director de la UGP para proceder.
10	Recibir el cronograma de ejecución por componentes	Director/a de la UGPR	Recibe por parte del Prefecto/a mediante C3: Correo electrónico institucional el R5: Cronograma de ejecución por componentes del programa, para su respectiva ejecución.
11	Solicitar a las coordinaciones técnicas de las UGP las necesidades administrativas para la operativización	Director/a de la UGPR	Solicita mediante R6: Memorando C4: Correo electrónico institucional a las Coordinadores Técnicos que integran la UGP las necesidades administrativas para la operativización. Continúa en el capítulo de Contratación Pública. Nota: A los 180 días del primer desembolso presentar evidencia de haber contratado la auditoría externa del programa.
12	Recibir de la Coordinación Técnica requirente la información preparatoria de los procesos de contratación del ámbito de su competencia	Coordinador/a Técnico/a Financiero/a de la UGPR	La/ el Coordinador/a Técnico/a Financiera recibe por C5: Correo electrónico institucional la información preparatoria de los procesos de contratación. Se procede a emplear el procedimiento de <u>Gestión de Contratación Pública</u> .
13	Gestionar y dar seguimiento al Administrador de Contrato la correcta solicitud de pagos	Coordinador/a Técnico/a Financiero/a del UGPR	Gestiona y da seguimiento al Administrador de Contrato la correcta solicitud de pagos cargada en el S1: Sistema Aflow (incluye el pago de anticipos) se procede a emplear el procedimiento de <u>Gestión de Pagos</u> .
14	Dar seguimiento al cumplimiento de la ejecución	Coordinador/a Técnico/a	La/el Coordinador/a Técnica Financiera realiza el seguimiento al cumplimiento del contrato y a su

No.	Actividad	Cargo	Descripción
	presupuestaria de los contratos	Financiero/a de la UGPR	ejecución presupuestaria conforme a los plazos establecidos.
15	Solicitar los registros contables en relación con la utilización del préstamo	Coordinador/a Técnico/a Financiero/a de la UGPR	El/la coordinador/a técnica Financiera solicita mediante R7: memorando a la dirección financiera del GADPM los registros contables en relación a la utilización del préstamo que deberán mostrar los pagos efectuados con fondos provenientes del préstamo y la normal operación del programa.
16	Recibir respuesta de la dirección Financiera	Director/a de la UGPR y Coordinador/a Técnico/a Financiero/a de la UGPR	El/la directora/a de la UGP junto con la/el coordinador/a técnica Financiera recibe la respuesta de los registros contables en relación a la utilización del préstamo que deberán mostrar los pagos efectuados con fondos provenientes del préstamo y la normal operación del programa y se la remite al Prefecto/a del GADPM.
17	Enviar registros contables a CAF	Prefecto/a	El/la prefecto/a envía R8: los registros contables con relación a la utilización del préstamo que deberán mostrar los pagos efectuados con fondos provenientes del préstamo y la normal operación del programa a CAF. Fin

Tabla 16 Actividades Coordinación Técnica Financiera

FLUJO DE DESEMBOLSOS



FOR-INS-PRO-GPI-GIT-CAI-GPR-DOC-001-002-001 V1.0

Ilustración 11 diagrama de flujo actividades desembolsos

DESEMBOLSOS			
1	Recopilar la documentación determinada en las Condiciones del contrato el desembolso	Coordinador /a Técnico/a Financiero/a de la UGPR	Recopila la documentación determinada en las condiciones del contrato para solicitar el desembolso.
2	Solicitar a la Dirección Financiera el pago a CAF los gastos de evaluación y comisiones de financiamiento	Coordinador /a Técnico/a Financiero/a de la UGPR	La / El Coordinador/a Técnico/a Financiera solicita a la Director / a Financiera el pago a CAF los gastos de evaluación y comisiones de financiamiento.
3	Elaborar informes de ejecución del programa (inicial- semestral-cierre)	Coordinador /a Técnico/a Financiero/a de la UGPR	Elabora F2: FOR-MOP-UGPR-FIN-001-002 - Informes de Ejecución Inicial – F3: FOR-MOP-UGPR-FIN-001-003 Informes de Ejecución Semestral F4: FOR-MOP-UGPR-FIN-001-004 Informes de Ejecución Cierre.
4	Revisar los informes de ejecución del programa (inicial- semestral-anual- cierre)	Director/a de la UGPR	Revisa el R6: informe de ejecución del programa correspondiente.
5	Aprobar los informes de ejecución del programa (inicial- semestral-anual- cierre)	Prefecto /a	Aprueba el R6: informe correspondiente.
6	Solicitar evidencias de los recursos de contrapartida local a la Dirección Financiera del GADPM	Coordinador /a Técnico/a Financiero/a de la UGPR	Solicitar las evidencias de la oportuna disposición de recursos de contrapartida local de acuerdo con el pari-passu a la Dirección Financiera del GADPM, establecido en el cuadro de usos y fuentes del programa. Nota: Se presenta cuando se acumule el 50% de desembolsos y el 90% del total del préstamo.

