

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL
CANTÓN DAULE**

MANUAL OPERATIVO 2025

**PARA LA IMPLANTACIÓN DEL PROGRAMA
INTEGRAL DEL DESARROLLO URBANO
DEL CANTÓN DAULE ⁴**

- DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAM Y DESARROLLO TERRITORIAL.
- DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS.
- DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL.
- DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA.
- DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS PÚBLICAS.
- PROCURADURÍA SÍNDICA MUNICIPAL.
- DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.
- DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

TABLA DE CONTENIDO

SIGLAS Y DEFINICIONES.....	1
1 Siglas.....	1
2. Términos.....	2
3. Documentos Consultados.....	3
CAPÍTULO I: ACERCA DEL MANUAL OPERATIVO Y SUS MODIFICACIONES.	4
1.1 Generalidades.....	4
1.2 Objetivo del MOP.....	4
1.3 Alcance.....	4
1.4 Usuarios.....	5
1.5 Aprobación y Modificaciones.....	5
CAPÍTULO II: DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DEL PROGRAMA	6
2.1 Estructura Lógica.....	6
2.1.1 Objetivos General y Específicos.....	6
2.1.2. Proyectos dentro del Programa.....	6
2.1.3. Componentes, subcomponentes y actividades.....	7
2.1.3.1. Componente 1. Pre – inversión.....	7
2.1.3.1.1. Subcomponentes 1.1 Estudios.....	7
2.1.3.2. Componente 2. Inversión.....	7
2.1.3.2.1. Subcomponente 2.1.....	7
2.1.3.2.2. Subcomponente 2.2 Malecón en la Parroquia urbana satélite La Aurora.....	7
2.1.3.2.3. Subcomponente 2.3.....	8
2.1.3.3 Componente 3. Fortalecimiento y Auditorías.....	8
2.2 Resultados esperados.....	8
2.3. Matriz de financiamiento.....	10
2.3.1. Usos y fuentes.....	10
2.3.2. Cronograma tentativo de desembolsos.....	11
2.3.3. Categorías financiables y no financiables.....	11
CAPÍTULO III: PROYECTOS ELEGIBLES Y CICLO DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS.	12
.....	12
3. 1 CICLO DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS.....	12
3.2 Fases existentes.....	13
Fase de selección y diseño.....	13
Procedimiento.....	13
Hitos y principales etapas para el diseño de los proyectos/obras.....	14
Proyectos u obras no preseleccionados.....	14
3.2.3 Fase de licitación.....	15
PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES DE MONTOS SUPERIORES A ÍNFIMA CUANTÍA:	
.....	15
Para el caso de obras.....	15
Fase preparatoria y precontractual:.....	15
Fase contractual.....	16
Para el caso de consultorías.....	16
Fase preparatoria y precontractual:.....	16
Fase contractual.....	17

3.4 Otros aspectos a considerar en la fase de licitación	18
3.5 Fase de Ejecución	18
3.6 Fase de Cierre y Operación	20
3.7 Fase de Seguimiento y Control.....	21
3.8 Tabla de formatos para el ciclo de ejecución de proyectos.	21
3.9 ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS CON LOS RECURSOS DEL PRÉSTAMO.....	24
3.9.1 DIAGRAMA DE CONTRATACIÓN DE OBRAS	25
3.9.2 DIAGRAMA DE TRÁMITE DE PLANILLAS	26
3.9.3 DIAGRAMA AMPLIACIÓN DE PLAZOS	27
3.9.4 DIAGRAMA SUSPENSIÓN DE PLAZOS.....	28
3.9.5 DIAGRAMA CONTRATOS COMPLEMENTARIOS	29
3.9.6 DIAGRAMA RECEPCIÓN DE CONTRATOS.....	30
CAPÍTULO IV: ASPECTOS AMBIENTALES Y SOCIALES	31
4. Normativa ambiental y social nacional para la ejecución del programa	31
4.1 Marco de gestión ambiental y social aplicable al Programa	31
4.2 Regularización ambiental ante la Autoridad Ambiental de Aplicación Responsable	32
4.3 Planes de Manejo Ambiental y Social (PMAS) .	36
Plan de acción	38
Remediación de pasivos ambientales	39
4.4 Plan de comunicación y relacionamiento comunitario del Programa	41
Transversalización de género	43
4.5 OBJETIVO GENERAL	45
ALCANCE	45
4.6 ESPECIFICACIONES AMBIENTALES DE INCLUSIÓN EN PLIEGOS DE CONTRATACIÓN	46
4.7 PLIEGOS PARA LA CONTRATACION DE FISCALIZACION DE OBRAS	46
4.8 ACTORES, ROLES Y RESPONSABILIDADES	49
4.9 PROCESOS EN LAS FASES PREPARATORIA/EJECUCIÓN/CIERRE	52
4.10 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES PARA LAS OBRAS	54
4.11 CONSULTORIA PARA LA AUDITORÍA AMBIENTAL Y SOCIAL EXTERNA (AASE)	57
CAPÍTULO V: ASPECTOS INSTITUCIONALES	59
5.1 INTRODUCCIÓN	59
5.2 ANTECEDENTES	59
5.3 OBJETIVOS	59
5.4.1 Agente de Financiamiento Externo	60
5.4.2 PRESTATARIO.....	60
5.4.3 ORGANISMO EJECUTOR (OE)	61
5.4.4 UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS (UEP).....	61
5.4.5 ESTRUCTURA DE LA UEP.....	62
5.5 Funciones y Roles	63
5.5.1 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PRESTATARIO.....	63
5.5.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CAF	63
5.5.3 Funciones y responsabilidades atribuibles al OE	64

5.5.4 Funciones y responsabilidades atribuibles a la UEP.....	65
5.6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS DEL OE	66
5.7 Matriz de Asignación de Responsabilidades M.A.R.	70
5.8 Mecanismos de articulación entre la dependencia de coordinación y las demás áreas funcionales del GADIMCD.	71
5.8.1 Políticas de articulación.	71
CAPÍTULO VI: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	73
6.1 Presupuesto y Programación de la Ejecución.	73
6.1.1 Presupuesto de la Operación	73
6.1.2 Responsables de la Ejecución Presupuestaria	74
6.1.3 Programación de la Ejecución	75
6.1.4 Plan Operativo Anual (POA)	76
6.2 Contabilidad y Administración Financiera	78
6.3 Desembolsos.....	78
6.3.1 Solicitud de desembolso	79
6.3.2. Justificación del uso de recursos.....	79
6.4 Solicitud de Dispensa o Enmienda.....	80
6.5 Adquisición de Bienes y Contratación de Obras y Servicios	80
6.5.1 Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC).....	80
6.6 Prevención y Detección de Lavado de Activos	82
6.7 Comunicaciones a CAF	82
6.7.1 Criterios para las comunicaciones oficiales a CAF	82
6.7.2 Medios electrónicos.....	83
CAPÍTULO VII: MONITOREO, EVALUACIÓN Y CONTROL	84
7.1 INTRODUCCIÓN	84
7.2 FISCALIZACIÓN, MONITOREO Y SUPERVISIÓN.	84
7.2.1 Fiscalización	84
7.2.2 MECANISMOS DE CONTROL DE GESTIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO	85
7.3 Informes Periódicos.....	85
7.3.1 Informe Inicial	86
7.3.2 Informe periódico de Avance	87
7.3.3 Informe final.....	88
7.4 Informes de auditoría externa.....	91
7.4.1 Auditoría de financiera -AFE	91
7.4.2 Consultoría de supervisión ambiental y social independiente	91
7.5 Misiones de seguimiento	92
7.6 Gestión de comunicaciones.....	92
7.7 Seguimiento Condiciones Especiales	93
ANEXOS	94

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1: Ciclo de Ejecución d Procesos	12
Ilustración 2: Representación del Marco Legal.	32
Ilustración 3: Esquema de los procesos de Regularización Ambiental.....	33
Ilustración 4: Esquema para la Gestión Ambiental y Social.	36
Ilustración 5: Contenido de Plan de Acción.....	39
Ilustración 6: Proceso para la remediación de los pasivos ambientales.....	40
Ilustración 7: Estructura del Mecanismo de Quejas y Reclamos.....	43
Ilustración 8: Salvaguardas Ambientales y Sociales (CAF 2016).....	44
Ilustración 9: Proyectos del Programa	45
Ilustración 10: Esquema de Gestión Ambiental y Social del Programa.	52
Ilustración 11: Condiciones Ambientales y Sociales del contrato de préstamo.....	57
Ilustración 12: Matriz de Asignación de Responsabilidades	70
Ilustración 13: Mecanismos de articulación.....	71
Ilustración 14: Los mecanismos de coordinación.....	71

Índice de Tablas

Tabla 1: Indicadores de acuerdo al Objetivo general y específico.....	8
Tabla 2: Evolución de los resultados esperados (General).....	10
Tabla 3: Costo por componente y fuentes de financiamiento.....	11
Tabla 4: Cronograma tentativo de desembolsos	11
Tabla 5: Certificados Ambientales de los Proyectos.....	34
Tabla 6: Presupuesto del Programa Integral de Desarrollo Urbano del Cantón Daule	73
Tabla 7: REsponsables de la Ejecución Presupuestaria	75
Tabla 8: Programa de la Ejecución	75
Tabla 9: Responsabilidades en la Administración Financiera.....	78

SIGLAS Y DEFINICIONES.

1 Siglas

SIGLA	DESCRIPCIÓN
AAN	Autoridad Ambiental Nacional
AASE	Auditoría Ambiental Social Externa
AFE	Auditoría Financiera Externa
ASV	Auditoría de Seguridad Vial.
CAF	Corporación Andina de Fomento
CODA	Código Orgánico del Ambiente
COPLAFIP	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
COOTAD	Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización
CSC	Consejo de Seguridad Ciudadana
CSASI	Consultoría de Supervisión Ambiental y Social Independiente
EsIA	Estudio Impacto Ambiental
GADIMCD	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN DAULE
IVA	Impuesto al Valor Agregado
LOSNCP	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas
MAATE	Ministerio de Ambiente, Agua y Transición Ecológica
MOP	Manual Operativo del Programa
MTOP	Ministerio de Transporte y Obras Públicas
OE	Organismo Ejecutor
PAC	Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones
POA	Plan Operativo Anual
PDUCD	Programa de Desarrollo Urbano del Cantón Daule
PDOT	Plan de Ordenamiento Territorial
PMA	Plan de Manejo Ambiental
PMI	Project Management Institute
PMAS	Plan de Manejo Ambiental y Social
RACI	Siglas de la matriz de asignación de responsabilidades, donde: R-Responsable, A-Aprobador, C-Consultado; I-Informado
RCOA	Reglamento al Código Orgánico del Ambiente
RO	Registro Oficial
SAFI	Sistema de Administración Financiera
SINFIP	Sistema Nacional de Finanzas Públicas
SUIA	Sistema Único de Información Ambiental
TDR	Términos de Referencia
UEP	Unidad Ejecutora de Proyectos
UCI	Unidad de Cooperación Inter Institucional e Internacional

2. Términos

- **Auditoría ambiental:** Evaluación sistemática, documentada, periódica y objetiva de las actividades y procesos de un proyecto en curso, para determinar en qué medida estas actividades y procesos se ajustan al marco de gestión ambiental del 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.
- **Seguimiento:** Hacer seguimiento de las actividades del proyecto y del progreso general del mismo. Realizar el rastreo del progreso del proyecto en relación con las líneas de base, con el objetivo de 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 el proyecto, actualizando al mismo tiempo los planes y registros pertinentes al 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 período determinado.
- **Plan de Manejo Ambiental:** Documento que establece en detalle y en orden cronológico las acciones que se requieren ejecutar para prevenir, mitigar, controlar, corregir y compensar los posibles impactos ambientales negativos, o acentuar los impactos positivos causados en el desarrollo de una acción propuesta.
- **Gestión Ambiental:** Conjunto de políticas, normas, actividades operativas y administrativas de planeamiento, funcionamiento y de control, estrechamente vinculadas, que deben ser ejecutadas por el Programa y la sociedad para garantizar el desarrollo sustentable y una óptima calidad de vida.