7	Presentar el plan de operación y plan de mantenimiento de	Coordinador /a Técnico/a Financiero/a de la UGPR	Presenta el D4: plan de operación y plan de mantenimiento con horizonte de al menos 10 años contados a partir de la conclusión de cada una de las obras intervenidas del programa.
8	Realizar la solicitud de desembolso a CAF	Coordinador /a Técnico/a Financiero/a de la UGPR	Realizar la F5: FOR-MOP-UGPR-FIN-001-005 Solicitud de desembolso a CAF, de acuerdo con los requisitos establecidos en el F6: FOR-MOP-UGPR-FIN-001-006 Check list de desembolso. Nota: El primer desembolso se realiza en un plazo de hasta seis meses a partir de la entrada en vigencia del contrato de préstamo.
9	Revisar la solicitud de desembolso del	Director/a de la UGPR	Se revisa la R7: solicitud del desembolso en conjunto con los documentos habilitantes. ¿Está correcto? Si en caso presenta inconsistencia se regresa a la actividad anterior, caso contrario pasa a la siguiente actividad.
10	Aprobar la solicitud de desembolso del	Prefecto /a	Aprueba la R7: solicitud del desembolso, remite por D5: Oficio a CAF.
11	Solicitar a la Dirección Financiera del GADPM el registro de la transacción correspondiente al desembolso, efectuada en la cuenta bancaria asignada para la ejecución de PROVIAMA	Coordinador /a Técnico/a Financiero/a de la UGPR	Solicita C6: Correo electrónico institucional a la Dirección Financiera del GADPM el registro de la transacción correspondiente al desembolso, efectuada en la cuenta bancaria asignada para la ejecución de PROVIAMA. Nota: El/La Director /a Financiera remite por C7: Correo el ingreso de la transacción.
12	Solicitar a la Dirección Financiera el pago a CAF la comisión de compromiso de	Coordinador /a Técnico/a Financiero/a de la UGPR	Solicita el pago a CAF la comisión de compromiso posterior al desembolso.
13	Gestionar de acuerdo con el cronograma de ejecución de	Coordinador /a Técnico/a Financiero/a de la UGPR	La / El Coordinador/a Técnica Financiera gestiona los pagos a los proveedores adjudicados de acuerdo con el cronograma de ejecución de

	obras los pagos a los proveedores adjudicados		obras. Se emplea el procedimiento de Gestión de Pagos. Fin. Nota: los pagos a los proveedores adjudicados incluyen los anticipos.
--	---	--	---

Tabla 17 Actividades desembolsos

6.11 FONDO ROTATORIO

A solicitud del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí y/o de la Unidad de Gerenciamiento de Proyecto, 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:

- 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 con lo establecido en el Anexo Técnico; y
- 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 la sub - cláusula 6.2 anterior, CAF podrá, sin estar obligado a ello, renovar total o parcialmente el Fondo Rotatorio siempre y cuando:

- Así lo haya solicitado el Prestatario y/o el Organismo Ejecutor, según corresponda;
- Se cumpla con lo previsto en la Cláusula de estas Condiciones Generales titulada "Condiciones Previas a los Desembolsos".
- Se cumpla con lo previsto en la sub - cláusula 7.2 de estas 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.

6.12 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA UGP

La gestión financiera de PROVIAMA estará a cargo de la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, misma que concierne a la emisión de reformas y certificaciones presupuestarias, su

contabilización y pagos, que serán registrados en el sistema financiero institucional.

Por su parte, la Coordinación Financiera de la Unidad de Gerenciamiento de Programas, UGP, llevará a cabo la administración y seguimiento a la ejecución presupuestaria del Programa, que incluirá también la proyección y control del presupuesto en base a los desembolsos recibidos y asignaciones determinadas para la ejecución del Programa, hasta el pago a los diferentes proveedores de los bienes, servicios, obras o consultorías contratados para la ejecución del PROVIAMA.