3. Documentos Consultados

Contrato de Préstamo No. CAF No. 2023-25306 entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipio del Cantón Daule y Banco de Desarrollo de América Latina y el Caribe - CAF.

- CLÁUSULA 1. Antecedentes
- CLÁUSULA 2. Objeto del Contrato
- CLÁUSULA 3. Monto del Préstamo
- CLÁUSULA 4. Plazo del Préstamo
- CLÁUSULA 5. Uso y Destino de los Recursos del Préstamo
- CLÁUSULA 6. Contrato de Garantía
- CLÁUSULA 7. Organismo Ejecutor
- CLÁUSULA 8. Plazo para Solicitar Desembolsos
- CLÁUSULA 9. Obligaciones del Prestatario y/o el Organismo Ejecutor en relación con el Programa.
- CLÁUSULA 10. Condiciones Especiales
- CLÁUSULA 11. Reembolso y Reconocimiento de Inversiones y Gastos
- CLÁUSULA 12. Amortización del Préstamo
- CLÁUSULA 13. Pagos Anticipados Voluntarios
- CLÁUSULA 14. Intereses
- CLÁUSULA 15. Financiamiento Compensatorio
- CLÁUSULA 16. Comisión de Compromiso
- CLÁUSULA 17. Comisión de Financiamiento
- CLÁUSULA 18. Gastos de Evaluación
- CLÁUSULA 19. Operaciones de Manejo de Deuda
- CLÁUSULA 20. Comunicaciones
- CLÁUSULA 21. Arbitraje
- CLÁUSULA 22. Estipulaciones Contractuales
- CLÁUSULA 23. Prevalencia entre las Estipulaciones del Contrato
- CLÁUSULA 24. Anexos

CAPÍTULO I: ACERCA DEL MANUAL OPERATIVO Y SUS MODIFICACIONES.

1.1 Generalidades

Este documento nombrado Manual Operativo del Programa, de ahora en adelante MOP, es el instrumento de aplicación por parte del Prestatario y tiene por objeto priorizar las tareas más importantes, condiciones y cuantificaciones que orientarán las acciones de aquellos que forman parte del Programa Integral del Desarrollo Urbano del Cantón Daule, de ahora en adelante PIDUCD, y estará vigente durante el plazo que dure el Programa.

El Programa tiene como una de las fuentes de financiamiento, recursos provenientes del Banco de Desarrollo de América Latina y el Caribe - CAF, de ahora en adelante CAF, entidad con la que el GADIMCD suscribió el préstamo No. 2023-25306 con fecha 19 de septiembre de 2024, entre las cuales una de las obligaciones asumidas por el GADIMCD, es el desarrollo y presentación de un MOP.

Este manual ha sido elaborado con la participación de los funcionarios de la Unidad Ejecutora de Proyectos, de ahora en adelante UEP e incluye, además, al personal técnico y de asesoría. Y está estructurado en siete capítulos con material de apoyo tales como: informes, herramientas, procedimientos, términos de referencia y matrices.

1.2 Objetivo del MOP

Este MOP tiene como objetivo establecer los lineamientos, procedimientos, modelos documentarios y formularios que regirán y orientarán la ejecución, el control, el acompañamiento, la supervisión y la sostenibilidad del Programa.

1.3 Alcance

El MOP establece los términos y condiciones que normarán la ejecución del Programa, el cual se desarrollará de conformidad con el Contrato de Préstamo entre el GADIMCD y la CAF.

En términos generales aquí se desarrollan los aspectos operativos de los diversos elementos previstos en el Contrato de Préstamo como ser: el alcance del proyecto, los arreglos institucionales y la modalidad requerida para la ejecución, el marco de gestión de las contrataciones a ser empleado, los procedimientos de gestión financiera aplicables, los aspectos ambientales y sociales a los cuales dar seguimiento y los mecanismos de monitoreo, evaluación y control, entre otros.

En ningún caso el MOP puede establecer 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. Las estipulaciones establecidas en el MOP no prevalecen sobre el Contrato de Préstamo.

El MOP no es 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.

1.4 Usuarios

Los usuarios de este MOP son todas las entidades y personas naturales o jurídicas que participen directa o indirectamente en la ejecución, financiamiento, administración, supervisión, y evaluación del programa tales como: el Organismo Ejecutor, la UEP del GADIMCD, los contratistas de obras, bienes y servicios, y/o los auditores externos.

1.5 Aprobación y Modificaciones

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 dificultados a lo largo de la implementación del Programa.

Las modificaciones y/o actualizaciones al MOP, obedecerán a los ajustes que el GADIMCD y/o CAF hayan identificado como necesarios para mejorar la ejecución del Programa.

Si durante la ejecución de los proyectos el OE y/o la CAF consideran conveniente introducir cambios a lo establecido en el MOP, estos deberán ser acordados y consensuados entre las partes y será la UEP, en coordinación con la supervisión de CAF la encargada de revisar y aprobar las modificaciones.

El proceso de revisión 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.

Finalmente es importante recalcar lo que se indica en la cláusula 9.4 de las Condiciones Particulares del contrato de préstamo que establece "En caso de discrepancia entre alguna estipulación del MOP y el presente contrato de préstamo, prevalecerá lo dispuesto en el Contrato de Préstamo".

CAPÍTULO II: DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DEL PROGRAMA

2.1 Estructura Lógica

2.1.1 Objetivos General y Específicos.

General

Impulsar el desarrollo económico, turístico y ambiental del área urbana del Cantón Daule, mediante la creación y mejora de espacios públicos inclusivos, seguros y sostenibles que promuevan la interacción social y mejoren el paisaje urbano.

Específicos

- Mejorar la conectividad del cantón, accesibilidad y movilidad por medio del mejoramiento de la infraestructura para transporte terrestre y peatonal.
- Mejorar la calidad de vida y promover la cohesión social, a través de la dotación de infraestructura de recreación y uso público, incrementando los espacios verdes del cantón, que permitan fomentar el ejercicio físico y sea parte de la atracción turística.
- Mejorar la calidad ambiental de los espacios públicos intervenidos, con inclusión de áreas de contemplación y descanso, áreas de juegos biosaludables, aceras amplias y sin obstáculos de paso, arborización intensa y conservación de especies forestales locales.
- Promover un medio de movilidad alternativo como la promoción de empleo de una ciclovía segura y de trayecto ininterrumpido.
- Disminuir los gases de efecto invernadero, por la construcción de carriles de retorno y la disminución de permanencia de los vehículos, adicional a la creación de espacios verdes.

2.1.2. Proyectos dentro del Programa

Los proyectos contemplados dentro del programa se detallan a continuación:

- Regeneración urbana de la Avenida León Febres Cordero desde el Puente Vicente Rocafuerte hasta el sector Km10 de la Parroquia Urbana Satélite La Aurora del cantón Daule (Etapa 1 y Etapa 2)
- Construcción del Malecón en la Parroquia Urbana Satélite La Aurora
- Regeneración urbana de la Av. Vicente Piedrahita desde calle soledad hasta el puente Banife y calle guayaquil desde José Vélez hasta el malecón 26 de noviembre y el cinturón perimetral del casco comercial desde la calle soledad hasta la calle Vicente Rocafuerte y desde la calle José Vélez hasta la acera sur de la calle malecón 26 de noviembre. tramo 2 - etapa III y etapa IV.

En función a los planes cantonales y a los diferentes ejes de la actual administración los proyectos priorizados dentro del Programa, enmarcados en los componentes (I, II), que deben ser auditados, se estructuran de la siguiente manera.

2.1.3. Componentes, subcomponentes y actividades

El Programa está estructurado en tres (3) componentes: I) Pre- inversión; II) Inversión y; III) fortalecimiento y auditoría.

2.1.3.1. Componente 1. Pre – inversión

Este componente está orientado a fortalecer los procesos del cantón en materia de planeación territorial, con el objetivo de garantizar una prestación adecuada y eficiente de servicios a la población a lo largo de su territorio.

2.1.3.1.1. Subcomponentes 1.1 Estudios.

Este subcomponente tiene por objetivo la elaboración de los documentos de sustento que permitan la ejecución de las obras, incluye: elaboración de 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.

2.1.3.2. Componente 2. Inversión

Este componente agrupa a las actividades por área de estudio, Cabecera cantonal y parroquia Satélite La Aurora con una regeneración que consiste en la remodelación de las áreas urbanas, aceras, bordillos y parterres centrales consolidadas en las dos zonas más comerciales del cantón, utilizándolas como mecanismo para invertir un proceso de decadencia económica, demográfica y social a través de una intervención con el soterramiento de las instalaciones eléctricas, áreas de accesos para personas con capacidades especiales, espacios de mejoramiento con la implementación de áreas verdes; este componente incluye los siguientes subcomponentes.

2.1.3.2.1. Subcomponente 2.1

Regeneración urbana de la Avenida León Febres Cordero desde el Puente Vicente Rocafuerte hasta el sector Km10 de la Parroquia Urbana Satélite La Aurora del cantón Daule (Etapa 1 y Etapa 2)

Este subcomponente contempla una profunda y significativa intervención en la infraestructura urbana del Cantón Daule, que constituye la Avenida León Febres Cordero, para ofrecer soluciones tangibles a la movilidad de los pobladores del área de influencia del Proyecto, donde el Estudio detectó áreas con afectaciones graves a la movilidad, que no se solucionan con obras focalizadas u puntuales, sino requieren una solución y estrategia general que represente mejoras significativas y tangibles a la movilidad de los pobladores del Cantón que emplean esta Avenida.

2.1.3.2.2. Subcomponente 2.2 Malecón en la Parroquia urbana satélite La Aurora

Este subcomponente tiene por objetivo cumplir con un Planeamiento de construcción para llevar a cabo una obra que beneficiará a un amplio sector de la parroquia Satélite La Aurora del cantón

Daule, a fin de establecer un renovado modelo de la actividad urbana, que permita la atención recreacional de los ciudadanos de que posibilite generar a sus habitantes nuevos ingresos económicos vinculados al turismo; posibilitar el desarrollo armónico de la ciudad definiendo nuevas áreas de consolidación urbana, elevando así las condiciones de habitabilidad y socio - económicas de la población residente en Daule.

2.1.3.2.3. Subcomponente 2.3

Regeneración urbana de la av. Vicente Piedrahita desde calle Soledad hasta el puente Banife y calle Guayaquil desde José Vélez hasta el malecón 26 de noviembre y el cinturón perimetral del casco comercial desde la calle Soledad hasta la calle Vicente Rocafuerte y desde la calle José Vélez hasta la acera sur de la calle Malecón 26 de noviembre. Tramo 2 - etapa III y etapa IV.

Este subcomponente tiene por objetivo beneficiar a la ciudadanía con su mejora en la calidad de vida y forma de utilización de los espacios públicos. Mejorando las condiciones de las vías con una regeneración integral, que abarque no sólo las vías, aceras, sino también los soportales para que exista una fluidez tanto vehicular como peatonal, en el cinturón perimetral 2 que está comprendido desde la acera sur de la calle malecón 26 de noviembre, calles Vicente Rocafuerte Justino Cornejo, 24 de mayo, José Vélez y Guayaquil sus transversales y longitudinales. El cinturón perimetral 3 que está comprendido desde las calles Pedro Carbo, José Vélez y Soledad sus transversales y longitudinales.

2.1.3.3 Componente 3. Fortalecimiento y Auditorías

Este componente comprende la implementación del esquema de ejecución del Programa a través del fortalecimiento del Departamento de Cooperación Inter Institucional e Internacional del Cantón Daule, dependencia que tendrá a su cargo la coordinación del Programa a lo interno del cantón, así como el relacionamiento con CAF en el marco de la operación de crédito. Como parte de este componente podrán realizarse igualmente las auditorías solicitadas por CAF.

2.2 Resultados esperados

Tabla 1: Indicadores de acuerdo al Objetivo general y específico.

<i>Objetivo General: Impulsar el desarrollo económico, turístico y ambiental del área urbana del Cantón Daule, mediante la creación y mejora de espacios públicos inclusivos, seguros y sostenibles que promuevan la interacción social y mejoren el paisaje urbano.</i>			
Indicador	Unidad	Medio Verificación	
Espacios públicos mejorados o creados	(m2)	Informes técnicos, inspecciones y reportes municipales sobre el área de construcción de espacios públicos mejorados o creados.	
Objetivo Especifico:	Indicador	Unidad	Medio Verificación

<i>Mejorar la conectividad del cantón, accesibilidad y movilidad por medio del mejoramiento de la infraestructura para transporte terrestre y peatonal</i>	Kilómetros de vías y aceras rehabilitadas o construidas.	(km)	Informes de obras públicas, estudios de movilidad, inspecciones técnicas.
<i>Mejorar la calidad de vida y promover la cohesión social mediante la dotación de infraestructura recreativa y el incremento de espacios verdes.</i>	Incremento de áreas verdes y espacios de recreación.	(m2)	Informes de metros cuadrados de áreas verdes nuevas o mejoradas.
<i>Mejorar la calidad ambiental de los espacios públicos intervenidos, incluyendo áreas de descanso, juegos biosaludables y arborización.</i>	Cantidad de árboles y arbustos plantados	(u)	Informe de cantidad de reforestación y plantación de árboles y arbustos
<i>Promover un medio de movilidad alternativo seguro mediante la implementación de ciclovías.</i>	Longitud de ciclovías construidas	(m)	Informe de metros lineales de ciclovías construidas
<i>Disminuir los gases de efecto invernadero mediante la construcción de carriles de retorno y la creación de espacios verdes.</i>	Reducción de emisiones de CO ₂	(t)	Informes de medición ambiental por la absorción de los árboles, arbustos y vegetación plantados

Esta tabla de Evolución de los resultados se encuentra también dentro de la MATRIZ DE INDICADORES ESTÁNDAR (PDUCD-II-MAT-GEN-01) detallada por proyecto.

Tabla 2: Evolución de los resultados esperados (General)

N°	Regeneración	Valor de los indicadores				Metas	Medio de verificación
		Línea Base	Período de desembolsos				
			Año 1	Año 2	Año 3		
Indicadores de resultados							
38	Personas viviendo en barrios beneficiadas por mejoras en el entorno de su habitad (#)	0	0	22.304	8.632	30.936	Reporte en los informes de avance.
40	Valor de la propiedad dentro del área de influencia del proyecto (% cambio)	0	0	0	-	7,64%	Reporte en los informes de avance.
55	Beneficiarios de una mejor gestión y uso sostenible del medio ambiente (#)					-	
	Viviendas con riesgo y/o contaminación (#)	33	33	0	-	66	Reporte en los informes de avance.
Indicadores de producto							
Componente 1: Regeneración Urbana de la cabecera cantonal Daule							
36	Superficie urbana mejorada (m ²)	0	0	175.365	-	175.365	Acta entrega recepción del contrato de obra - Reporte en los informes de avance.
59	Operaciones con componentes de fortalecimiento institucional de organismos ejecutores (#)	0	0	0	1	1	Reporte en los informes de avance.
	Longitud de Riberas rehabilitadas y/o mejoradas (km)	0	0	0,799	-	0,799	Acta entrega recepción del contrato de obra - Reporte en los informes de avance.
Componente 2: Regeneración Urbana de la parroquia satélite La Aurora							
1	Carreteras (urbanas) construidas mejoradas y/o rehabilitadas (km)	0,00		2,35	2,35	4,70	Acta entrega recepción del contrato de obra - Reporte en los informes de avance.
36	Superficie urbana mejorada (m ²)	0,00	0,00	85.693,31	84.967,95	170.661,26	
	Longitud de Riberas rehabilitadas y/o mejoradas (km)	0,00	0,00	0,22	0,04	0,260	
	Ciclo vías construidas mejoradas y/o rehabilitadas (km)	0,00	0,00	4,00	4,00	8,00	

2.3. Matriz de financiamiento

A continuación, se presenta la estructura de fuentes de financiamiento que se va a utilizar para cumplir con el Programa.

2.3.1. Usos y fuentes

La tabla n.º 3 muestra la estructura financiera del Programa por componente y fuente de financiamiento. El costo total asciende a US\$ 52.174.311 de los cuales US\$ 35.000.000 (67,1 %) corresponden al aporte CAF, y US\$ 17.174.311 (32,9 %) al aporte local.

Tabla 3: Costo por componente y fuentes de financiamiento

Componente	Costo (USD)			%
	CAF	Aporte Local	Total	
Componente 1: Pre inversión	804.960,0	395.040,0	1.200.000,0	2,3%
Estudios				2,3%
Componente 2: Inversión	33.960.260,0	16.664.051,0	50.624.311,0	97,0%
<i>Regeneración Cabecera Cantonal</i>	<i>2.175.990,5</i>	<i>6.954.726,4</i>	<i>9.130.716,8</i>	<i>17,5%</i>
Regeneración Urbana Etapa III	1.081.131,2	2.021.330,4	3.102.461,6	5,9%
Regeneración Urbana Etapa IV	1.094.859,2	4.933.396,0	6.028.255,2	11,6%
<i>Regeneración Parroquia La Aurora</i>	<i>31.784.269,5</i>	<i>4.563.164,7</i>	<i>36.347.434,2</i>	<i>69,7%</i>
Regeneración Urbana León Febres Cordero	20.454.931,7	1.022.746,6	21.477.678,3	41,2%
Malecón La Aurora	11.329.337,8	3.540.418,1	14.899.755,9	28,5%
<i>Imprevistos y Reajustes</i>		<i>5.146.160,0</i>	<i>5.146.160,0</i>	<i>9,9%</i>
Componente 3: Fortalecimiento y Auditoría	234.780,0	115.220,0	350.000,0	0,7%
Total	35.000.000,00	17.174.311,0	52.174.311,0	100,0%
%	67,1%	32,9%	100,0%	

2.3.2. Cronograma tentativo de desembolsos.

Se estima que el Programa se ejecutará en un plazo de 48 meses, a partir de la entrada en vigencia del contrato de préstamo. El cronograma tentativo de desembolsos se presenta en el siguiente cuadro:

Tabla 4: Cronograma tentativo de desembolsos

	Desembolso (USD)				
	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Total
Recursos CAF	5.250.000	12.250.000	12.250.000	5.250.000	35.000.000
% CAF	15,0%	35,0%	35,0%	15,0%	100,0%

2.3.3. Categorías financiables y no financiables.

Las categorías de inversiones y gastos elegibles para financiar con fondos del préstamo CAF deben ser inherentes al proyecto y corresponder a las establecidas en el destino de los recursos aprobados durante la evaluación y/o las definidas en el contrato de préstamo. Los gastos que no cumplan con este criterio no serán considerados como parte del Programa y por lo tanto, no serán tomados en cuenta en las respectivas justificaciones de gastos:

- a) Preinversión (estudios y diseños);
- b) Costos directos de los proyectos (obra, fiscalización, supervisión y aspectos sociales
- c) Y ambientales);
- d) Coordinación del Programa y/o fortalecimiento institucional;
- e) Auditoría externa y consultorías independientes;
- f) Impuestos.

CAPÍTULO III: PROYECTOS ELEGIBLES Y CICLO DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS.

3.1 CICLO DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS

Durante el ciclo de ejecución de un proyecto, las actividades a realizar, las responsabilidades específicas, los hitos concretos y la documentación e informes, se deben cumplir con las condiciones establecidas en el contrato de préstamo.

En la siguiente gráfica se considera brevemente cada fase:

Ilustración 1: Ciclo de Ejecución d Procesos



INICIO: Define los resultados deseados. Crea un Caso de Negocio. Define el alcance del proyecto. Dota al proyecto de un buen comienzo.

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.

Expone la metodología a través de la cual la contraparte verificará y reportará el cumplimiento de las obligaciones por parte de contratistas y proveedores respecto a

aspectos de ejecución física, financiera, calidad técnica, aspectos sociales y ambientales y a cualquier otro ámbito previamente acordado entre las partes.

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.

3.2 Fases existentes

Fase de selección y diseño

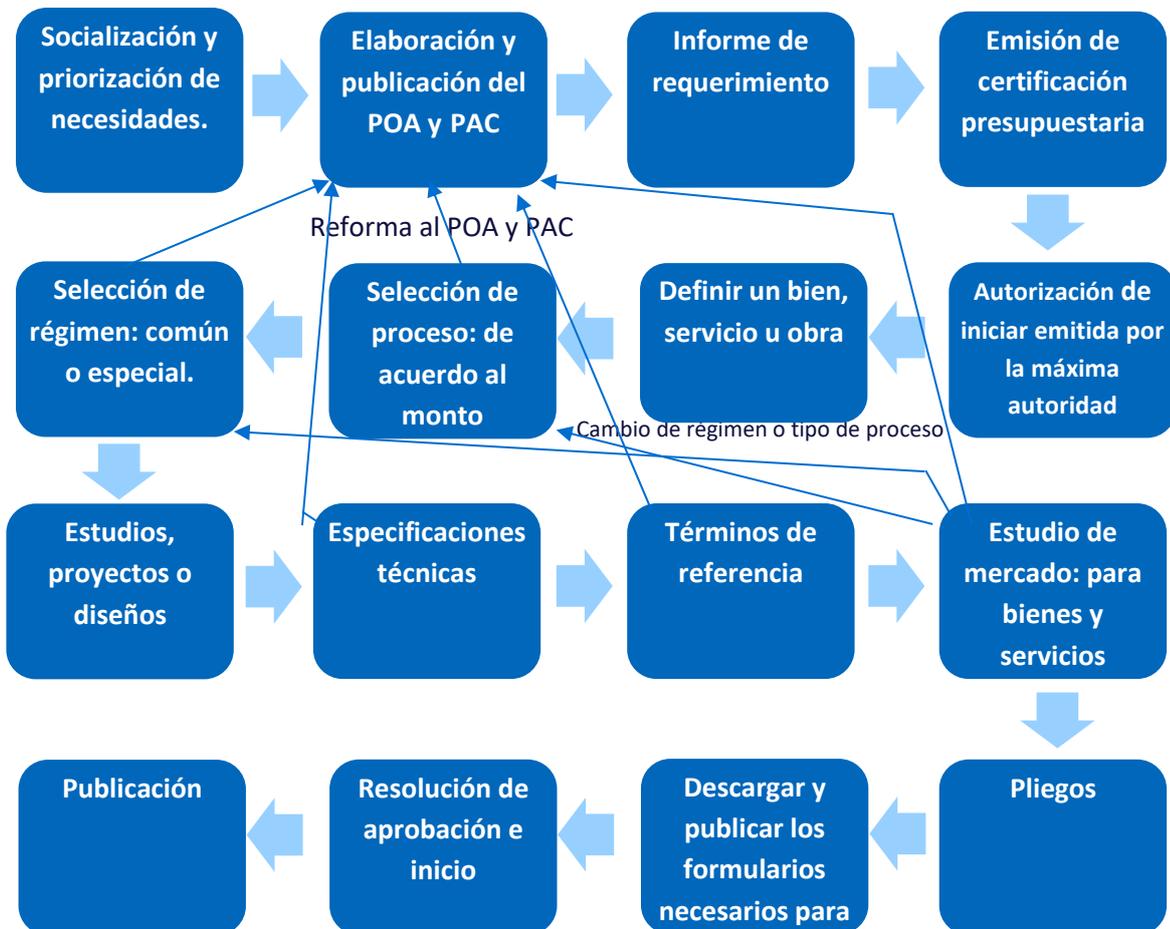
Selección

- Convocatoria.
- Registro de participantes.
- Formulación de consultas y observaciones.
- Absolución de consultas y observaciones.
- Presentación de ofertas.
- Admisión de ofertas.