6.13 Auditoría externa del Programa

El Programa contará con una auditoría independiente de reconocida experiencia encargada de emitir cada año una opinión externa sobre: (i) el adecuado uso de los recursos de las fuentes de financiamiento, incluyendo las justificaciones de gastos presentadas; (ii) el cumplimiento del contrato de préstamo con CAF y las leyes y/o disposiciones especiales aplicables; (iii) los procedimientos de adquisiciones y contrataciones de acuerdo con las disposiciones del contrato de préstamo y las regulaciones aplicables; y (iv) el cumplimiento de los términos y condiciones ambientales y sociales del contrato de préstamo y la legislación nacional aplicable al proyecto; entre otras.

6.14 CONTRATACIÓN PÚBLICA

La contratación de los procesos que resulten del contrato de garantía del PROGRAMA DE CONECTIVIDAD VIAL PARA EL DESARROLLO PRODUCTIVO DE LA ZONA CENTRO - SUR DE LA PROVINCIA DE MANABÍ PROVIAMA se sujetarán a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y Resoluciones del SERCOP; y, condiciones establecidas generales, particulares y demás anexos que lo conforman.

Los procesos de contratación celebrados bajo este convenio también deberán cumplir con los siguientes principios generales:

Amplia difusión: los procesos de selección deberán ser comunicados a través de medios impresos o digitales que favorezcan la participación del mayor número posible de proponentes.

Igualdad: los procesos de selección no podrán incluir restricciones relacionadas con el origen de los bienes u otras que impidan o dificulten el proceso de selección. Las condiciones propuestas deberán ser iguales para todos los oferentes evitando restricciones y/o discriminaciones respecto a la participación de alguno de ellos.

Transparencia: los anuncios y los documentos de los procesos de selección serán únicos y deberán contener de manera clara y explícita las características, fases, plazos, normativas aplicables, criterios de evaluación y selección, y condiciones generales y particulares, entre otros elementos.

Libre Competencia: todos los procesos de selección deberán estar orientados a obtener las mejores condiciones que el mercado pueda ofrecer, debiendo por ello fomentar la participación de todos los potenciales proponentes, sin imponer restricción alguna, salvo aquellas de naturaleza legal o regulatoria que le prevengan participar, a los potenciales candidatos. No se deberá promover la división de procesos ni el fraccionamiento de contratos.

Cabe indicar que, el procedimiento que se aplicará para la tramitación de los requerimientos contratación será el **Procedimiento de Gestión de Contratación Pública** definido por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí mismo que guarda relación con el marco normativo local vigente, salvo las condiciones que se hayan establecido en el convenio de financiamiento.

6.15 GENERALIDADES PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN

NORMATIVA

LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA:

Art. 3.- Contratos financiados con préstamos y cooperación internacional. - En las contrataciones que se financien, previo convenio, con fondos provenientes de organismos multilaterales de crédito de los cuales el Ecuador sea miembro, o, en las contrataciones que se financien con fondos reembolsables o no reembolsables provenientes de financiamiento de gobierno a gobierno; u organismos internacionales de cooperación, se observará lo acordado en los respectivos convenios. Lo no previsto en dichos convenios se regirá por las disposiciones de esta Ley.

Art. 4.- Principios. - Para la aplicación de esta Ley y de los contratos que de ella deriven, se observarán los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación nacional.

Art. 5.- Interpretación. - Los procedimientos y los contratos sometidos a esta Ley se interpretarán y ejecutarán conforme los principios referidos en el artículo anterior y tomando en cuenta la necesidad de precautelar los intereses públicos y la debida ejecución del contrato.

La fase precontractual de los procesos de contratación pública se considera un trámite administrativo, por lo que también le serán aplicables las reglas y principios de la Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, y se incluirán mecanismos de lucha contra el lavado de activos y los delitos asociados a la criminalidad, transparencia, regulación y mejora de los procesos en la contratación pública.

El Servicio Nacional de Contratación Pública es el ente encargado de simplificar los trámites y desarrollar las herramientas que tengan la interoperabilidad entre las distintas bases de datos de las entidades del Estado, faciliten la elaboración de pliegos y la presentación de ofertas, sintetizando el contenido de los documentos, y creando una política pública

que elimine la dispersión de normativa secundaria. Propenderá a la eliminación de trabas y a la presentación de duplicidad documental.

REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA:

Art. 2.- Contratos financiados con préstamos y cooperación internacional. - En la suscripción de los convenios de crédito o de cooperación internacional se procurará la concurrencia de proveedores nacionales.

Las contrataciones previstas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública se aplicarán independientemente de que el financiamiento internacional sea total o parcial, siempre que se observen las condiciones previstas en el convenio.

6.16 MEDIOS DE TRAMITACIÓN

Los procesos de contratación que se tramiten aplicando los tipos de procedimiento que constan en la normativa nacional serán gestionado a través del Sistema Oficial de Contrataciones del Ecuador- SOCE. El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, deberá utilizar los distintos procedimientos de contratación determinados por el SERCOP, según el monto referencial corresponda, para la adquisición de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios incluidos los de consultoría. Para los diferentes procesos de contratación, se estará a lo dispuesto en la Normativa Legal vigente del Ecuador, bajo los procedimientos institucionales establecidos; y, serán convocados y ejecutados en cumplimiento a lo previsto en la ley del País aplicable al Prestatario y conforme a los principios generales.

7. MONITOREO Y EVALUACIÓN

7.1 INTRODUCCIÓN

Dentro del presente documento las fases de monitoreo, seguimiento y control están presentadas a lo largo del ciclo de los proyectos y programas observado desde el punto de vista de la Unidad de Gerenciamiento de Programas, el seguimiento consiste en la medición continua de las actividades y la evaluación del proceso de los proyectos frente a la planificación original. De tal manera que el control consiste en identificar y tomar acciones correctivas oportunas frente a las desviaciones de los planes y hacer frente a las incidencias y riesgos que podrían aparecer.

7.2 OBJETIVOS

Ejecutar los procesos de gestión que permitan hacer el seguimiento de las actividades, su progreso, compararlo con la planificación original y aplicar, de ser el caso, las medidas correctivas de una forma objetiva y oportuna.

7.3 MARCO GENERAL

Las actividades de Seguimiento y Control se llevan a cabo en todas las fases del proyecto, pero más intensamente durante la Fase de Ejecución. Todos los

procesos de gestión del proyecto se realizan como parte del grupo de procesos de Seguimiento y Control.

Las actividades de Gestión, Seguimiento y Control se realizan según los procesos descritos en la planificación de cada proyecto desarrollado durante la Fase de Planificación. La ejecución efectiva de estos procesos es, en última instancia, responsabilidad del Director/a de Proyecto.

Es importante identificar y definir cada una de estas actividades:

Gestión:

- Ejecutar todos los procesos de gestión definidos en los planes de gestión de los proyectos y gestionar la contratación, fiscalización, externalización, transición, implementación en el negocio y actividades de aceptación de entregables.

Seguimiento:

- Hacer seguimiento de las actividades del proyecto y del progreso general del mismo.
- Hacer seguimiento del progreso del proyecto en relación con las líneas de base, para facilitar los informes y el control.

Control:

- Idear, planificar, proponer y aplicar medidas correctivas para hacer frente a los riesgos o incidencias existentes o potenciales que puedan afectar al proyecto, actualizando al mismo tiempo los planes y registros pertinentes del proyecto.

7.4 FISCALIZACIÓN, MONITOREO, CONTROL Y SUPERVISIÓN

7.4.1 FISCALIZACIÓN

La fiscalización de las obras del Programa, serán efectuadas por contratación externa a través de personas naturales o jurídicas, según el caso, contratadas por la Unidad de Gerenciamiento de Programas (UGP). En este programa es necesario contar dentro del equipo de la fiscalización con especialistas ambientales, sociales y en seguridad industrial. La participación de dichos especialistas dependerá del tipo de proyecto y deberá estar incluido en los pliegos de las respectivas contrataciones.

El monitoreo del Proyecto es responsabilidad primaria de la Unidad de Gerenciamiento de Programas (UGP) y se realizará a través de la medición, análisis y evaluación de la evolución de los indicadores determinados. La UGP podrá ser asistida para el cumplimiento de los objetivos del presente apartado por consultorías y/o consultores individuales.

La Unidad de Gerenciamiento de Programas (UGP) preparará y presentará a CAF informes semestrales, dentro de los treinta (45) días siguientes al vencimiento de cada semestre y durante el período de ejecución del

Programa, un informe semestral de acuerdo con el contenido previsto en el presente documento.