Diseño

- Presentación de las propuestas técnicas de la primera etapa.
- Cerrado de las propuestas técnicas de la primera etapa.
- Identificación de las propuestas técnicas de la primera etapa.

Procedimiento



Hitos y principales etapas para el diseño de los proyectos/obras.

Los hitos de un diseño de obra se refieren a los puntos clave o etapas fundamentales en el proceso de desarrollo de un proyecto de construcción. Estos hitos ayudan a guiar y asegurar que el proyecto avance según lo planeado, manteniendo el control sobre el tiempo y los recursos. Algunos de los hitos más comunes incluyen:

Cada uno de estos hitos representa una parte esencial del proceso de diseño y construcción, y ayudan a mantener la eficiencia y calidad del proyecto.

Anteproyecto y Estudios preliminares:

- **Análisis de necesidades:** Aquí se definen los objetivos, los requerimientos y el alcance que se espera del proyecto.
- **Estudio del sitio:** Se realiza un análisis del terreno o ubicación para comprender las características físicas, geográficas y climáticas.
- **Viabilidad del proyecto:** Se evalúan los aspectos técnicos, financieros, legales y medioambientales que puedan influir en el diseño.
- **Generación de ideas:** En esta fase, se exploran diferentes soluciones posibles al proyecto, con enfoques creativos.
- **Bocetos preliminares:** Se crean representaciones iniciales (croquis o modelos) que expresan las ideas generales.
- **Selección de materiales:** Se identifican los materiales potenciales para la obra, teniendo en cuenta la estética, la funcionalidad y la durabilidad.

Diseños Definitivos:

- **Desarrollo de planos:** Se detallan las dimensiones, las distribuciones espaciales y la estructura general; diseños conceptuales, arquitectónicos y estructurales.
- **Presupuesto preliminar:** Se realiza una estimación inicial de los costos basados en los planos preliminares.
- **Detalle de planos:** Los planos se refinan y se hacen más específicos, incluyendo detalles técnicos como instalaciones eléctricas, hidráulicas y acabados.

Documentación Ejecutiva:

- **Planos finales:** Se crean los planos finales para la ejecución de la obra, con detalles precisos y exactos.
- **Cálculos estructurales:** Se entregan los cálculos definitivos que respaldan el diseño.
- **Especificaciones y cronograma:** Se incluyen los materiales exactos, el proceso de construcción y el tiempo estimado de ejecución.
- **Aprobaciones y/o Certificaciones.** Presentación de planos para obtener los permisos necesarios de construcción, revisión por parte de autoridades locales; Modificaciones necesarias para cumplir con regulaciones.

Proyectos u obras no preseleccionados

En caso de Proyectos u obras no preseleccionados la metodología para que la contraparte presente la documentación a la CAF es la siguiente:

- **Prefactibilidad:** Un equipo de trabajo asignado analiza la fase inicial de un posible proyecto para dar la aprobación a un proyecto a elegir.

- Anteproyectos y diseños definitivos, se revisa todo el conjunto de elementos gráficos necesarios para obtener una idea general de la obra en estudio.
- Aprobaciones y/o Certificaciones: Consentimientos para que el proyecto sea puesto en marcha.

El modelo del **convenio subsidiario a suscribir** se encuentra en el **Anexo 16** de este MOP, que se llama **MODELO ÚNICO DE CONTRATO PARA PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN** y es un requisito del Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP.

3.2.3 Fase de licitación

Monitorear que, para todos los procesos de licitaciones, contrataciones y adquisiciones llevados a cabo por la contraparte en el marco del Programa, la contraparte deberá acogerse a lo dispuesto en las Condiciones Generales del Contrato de Préstamos y en los Lineamientos de contratación y adquisición para Prestatarios y Organismos Ejecutores de préstamos al sector público de CAF.

En línea con lo anterior, se deben describen los procedimientos que normarán la licitación de cada proyecto u obra, atendiendo a las particularidades del caso -incluyendo referentes a la selección y contratación del consultor o firma consultora que llevará adelante la inspección de obra y la verificación del cumplimiento de la normativa ambiental.

A continuación, se detalla el procedimiento de contratación para todos los tipos de proyecto autorizado por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Daule.

PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES DE MONTOS SUPERIORES A ÍNFIMA CUANTÍA:

Para el caso de obras

Fase preparatoria y precontractual:

La UEP Dirección General de Obras Públicas detallará la necesidad de contratación en el formato de especificaciones técnicas donde se detallará cada uno de los rubros requeridos.

Así mismo, la UEP Dirección General de Obras Públicas deberá indicar en dicha solicitud, el código y nombre del proyecto/objeto de contratación con el que constan en el Plan Operativo Anual (POA), Presupuesto y Plan Anual de Contratación (PAC). También debe indicar que el código CPC a utilizarse en el proceso, el cual consta en el TDR, es el más idóneo al objeto de contratación.

En toda solicitud de inicio de obras se deberá adjuntar:

- a. Informe de determinación de necesidad.
- b. Especificaciones técnicas.
- c. Informe de pertinencia de la Contraloría General del Estado en los casos que se requiera de conformidad con la normativa aplicable.
- d. Análisis de precios unitarios APU.
- e. Planos y cálculos.
- f. Tabla de cantidades y precios.
- g. Estudios de desagregación tecnológica en el caso que el presupuesto referencial sea igual o superior al monto correspondiente a licitación de obras.
- h. Certificado/registro/licencia ambiental, dependiendo de la obra.
- i. Certificación POA.
- j. Certificación presupuestaria.

- k. Solicitud de reforma (de ser el caso) debidamente sumillado por la Máxima Autoridad o correo electrónico en caso de actualización de certificaciones.

Una vez aprobadas las solicitudes por la Máxima Autoridad, deberán ser remitidas a la Dirección General de Compras Públicas, quien revisará las especificaciones técnicas, con los documentos de soporte de la contratación. De existir novedades o inconsistencias en la información, se remitirán las observaciones al área requirente para su corrección.

La Dirección General de Compras Públicas elaborará la certificación PAC y los respectivos pliegos, publicará el proceso a través del portal www.compraspublicas.gob.ec y se encargará de la fase precontractual del proceso, esto comprende desde la publicación del proceso hasta la adjudicación, cancelación o declaratoria de desierto del mismo.

Una vez adjudicado el proceso, la Dirección General de Compras Públicas solicitará al contratista mediante oficio, los documentos habilitantes para la elaboración del contrato.

Fase contractual

Suscrito el respectivo contrato entre la entidad contratante y contratista, la Dirección General de Compras Públicas procederá a registrar el contrato y documentos habilitantes en el portal www.compraspublicas.gob.ec, así como registrar el nombre del servidor designado como Administrador de Contrato.

El Administrador de contrato deberá velar por el oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la contratación y es responsable de su correcta ejecución, atendiendo lo estipulado en sus cláusulas, programas, cronogramas, plazos y costos previstos, debiendo adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados, imponiendo multas y sanciones, en caso de haberlas, conforme lo establece el Art. 80 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el Art. 295 y 303 de su Reglamento General, Art. 54 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno Nros. 408-16 "Administración de contrato y administración de obra" y 408-17 "Administrador de Contrato"; así como cumplir con las funciones comunes que se detallan en el Art. 530.10 de la Codificación de resoluciones del SERCOP.

En contratos de obras, deberá designarse también un Fiscalizador de Obras, quien deberá observar lo estipulado en el Art. 304 del Reglamento General de la LOSNCP y en las Normas de Control Interno Nros. 408-18 "jefe de Fiscalización" y 408-19 "Fiscalizadores".

Así mismo, el Administrador de contrato observará lo señalado en el Art. 317 (Recepción provisional y definitiva en obras) del Reglamento General de la LOSNCP, suscribirá el Acta de Entrega – Recepción de conformidad con lo establecido en el Art. 325 del mismo Reglamento y solicitará a la Dirección General Financiera el respectivo pago al proveedor.

Para el caso de consultorías

Fase preparatoria y precontractual:

El área requirente detallará la necesidad de contratación en el formato de TDR's (Términos de Referencia) donde se incluirá las condiciones para los servicios de consultorías.

Así mismo, la unidad requirente deberá indicar en dicha solicitud, el código y nombre del proyecto/objeto de contratación con el que constan en el Plan Operativo Anual (POA), Presupuesto y Plan Anual de Contratación (PAC). También debe indicar que el código CPC a utilizarse en el proceso, el cual consta en el TDR, es el más idóneo al objeto de contratación.

La Unidad requirente previo a solicitar el inicio de proceso deberá solicitar a varios consultores a través de correo electrónico institucional las respectivas cotizaciones, mismas que le ayudarán a elaborar el informe de viabilidad técnico-económico, y determinar a qué proveedores invitar, teniendo en cuenta que los consultores a invitarse deben ser de la misma naturaleza.

En toda solicitud de prestación de servicios de consultorías se deberá adjuntar:

- a. Informe de determinación de necesidad.
- b. Términos de referencia.
- c. Informe de pertinencia de la Contraloría General del Estado en los casos que se requiera de conformidad con la normativa aplicable.
- d. Instrumento de determinación del presupuesto referencial e informe de viabilidad técnico-económico.
- e. Proformas de consultores, en base al tipo de procedimiento.
- f. Constancia de los correos electrónicos enviados a varios consultores para la obtención de las proformas.
- g. Presupuesto y sus anexos.
- h. Certificación POA.
- i. Certificación Presupuestaria.
- j. Solicitud de reforma (de ser el caso) debidamente sumillado por la Máxima Autoridad o correo electrónico en caso de actualización de certificaciones.

Una vez aprobadas las solicitudes por la Máxima Autoridad, deberán ser remitidas a la Dirección General de Compras Públicas, quien revisará los términos de referencia, con los documentos de soporte de la contratación. De existir novedades o inconsistencias en la información, se remitirán las observaciones al área requirente para su corrección.

La Dirección General de Compras Públicas elaborará la certificación PAC y los respectivos pliegos, publicará el proceso a través del portal www.compraspublicas.gob.ec y se encargará de la fase precontractual del proceso, esto comprende desde la publicación del proceso hasta la adjudicación, cancelación o declaratoria de desierto del mismo.

Una vez adjudicado el proceso, la Dirección General de Compras Públicas solicitará al contratista mediante oficio, los documentos habilitantes para la elaboración del contrato.

Fase contractual

Suscrito el respectivo contrato entre la entidad contratante y contratista, la Dirección General de Compras Públicas procederá a registrar el contrato y documentos habilitantes en el portal www.compraspublicas.gob.ec, así como registrar el nombre del servidor designado como Administrador de Contrato.