En caso de que no exista disposición expresa en las Condiciones Particulares acerca del plazo para la presentación del informe inicial, se aplicará lo previsto en la siguiente sub-cláusula.

El Prestatario se compromete a presentar a CAF, directamente o a través del Organismo Ejecutor, un informe inicial sobre el Programa o Proyecto dentro de los noventa (90) Días siguientes a la Fecha de Entrada en Vigencia, o a más tardar en la oportunidad prevista para ello en las Condiciones Particulares del Contrato de Préstamo.

Durante la vigencia del Préstamo, el Prestatario deberá suministrar, directamente o a través del Organismo Ejecutor, los informes que CAF considere convenientes, dentro de los plazos que en cada caso se señalen, respecto a la utilización de las sumas prestadas y de los bienes y servicios adquiridos con esas sumas, así como de la ejecución del Programa o Proyecto, según corresponda.

En caso de que no exista disposición expresa en el presente Contrato de Préstamo acerca de la presentación de un Informe Final del Programa o Proyecto este deberá ser presentado dentro del plazo de doscientos setenta (270) Días después del último Desembolso.

Durante la ejecución del Proyecto, la Unidad de Gerenciamiento de Programas (UGP) utilizará los siguientes instrumentos de control de gestión y monitoreo:

Procesos y/o procedimientos ambientales y sociales: Mecanismos de quejas y reclamos; Fiscalización ambiental y social obras; Informe ambiental mensual contratista; Informe ambiental mensual fiscalización; Identificación de hallazgos; Identificación de aspectos legales; Actuación ambiental; Informes: Marco normativo aplicable; Salvaguardas ambientales y sociales, Perspectiva género.

7.5 CONTROL EXTERNO

Como mecanismo de control externo se ha previsto la contratación de una supervisión externa ambiental y social y auditorías externas financiera y de seguridad vial para lo cual se cuenta con los respectivos términos de referencia, auditoría seguridad vial; TDR SASE; Auditoría financiera. El alcance de controles externos está ampliamente establecido en los términos de referencia y le corresponderá a la UGP hacer el seguimiento del desarrollo de éstas y de utilizar la información externa para informar a CAF oportunamente (antes de la fecha que se define en el Contrato de Préstamo) sobre los resultados de dicho control permanente y recurrente.

El atraso de la presentación de los resultados periódicos de estos procesos afectará directamente al procesamiento de los desembolsos a efectuar con

recursos CAF, y para poder acceder a éstos, probablemente requeriría de gestiones extras como la aprobación de una dispensa temporal.

7.6 MECANISMOS DE CONTROL DE GESTIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO

Medir el progreso en la ejecución del programa y de cada uno de los proyectos. Para el efecto se establecen las siguientes herramientas: i) Plan Operativo Anual (POA); ii) Plan de ejecución de los proyectos; iii) Plan de adquisiciones y contrataciones (PAC); iv) Informe Inicial; v) Informes semestral de avance; vi) Informes de auditoría anual; vii) Informe de cierre.

Establecer indicadores de resultados por cada proyecto a ser financiado con fondos del CAF que pertenezcan a los componentes establecidos en el Contrato de Préstamo.

Proponer oportunamente las recomendaciones para asegurar la adecuada ejecución de los proyectos.

PLAN OPERATIVO ANUAL

El Plan Operativo Anual (POA), por definición consolida todas las actividades que serán desarrolladas durante determinado período de ejecución, por producto y cuenta con un cronograma físico financiero.

Le corresponde a la UGP presentar en el formulario, Informe semestral de avance el POA las actividades, cronogramas y presupuestos estimados para los proyectos que se realizarán. El POA del primer año serán incluidos en el Informe inicial de la operación.

El POA incluirá la siguiente información: (i) estado de ejecución de los proyectos por cada componente; (ii) el plan de adquisiciones de obras, bienes y servicios, así como el plan de adquisiciones de servicios de consultoría, incluyendo presupuesto y proyecciones de desembolsos; (iii) avance en el cumplimiento de las metas y resultados de los proyectos; (iv) avance en el cumplimiento de los indicadores de producto para cada componente, de acuerdo a la matriz de resultados del programa y el cronograma de su implementación; (v) problemas presentados; y (vi) soluciones implementadas y/o propuestas.

Es importante recalcar que la UGP deberá presentar en el Informe previo primer desembolso, el Informe Periódico de Avance y en el Informe final, según corresponda, el POA inicial o el último aprobado.

Ver procedimiento **Gestión de la Planificación Operativa Anual** del GADPM.

PLAN DE EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS

El Plan de ejecución de los proyectos indicado por la UGP contendrá el calendario de los desembolsos en número y montos en función de la planificación de cada componente, el tiempo de ejecución del proyecto y los respectivos indicadores de desempeño.

La determinación de los indicadores de desempeño de cada proyecto se basarán en la metodología del Project Management Institute (PMI), y

contendrán dos tipos de control: i) el cumplimiento de “eventos” como por ejemplo alcance de hitos, productos y entregables, que originalmente fueron establecidos en la programación de cada proyecto; ii) efectividad en el cumplimiento de los tiempos y presupuestos propuestos para cada proyecto, por medio de la metodología del valor ganado, para lo cual en documentos anexos se presenta una matriz en formato Excel denominada Plantilla valor ganado con su respectiva guía de uso que se denomina Valor ganado.

Es compromiso de la UGP reportar la línea base en los formularios de Informe previo primer desembolso, el Informe periódico de avance y el Informe final, según corresponda.

PLAN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

El Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) tiene por finalidad presentar y hacer público el detalle de todas las adquisiciones y contrataciones que serán efectuadas en un determinado período de ejecución de los proyectos de conformidad con lo dispuesto en las Condiciones Generales del Contrato de Préstamo.

Ver procedimiento ***Gestión de Contratación Pública y Planificación y Evaluación de Contratación Pública*** del GADPM.

INFORME DE FISCALIZACIÓN/SUPERVISIÓN

La UGP contratará una fiscalización de obras, que se encargará de evidenciar el correcto avance de la obra y cumplimiento de plazos, normativas y especificaciones del proyecto de acuerdo con los componentes de obras viales, de seguridad vial, social y ambiental, a través de los diferentes controles tecnológicos ejercidos durante el período de reporte.

Los informes de fiscalización deben incluir la gestión del desempeño y la evolución de las obras. Asimismo, deberán incluir informes específicos y especializados sobre el cumplimiento de las especificaciones técnicas y los diferentes controles tecnológicos ejercidos durante el período de reporte, ejercidos sobre los procesos ejecutivos y la calidad de los materiales utilizados en obra

INFORMES DE AUDITORÍA

Como parte del seguimiento y monitoreo de las condiciones ambientales se contratará una auditoría ambiental y social externa. Dicha auditoría deberá verificar el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental aprobado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, y la evaluación de todos los aspectos ambientales de las actividades asociadas con la ejecución del proyecto incluyendo el uso de recursos, manejo y disposición final de residuos y desechos, seguridad y salud, y, afectación tanto al área de influencia directa como indirecta a nivel físico, biótico, socioeconómico y paisajístico en el marco de la Normativa Ecuatoriana Ambiental vigente, así como las condiciones ambientales y sociales establecidas en el contrato de préstamo CAF.

Así como también contar con los informes de auditoría externa de auditoría de seguridad vial -ASV-; auditoría financiera AFE.

La periodicidad de cada informe para la ASV es variable en función de la programación de intervención de las obras de infraestructura vial, mientras que para la AFE es anual dentro de los primeros 6 meses del período fiscal y para la SASE es trimestral que deberán ser presentado oportunamente a CAF dentro de los plazos definidos en las condiciones del contrato de préstamo.

La elaboración de estos informes estará a cargo de las entidades externas independientes contratadas por la UGP y les corresponderá a ellos establecer el alcance de sus informes en base a lo que se contrató y al alcance establecido en los términos de referencia; sin embargo, dichos informes deberán incluir los siguientes temas:

Uso de los recursos del préstamo CAF y del aporte local.

- a) Opinión auditada de los estados financieros del programa y cada proyecto y de los justificantes que los soporten.
- b) Observaciones acerca del cumplimiento de las cláusulas del contrato de préstamo suscrito y del MOP.
- c) Ejecución de obras, avance físico y financiero.

INFORME INICIAL

El informe inicial del Programa ofrece una visión detallada y actualizada de su situación financiera, cronograma y planificación. En términos de presupuesto, se ha proporcionado un desglose exhaustivo de los costos asociados a cada componente, incluyendo obra civil, fiscalización, estudios, consultorías, aspectos ambientales y sociales, administración y mantenimiento.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí se compromete a presentar a CAF, directamente o a través de UGP, un informe inicial sobre el Programa o Proyecto dentro de los noventa (90) Días siguientes a la Fecha de Entrada en Vigencia, o a más tardar en la oportunidad prevista para ello en las Condiciones Particulares del Contrato de Préstamo.