El Administrador de contrato deberá velar por el oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la contratación y es responsable de su correcta ejecución, atendiendo lo estipulado en sus cláusulas, programas, cronogramas, plazos y costos previstos, debiendo adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados, imponiendo multas y sanciones, en caso de haberlas, conforme lo establece el Art. 80 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el Art. 295 y 303 de su Reglamento General, Art. 54 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno Nros. 408-16 "Administración de contrato y administración de obra" y 408-17 "Administrador de Contrato"; así como cumplir con las funciones comunes que se detallan en el Art. 530.10 de la Codificación de resoluciones del SERCOP.

Así mismo, el Administrador de contrato observará lo señalado en el Art. 318 (Recepción en consultorías) del Reglamento General de la LOSNCP, suscribirá el Acta de Entrega – Recepción de conformidad con lo establecido en el Art. 325 del mismo Reglamento y solicitará a la Dirección General Financiera el respectivo pago al proveedor.

Las Guías para la elaboración de Términos de Referencia se encuentran el Anexo 14 y Anexo 15 de este Manual.

3.4 Otros aspectos a considerar en la fase de licitación

- Previo al llamado a licitación de cada uno de los proyectos u obras, se debe presentar a CAF, cuando corresponda, información detallada de cada uno de ellos, asegurando que cumplan con las condiciones previstas dentro del contrato de préstamo y del MOP.
- Se tomará en cuenta la necesidad de presentar ante CAF, cuando corresponda y de forma adicional, al menos los siguientes documentos:
 - Proyecto ejecutivo que incluya: el resumen del proyecto, la memoria técnica, el presupuesto, el cronograma de ejecución, el informe de viabilidad técnica, los planos de ingeniería de detalle, las especificaciones técnicas particulares y las especificaciones técnicas generales.
 - Evaluación ambiental.
 - Evaluación económica - si lo ameritase.
 - Esquema institucional y de ejecución.

3.5 Fase de Ejecución

Esta fase le corresponde al Administrador del Contrato de Obras y/o Consultoría de la UEP conforme lo establece el Reglamento LOSNCP de la Ley Orgánica del Servicio Nacional de Compras Públicas.

Art. 303.- Atribuciones del administrador del contrato. - Son funciones del administrador del contrato u orden de compra las siguientes:

1. Coordinar todas las acciones necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato;
2. Cumplir y hacer cumplir todas las obligaciones derivadas del contrato y los documentos que lo componen;
 - 2.1.-Tramitar y dar seguimiento a los pagos derivados de la ejecución del contrato;
3. Adoptar las acciones para evitar retrasos injustificados en la ejecución del contrato;
4. Imponer las multas establecidas en el contrato, para lo cual se deberá respetar el debido proceso;
5. Administrar las garantías correspondientes que se mantendrán vigentes durante todo el plazo de vigencia del contrato, esta obligación podrá ser coordinada con el tesorero de la entidad contratante o quien haga sus veces, a quien corresponde el control y custodia de las garantías. La responsabilidad por la gestión de las garantías será solidaria entre el administrador del contrato y el tesorero;
6. Reportar a la máxima autoridad de la entidad contratante, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de otra naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del contrato;
7. Coordinar con las direcciones institucionales y con los profesionales de la entidad contratante, que, por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención para garantizar la debida ejecución del contrato;

- 8.** Notificar la disponibilidad del anticipo cuando sea contemplado en el contrato como forma de pago coordinando con el área financiera de la entidad contratante;
- 9.** Verificar que los movimientos de la cuenta bancaria del contratista correspondan estrictamente al devengamiento del anticipo y a lo correspondiente en la ejecución contractual;
- 10.** Proporcionar al contratista las instrucciones necesarias para garantizar el cumplimiento del contrato sobre la base de las especificaciones técnicas o términos de referencia y en las condiciones establecidas en los pliegos del proceso;
- 11.** Requerir motivadamente al contratista, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, presente una conducta incompatible con sus obligaciones, se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y los documentos anexos.
El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos;
- 12.** Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución del contrato, verificando que el personal que el contratista pretende sustituir acredite la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos, desarrollando adecuadamente las funciones encomendadas;
- 13.** Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista disponga de todos los permisos y autorizaciones para el ejercicio de su actividad, en cumplimiento de la legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato;
- 14.** Reportar a las autoridades competentes, cuando tenga conocimiento que el contratista se encuentra incumpliendo sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley;
- 15.** Verificar permanentemente y en los casos aplicables, el cumplimiento de Valor de Agregado Ecuatoriano, desagregación y transferencia tecnológica, así como cualquier otra figura legalmente exigible y que se encuentre prevista en el contrato o que por la naturaleza del objeto y el procedimiento de contratación sean imputables al contratista;
- 16.** Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como, coordinar con el contratista la recepción del mismo;
- 17.** Publicar en el Portal COMPRASPÚBLICAS durante la fase contractual toda la información relevante, de conformidad con los manuales de usuario o directrices que emita el Servicio Nacional de Contratación Pública. Para dicho efecto, el usuario creador del proceso deberá habilitar el usuario para el administrador del contrato;
- 18.** Preparar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato, dejando evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado realicen;
- 19.** Informar a la máxima autoridad de la entidad contratante, la modificación de las características técnicas de los productos a ser entregados en una orden de compra formalizada;
- 20.** Solicitar a los contratistas y servidores que elaboraron los estudios, que en el término máximo de quince (15) días, desde la notificación, informen sobre la existencia de justificación para suscribir contratos complementarios, órdenes de trabajo y diferencias en cantidades de obra que superen el quince por ciento (15%) del valor del contrato principal; y,
- 21.** Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución. Las atribuciones adicionales del administrador del contrato deberán estar descritas en el contrato.

3.6 Fase de Cierre y Operación

El procedimiento a seguir para la fase de Cierre y Operación el procedimiento conforme lo estable el Reglamento LOSNCP de la Ley Orgánica del Servicio Nacional de Compras Públicas.

Art. 14.- Información relevante. - Para efectos de publicidad y política de gobierno abierto de los procedimientos de contratación en el Portal de Contratación Pública, se entenderá como información relevante la siguiente:

1. Informe de necesidad de la contratación;
2. Proformas y cotizaciones recibidas en la fase preparatoria para la elaboración del instrumento de determinación del presupuesto referencial;
3. Instrumento de determinación del presupuesto referencial;
4. Estudios de desagregación tecnológica, en caso de ser requerido;
5. Estudios, diseños o proyectos;
6. Términos de referencia y/o especificaciones técnicas;
7. Certificación PAC;
8. Certificación presupuestaria;
9. En los procedimientos de arrendamiento de bienes inmuebles, la respectiva autorización emitida por el ente regulador de gestión inmobiliaria del sector público para el inicio del procedimiento de arrendamiento, en los casos que corresponda; y, prórroga y/o renovación de los contratos, de ser procedente
10. Proveedores invitados;
11. Pliegos;
12. Resolución de inicio, aprobación de pliegos y de cronograma (convocatoria);
13. Preguntas, respuestas y aclaraciones de los procedimientos de contratación;
14. Actas (apertura de las ofertas; convalidación de errores; y, calificación, en los casos que corresponda), y demás documentación precontractual;
15. Informe de evaluación de las ofertas realizado por la Comisión Técnica o el servidor designado para el efecto, en el que se recomiende a la máxima autoridad o su delegado, la adjudicación o la declaratoria de desierto, según sea el caso;
16. Oficios y comunicaciones remitidos por el SERCOP respecto a las acciones de supervisión y controles realizados a procedimientos de contratación;
17. Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto o cancelación;
18. Oferta del oferente ganador, la cual será publicada conjuntamente con la calificación de ofertas, o con la adjudicación en el caso de subasta inversa electrónica, obras, u otros procedimientos que defina el SERCOP;
19. De ser el caso, la resolución de declaratoria de adjudicatario fallido, y la respectiva notificación a éste;
20. Reclamos o recursos presentados;
21. La resolución o pronunciamiento final de los reclamos presentados;
22. Contrato y su protocolización, de ser el caso, y los documentos que acrediten la calidad de los comparecientes;
23. Garantías;
24. Contratos complementarios, modificatorios, o adendas modificatorias, de haberse suscrito;
25. Documento de aprobación de la entidad contratante para la subcontratación, en los casos que corresponda;
26. Actas y documentos relacionados con la suspensión y prórrogas del contrato;
27. Comunicaciones al contratista respecto de la aplicación de multas u otras sanciones; y, acto administrativo de multa o sanción;

28. Cronogramas de ejecución de actividades contractuales y de pagos;
29. Comprobante de pagos realizados;
30. Informe previo a la recepción provisional y final, de ser el caso, actas de entrega recepción, o actos administrativos relacionados con la terminación del contrato;
31. En caso de terminar unilateralmente el contrato, se deberá publicar la siguiente documentación:
- a) Informes técnico, económico y jurídico;
 - b) Notificación de la decisión de terminación unilateral;
 - c) Resolución de terminación unilateral del contrato; y,
 - d) Notificación de la resolución de terminación unilateral del contrato realizada al menos por uno de los medios aceptados por la normativa vigente;
32. En caso de terminar el contrato por mutuo acuerdo, se publicará el acuerdo de terminación de mutuo acuerdo del contrato, así como los informes técnicos y económicos correspondientes;
33. Certificado de cumplimiento otorgado por la UAFE, y presentado por el contratista en la fase contractual, cuando sea el caso;
34. En los procedimientos de contratación para la ejecución de obras se publicará, además: orden de inicio de trabajos; órdenes de cambio y diferencias en cantidades de obras, diferencias de rubros existentes o creación de rubros nuevos; certificación de disponibilidad presupuestaria, de ser el caso; y, decisiones adoptadas por la Junta de Resolución de Disputas, cuando sea procedente; y,
35. Cualquier documento adicional que la entidad contratante considere pertinente.
- La información relativa a los proveedores invitados será generada por el propio sistema y se mantendrá disponible de manera pública en el Portal de Contratación Pública.
- Cualquier actuación administrativa que se efectúe por delegación, deberá contener la mención expresa del instrumento que otorgó la delegación y por el cual se actúa.
- Toda la información relacionada con la fase contractual deberá publicarse en el momento que se genere y suscriba la documentación relevante.
- El Servicio Nacional de Contratación Pública a través de la respectiva metodología, podrá calificar otros documentos como información relevante que deberá ser publicada en el Portal. Las actuaciones registradas en el Portal de Contratación Pública tendrán plena validez jurídica y valor probatorio.

3.7 Fase de Seguimiento y Control

Desde la suscripción del acta de entrega recepción definitiva o la terminación del contrato, incorporando todas las actuaciones efectuadas con posterioridad a las mismas, inclusive la evaluación ex post realizada por el Servicio Nacional de Contratación Pública, en relación a las contrataciones efectuadas por las entidades comprendidas en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el seguimiento de desempeño de los procedimientos de contratación pública.