Para el informe inicial se utilizará el formato descrito en la Gestión Administrativa Financiera **FOR-MOP-UGPR-FIN-001-002**.

INFORME SEMESTRAL

A presentarse dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes al vencimiento de cada semestre y durante el periodo de ejecución del Programa, un informe semestral de acuerdo con lo previsto en el MOP.

Para el informe semestral se utilizará el formato descrito en la Gestión Administrativa Financiera **FOR-MOP-UGPR-FIN-001-003**.

INFORME FINAL

Este informe permitirá a CAF cerrar el programa a nivel administrativo, presentando el grado de cumplimiento de los objetivos planteados, las lecciones aprendidas y las recomendaciones realizadas, la estrategia de sostenibilidad de la operación, el resumen de los archivos físicos y digitales del programa y su cierre administrativo y financiero.

Servirá también al GADPM conocer de “un solo vistazo” el desarrollo del programa y le permita hacer los ajustes internos para mejorar la gestión de proyectos a futuro.

En el formulario Informe final se presenta un modelo estandarizado utilizado por CAF con los contenidos mínimos con codificación **FOR-MOP-UGPR-FIN-001-004**.

7.8 GESTIÓN DE COMUNICACIONES

La gestión de las comunicaciones ayuda a garantizar que todas las partes interesadas del proyecto disponen de la información que necesitan para desempeñar sus funciones a lo largo del mismo. La planificación y ejecución de las actividades de comunicación son esenciales para el éxito del proyecto.

La gestión de las comunicaciones define y documenta las actividades de comunicación, sus objetivos, contenido, formato, frecuencia y público. También define la forma de comunicar el estado del proyecto y la asignación de actividades a los diversos interesados e incluye una estrategia de comunicación para cada una de las principales partes interesadas, basada en sus intereses, expectativas e influencia en el proyecto.

Para la realización de las comunicaciones se aplican los procedimientos de la dirección de comunicación del GADPM que son **Gestión de Comunicación Interna** y **Gestión de comunicación Externa**.

7.9 MODIFICACIONES AL MANUAL DE OPERACIONES

Si durante la ejecución de los proyectos el Organismo Ejecutor y/o el CAF consideran conveniente introducir cambios a lo establecido en el MOP, con un lapso de 15 días de anticipación, estos deberán ser acordados y consensuados entre las partes y será la UGP, en coordinación con la supervisión de CAF la encargada de revisar y aprobar las modificaciones.

El proceso de revisión y validación a las modificaciones del MOP culmina una vez se reciba el documento formalizado por las mismas autoridades que conocieron previamente el manual, con sus respectivos cambios incorporados como una adenda fechada en los párrafos donde corresponda.

7.10 ANEXOS

- Procedimiento de Gestión de Atención Ciudadana “PQSIF”
- Procedimiento de Gestión de Riesgos Institucionales y de Soborno.
- Procedimiento de Gestión de Contratación Pública.

- Procedimiento de Gestión de Permisos ambientales como ente regulado.
- Procedimiento de Gestión Ambiental como ente regulador (Control y Seguimiento)
- Procedimiento Gestión Proyectos Forestales (Incluye semillas, plántulas, plantas, viveros y huertos semilleros)
- Procedimiento de capacitación de carácter ambiental y entrega de incentivos a la ciudadanía
- Procedimiento Gestión de Capacitación a organizaciones y actores productivos
- Procedimiento Gestión de Asistencia Técnica a Organizaciones y Actores Productivos
- Procedimiento de Operación y Mantenimiento de Vías
- Procedimiento de Gestión de Pagos.
- Procedimiento de Gestión de Planificación Operativo Anual.
- Procedimiento Planificación y Evaluación de Contratación Pública
- Procedimiento de Gestión de Comunicación Interna.
- Procedimiento de Gestión de Comunicación Externa.
- Procedimiento de Gestión de Convenios Institucionales del GADPM.
- Política de la Calidad: Sistema de Gestión de la Calidad del Gobierno Provincial de Manabí. Certificación ISO 9001:2015.
- Política de Integridad: Sistema de Gestión Antisoborno del Gobierno Provincial de Manabí. Certificación ISO 37001:2016