3.8 Tabla de formatos para el ciclo de ejecución de proyectos.

Con estas consideraciones, y teniendo como base el contenido mínimo de los seis capítulos solicitados por la CAF en el contrato del préstamo, se realizaron tablas donde se cruzan en columnas las diferentes fases del ciclo del proyecto PDUCD

Monitoreo, Seguimiento y Control				
	INICIO 	PLANIFICACIÓN 	EJECUCIÓN 	CIERRE 
I. ACERCA DEL MANUAL OPERATIVO Y SUS MODIFICACIONES	Manual Operativo del Programa MOP.	PDUCD-I-PRO-GEN-01 Procedimiento Comunicación PDUCD	PDUCD-I-HER-GEN-02 Plantilla del formato de documentos.	
		PDUCD-I-HER-GEN-01 Documentos fase construcción. Ref. Manual para las diferentes contrataciones del GAD Daule.	PDUCD-I-HER-GEN-03 Consideraciones para nombrar documentos.	
II. DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DEL PROGRAMA	PDUCD-II-INF-GEN-01 Informe Inicial (1er. Desembolso)			
	PDUCD-II-MAT-GEN-01 Matriz de indicadores			
	Plan de contrataciones y adquisiciones (min. 18 meses)			
III. PROYECTOS ELEGIBLES Y CICLO DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS.		PDUCD-III-HER-GEN-01 Código de conducta de contratista.	PDUCD-III-PRO-GEN-01 Proceso de selección de contratistas.	
	PDUCD-III-MAT-GEN-01 Matriz de comunicaciones.	PDUCD-III-MAT-GEN-02 Matriz de riesgos.	Planilla Valor Ganado.	
			Informes Semestrales de Avance, a ser presentado a más tardar a los cuarenta y cinco (45) Días desde la culminación de cada semestre calendario.	
			Informes Semestrales de avance de la Consultoría Ambiental y Social Independiente, a ser presentado a más tardar a los cuarenta y cinco (45) Días desde la culminación de cada semestre calendario, durante el Periodo de	

			Desembolsos del Programa.	
IV. ASPECTOS AMBIENTALES Y SOCIALES			Informe del proceso de comunicación y relacionamiento comunitario.	
		PDUCD-IV-INF-AYS-02 Salvaguardas ambientales y sociales CAF.		
		PDUCD-IV-INF-AYS-03 Perspectiva de género.	Mecanismo de quejas y reclamos.	
			Actuación ambiental.	
			Fiscalización ambiental y social obras.	
		El Plan de Manejo Ambiental y Social (PMAS) y su presupuesto actualizado.	Matrices modelo para gestión ambiental.	
			Informe seguimiento Trimestral.	
			Identificación de hallazgos.	
			Informe ambiental mensual de fiscalización.	
			Informe ambiental mensual de contratación.	
V. ASPECTOS INSTITUCIONALES			PDUCD-V-INF-FIN-02 Informe periódico de avance.	PDUCD-V-INF-FIN-05 Informe final.
			PDUCD-V-INF-FIN-04 Solicitud de desembolso.	
			Reposición de Fondo Rotatorio.	
			Solicitud del último desembolso.	
			Informe anual de AFE.	
			PDUCD-V-INF-FIN-03 Informe anual de la Contraparte financiera local.	

			Auditoría financiera externa – AFE.	
VI. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PDUCD-VI-INF-ADM-01 Evidencia de que la UEP está operativa.	PDUCD-VI-INF-FIN-01 Informe previo primer desembolso.	PDUCD-VI-MAT-FIN-01 Plantilla Valor Ganado.	
			Valor Ganado.	
			Mantenimiento de control de gestión, monitoreo y seguimiento.	
VII. MONITOREO, EVALUACIÓN Y CONTROL			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	

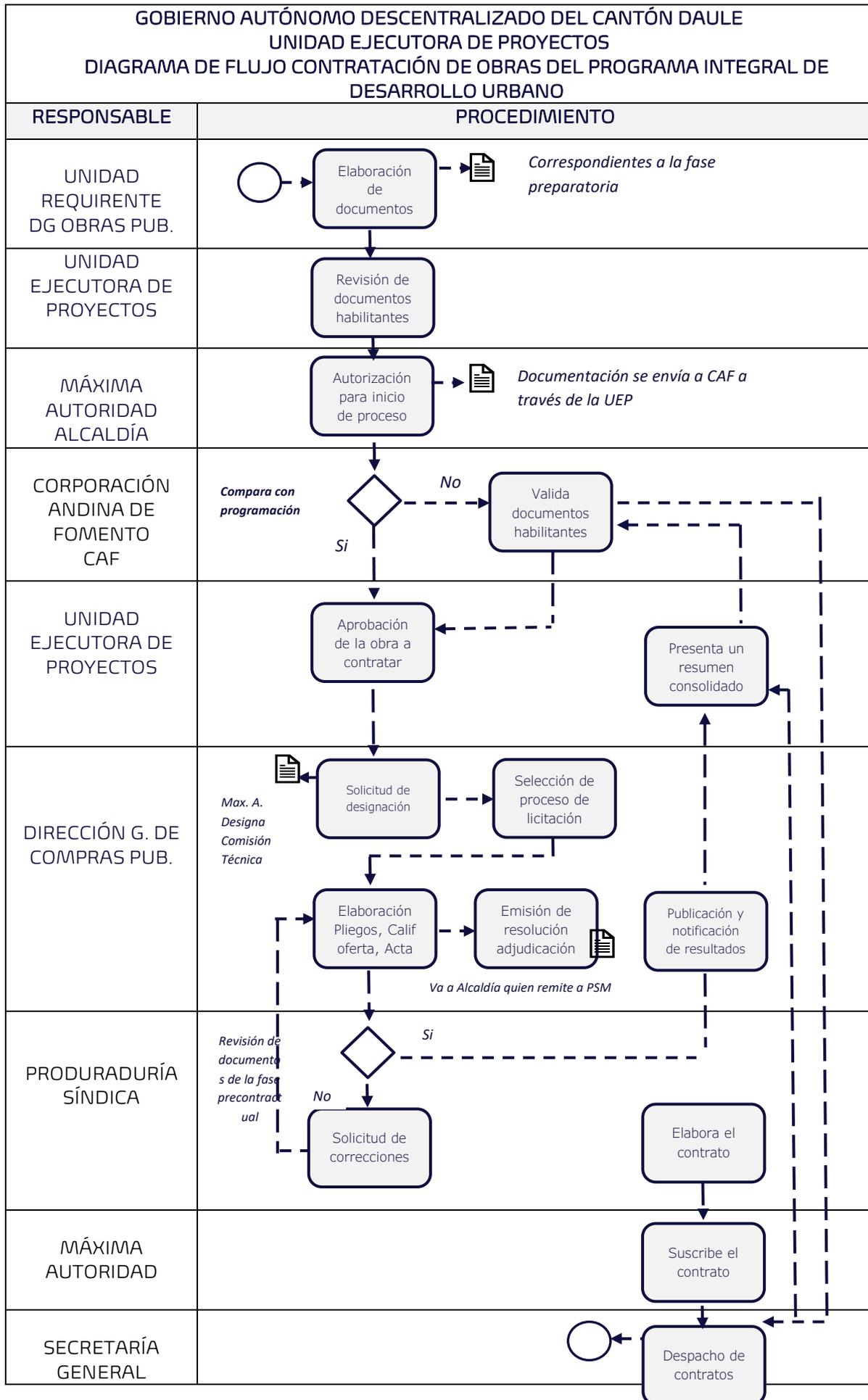
3.9 ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS CON LOS RECURSOS DEL PRÉSTAMO.

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

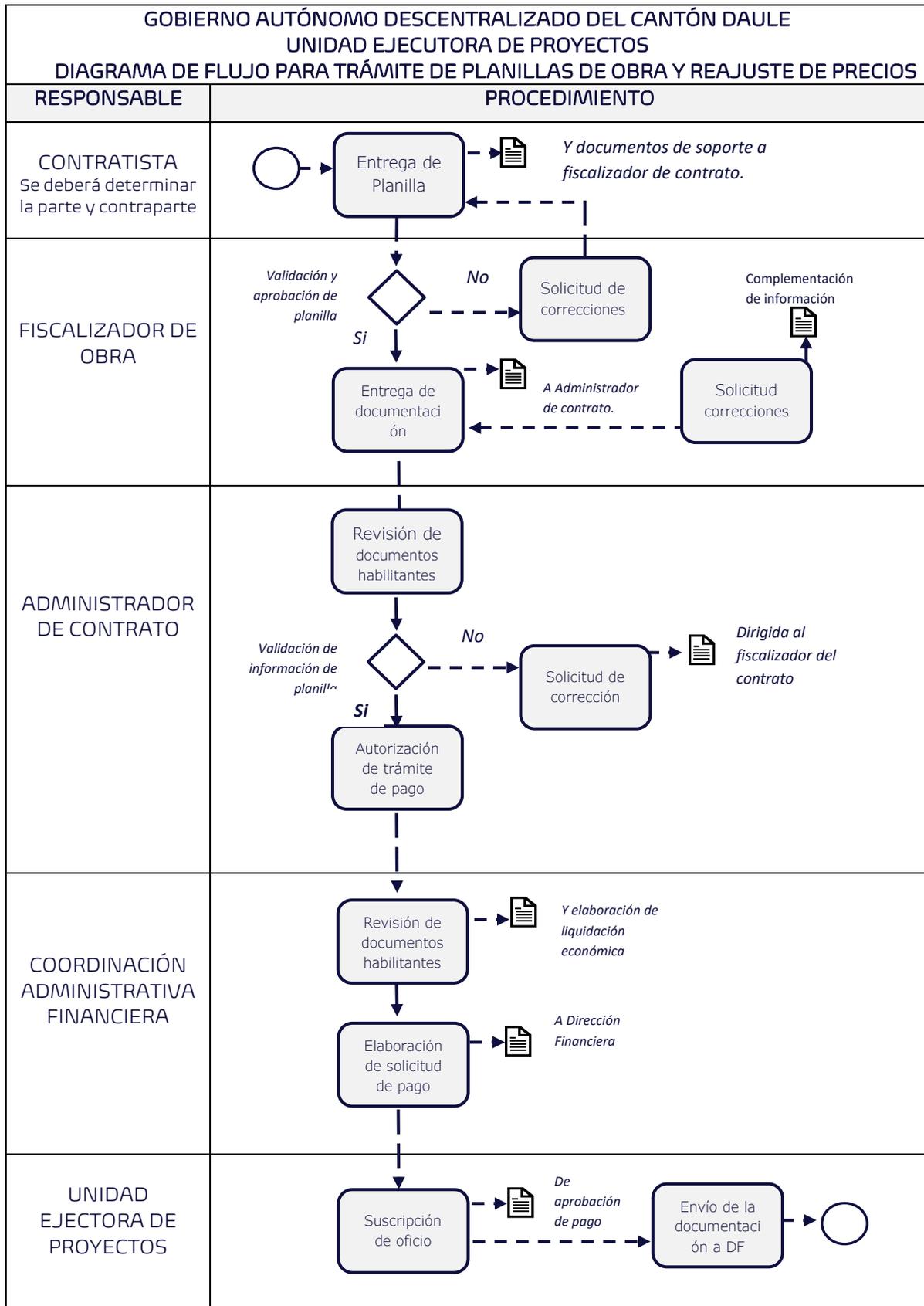
Todos estos rubros se realizarán por contratación en base a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas y será el GAD Municipal de Daule el responsable de ejecutar los procesos de selección, realizar las contrataciones y adquisiciones, así como gestionar y, supervisar y 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 Organismo Ejecutores de préstamos del sector público.

A continuación, se presentan los diferentes diagramas de los procesos elaborados por la Dirección General de Desarrollo Organizacional para el desarrollo de cualquier contrato con fondos del Programa:

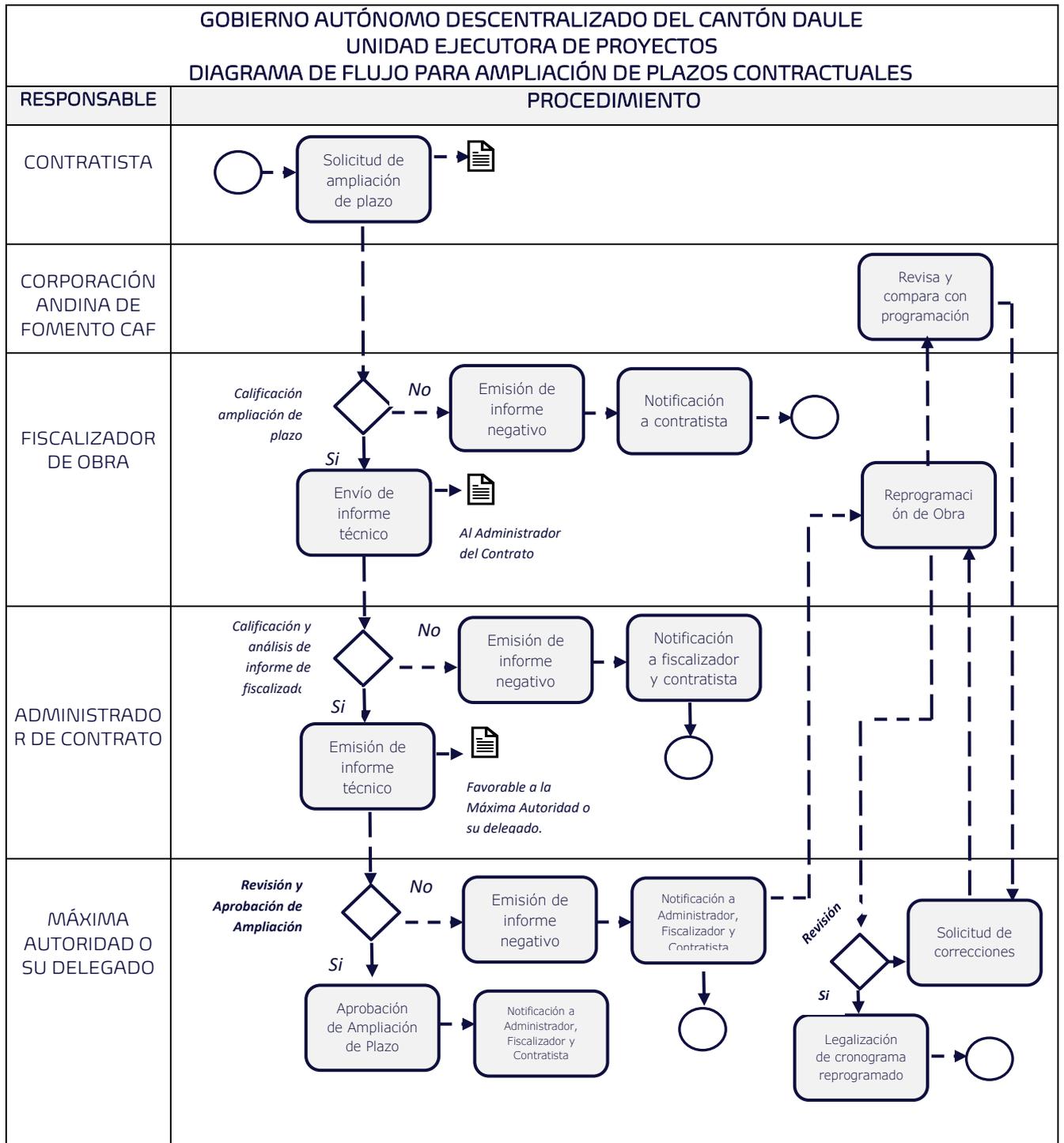
3.9.1 DIAGRAMA DE CONTRATACIÓN DE OBRAS



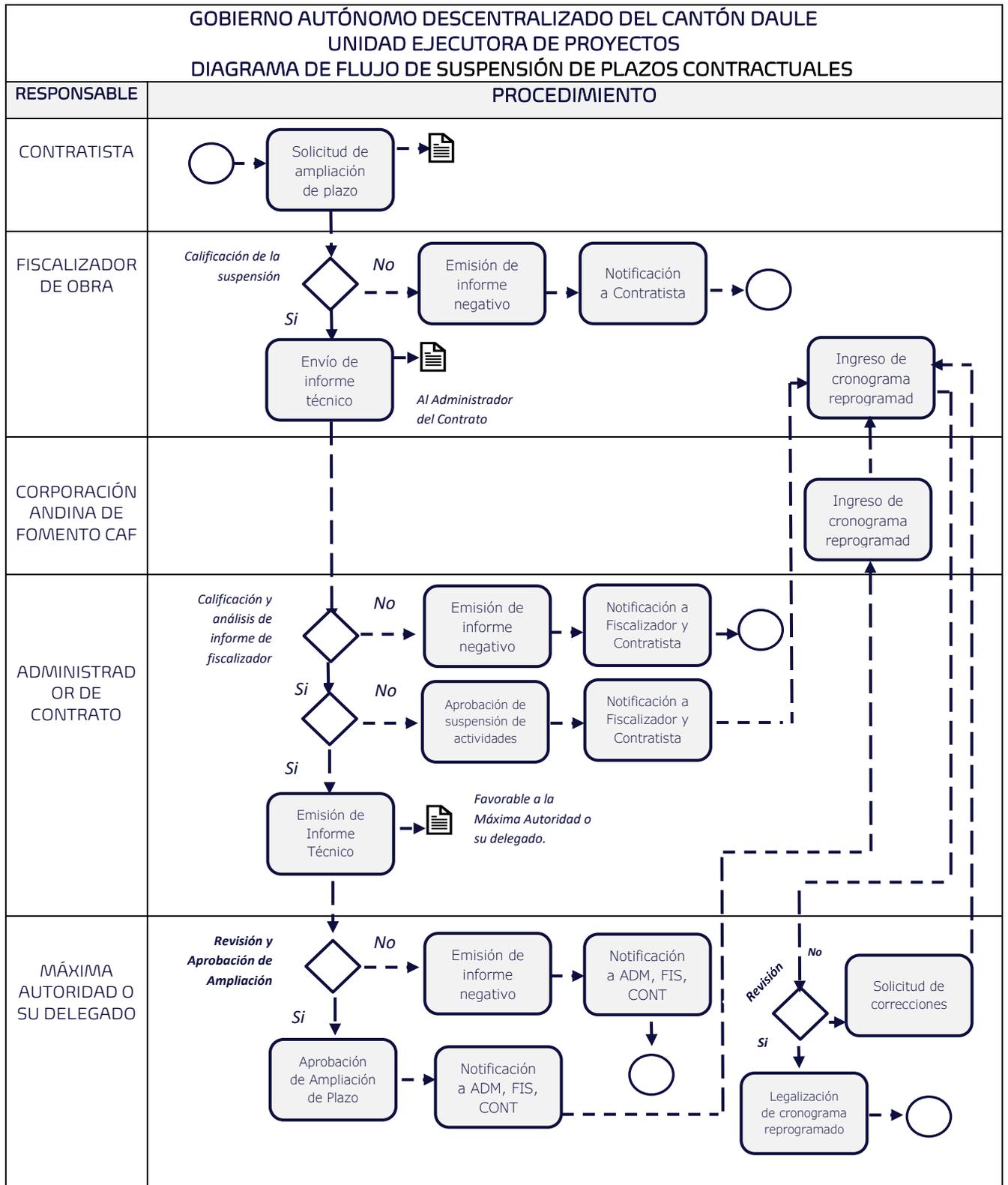
3.9.2 DIAGRAMA DE TRÁMITE DE PLANILLAS



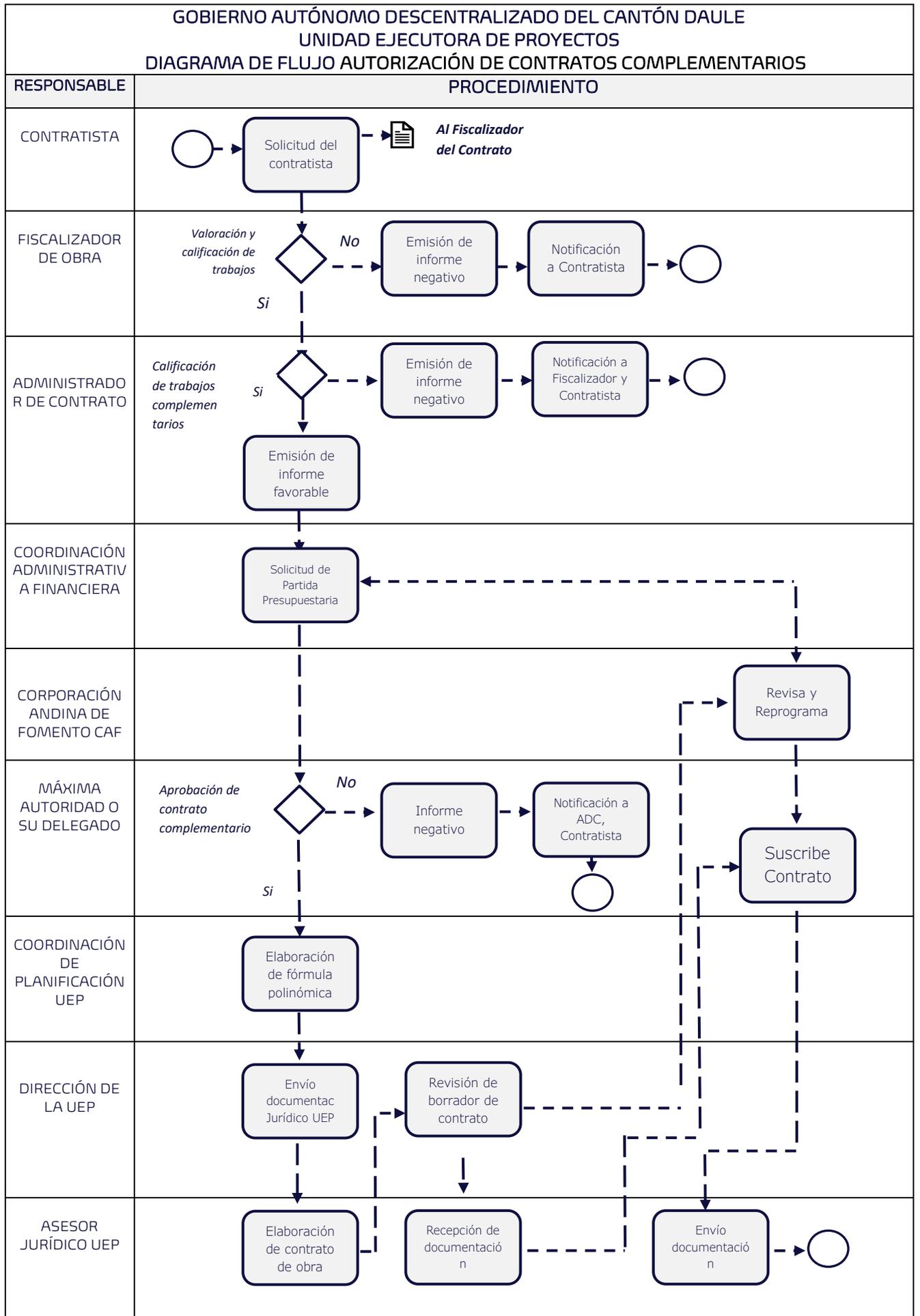
3.9.3 DIAGRAMA AMPLIACIÓN DE PLAZOS



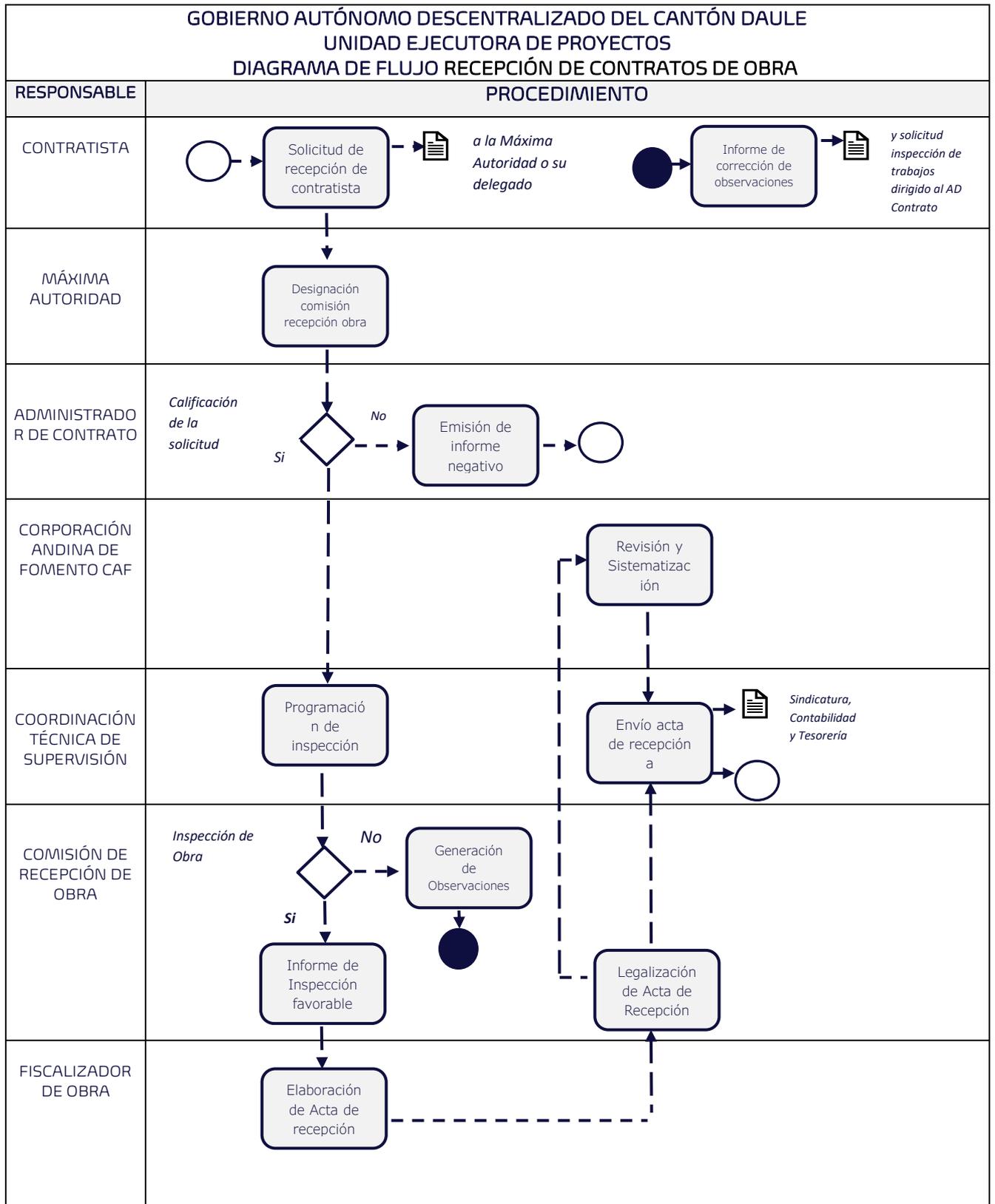
3.9.4 DIAGRAMA SUSPENSIÓN DE PLAZOS



3.9.5 DIAGRAMA CONTRATOS COMPLEMENTARIOS



3.4.6 DIAGRAMA RECEPCIÓN DE CONTRATOS



CAPÍTULO IV: ASPECTOS AMBIENTALES Y SOCIALES

4. Normativa ambiental y social nacional para la ejecución del programa

La Constitución en su artículo 396 establece que “El Estado adoptará las políticas y medidas oportunas que eviten los impactos ambientales negativos, cuando exista certidumbre de daño. En caso de duda sobre el impacto ambiental de alguna acción u omisión, aunque no exista evidencia científica del daño, el Estado adoptará medidas protectoras eficaces y oportunas.

La responsabilidad por daños ambientales es objetiva. Todo daño al ambiente, además de las sanciones correspondientes, implicará también la obligación de restaurar integralmente los ecosistemas e indemnizar a las personas y comunidades afectadas.

Cada uno de los actores de los procesos de producción, distribución, comercialización y uso de bienes o servicios asumirá la responsabilidad directa de prevenir cualquier impacto ambiental, de mitigar y reparar los daños que ha causado, y de mantener un sistema de control ambiental permanente.”

El Código Orgánico del Ambiente en su artículo 162 dispone la obligatoriedad para que “Todo proyecto, obra o actividad, así como toda ampliación o modificación de los mismos, que pueda causar riesgo o impacto ambiental, deberá cumplir con las disposiciones y principios que rigen al Sistema Único de Manejo Ambiental, en concordancia con lo establecido en el presente Código”.

El artículo 173 ibidem establece que “El operador de un proyecto, obra y actividad, pública, privada o mixta, tendrá la obligación de prevenir, evitar, reducir y, en los casos que sea posible, eliminar los impactos y riesgos ambientales que pueda generar su actividad. Cuando se produzca algún tipo de afectación al ambiente, el operador establecerá todos los mecanismos necesarios para su restauración.

El operador deberá promover en su actividad el uso de tecnologías ambientalmente limpias, energías alternativas no contaminantes y de bajo impacto, prácticas que garanticen la transparencia y acceso a la información (...).”

De conformidad al artículo 178 ibidem, “Los operadores de actividades cuyo impacto no es significativo, no tendrán obligación de regularizarse. En este caso, la Autoridad Ambiental Nacional dictará guías de buenas prácticas (...).”

4.1 Marco de gestión ambiental y social aplicable al Programa

Todo proyecto, actividad u obra debe desarrollarse de acuerdo con los lineamientos normativos establecidos de forma general, así como específicamente para su naturaleza y fin; aquellos lineamientos que forman parte de la legislación ecuatoriana, una vez que han sido aprobados, ratificados y puestos en ejecución, son de cumplimiento obligatorio, en el ámbito en que estos apliquen, sin que su desconocimiento sea causa para eximir su cumplimiento.

En este sentido, el marco legal e institucional del presente documento constituye el conjunto de lineamientos legales e institucionales de cumplimiento obligatorio en el Ecuador en función del marco regulatorio vigente y aplicable dentro del contexto ambiental, que deben tomarse en cuenta, tanto en lo que respecta a la ejecución del Programa como en el manejo y análisis de los diferentes componentes socio

ambientales, este marco de gestión ambiental y social estará alineado a la normativa ambiental vigente y los requerimientos CAF.

La organización del marco legal referencial que se aplicará al Programa, se estructura acorde a la siguiente lustración.

Ilustración 2: Representación del Marco Legal.



4.2 Regularización ambiental ante la Autoridad Ambiental de Aplicación Responsable

De conformidad al Reglamento al Código Orgánico del Ambiente la regularización ambiental es el proceso que tiene como objeto obtener la autorización administrativa ambiental a través del Sistema Único de Información Ambiental (SUIA) para la ejecución de proyectos, obras o actividades que puedan generar impacto o riesgo ambiental, así como de las actividades complementarias que se deriven.

Una vez registrada la información requerida por el Sistema Único de Información Ambiental, se establecerá lo siguiente:

- a) Autoridad Ambiental Competente para regularización;
- b) Tipo de impacto, según las características del proyecto, obra o actividad; y,
- c) Tipo de autorización administrativa ambiental requerida.

El certificado de intersección es un documento electrónico generado automáticamente por el Sistema Único de Información Ambiental, a partir del sistema de coordenadas establecido por la Autoridad Ambiental Nacional, el cual indicará si el proyecto interseca o no, con el Sistema Nacional de Áreas Protegidas, Patrimonio Forestal Nacional y zonas intangibles.

El artículo 426 establece los tipos de autorizaciones administrativas ambientales en virtud de la categorización del impacto o riesgo ambiental que realiza el Sistema Único

de Información Ambiental, las cuales se clasifican de la siguiente manera:

- a) Bajo impacto, mediante un registro ambiental; y,
- b) Mediano y alto impacto, mediante una licencia ambiental.

Por otra parte, para los proyectos, obras o actividades que se categoricen como un impacto ambiental no significativo no mantienen la obligación de regularizarse, para el efecto, la Autoridad Ambiental Competente emitirá un certificado ambiental, no obstante, para la ejecución de estos proyectos se deberán en lo que fuere aplicable considerar las guías de buenas prácticas ambientales emitidas por la Autoridad Ambiental Nacional según el sector o actividad.

Ilustración 3: Esquema de los procesos de Regularización Ambiental.

Certificado Ambiental	Registro Ambiental	Licencia Ambiental
<ul style="list-style-type: none"> • Impacto no significativo. • Guía de Buenas Prácticas Ambientales. • No caduca ni genera obligaciones ambientales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bajo Impacto. • Registro Ambiental emite una Resolución previo a la aprobación del Plan de Manejo Ambiental y demás ítems requeridos relacionados al proyecto. • Pagos por servicios administrativos. • Genera obligaciones ambientales mediante los Informes Ambientales de Cumplimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mediano y alto impacto. • Requiere un Estudio de Impacto Ambiental que cumpla con el contenido establecido en la normativa. • Proceso de Participación Ciudadana. • Genera obligaciones ambientales mediante las Auditorías Ambientales de Cumplimiento. • Póliza o garantía por responsabilidades ambientales.

Los proyectos del Programa Integral de Desarrollo Urbano del Cantón Daule han sido registrados en el Sistema Único de Información Ambiental (SUIA) del Ministerio de Ambiente, Agua y Transición Ecológica, los cuales han obtenido certificados ambientales por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, los cuales fueron categorizados con impacto no significativo, obteniendo Certificados Ambientales para cada proyecto, por lo tanto, no conllevan obligaciones ambientales por parte del operador ante la Autoridad Ambiental de Aplicación responsable, información que se detalla en la siguiente tabla:

Tabla 5: Certificados Ambientales de los Proyectos.

Nro.	Proyecto	Certificado Ambiental
1	REGENERACIÓN URBANA DE LA AV. VICENTE PIEDRAHITA DESDE CALLE SOLEDAD HASTA EL PUENTE BANIFE Y CALLE GUAYAQUIL DESDE JOSÉ VÉLEZ HASTA EL MALECÓN 26 DE NOVIEMBRE Y EL CINTURÓN PERIMETRAL DEL CASCO COMERCIAL DESDE LA CALLE SOLEDAD HASTA LA CALLE VICENTE ROCAFUERTE Y DESDE LA CALLE JOSÉ VÉLEZ HASTA LA ACERA SUR DE LA CALLE MALECÓN 26 DE NOVIEMBRE. TRAMO 2 – ETAPA III – ETAPA IV	CERTIFICADO AMBIENTAL No. GADPG-SUIA-2024-CA-0719
2	REGENERACIÓN URBANA DE LA AVENIDA LEÓN FEBRES CORDERO DESDE EL PUENTE VICENTE ROCAFUERTE HASTA EL SECTOR KM10 DE LA PARROQUIA URBANA SATÉLITE DE LA AURORA DEL CANTÓN DAULE (ETAPA 1 Y ETAPA 2)	CERTIFICADO AMBIENTAL No. GADPG-SUIA-2024-CA-0682
3	CONSTRUCCIÓN DEL MALECÓN EN LA PARROQUIA URBANA SATÉLITE LA AURORA	CERTIFICADO AMBIENTAL No. GADPG-SUIA-2024-CA-0678

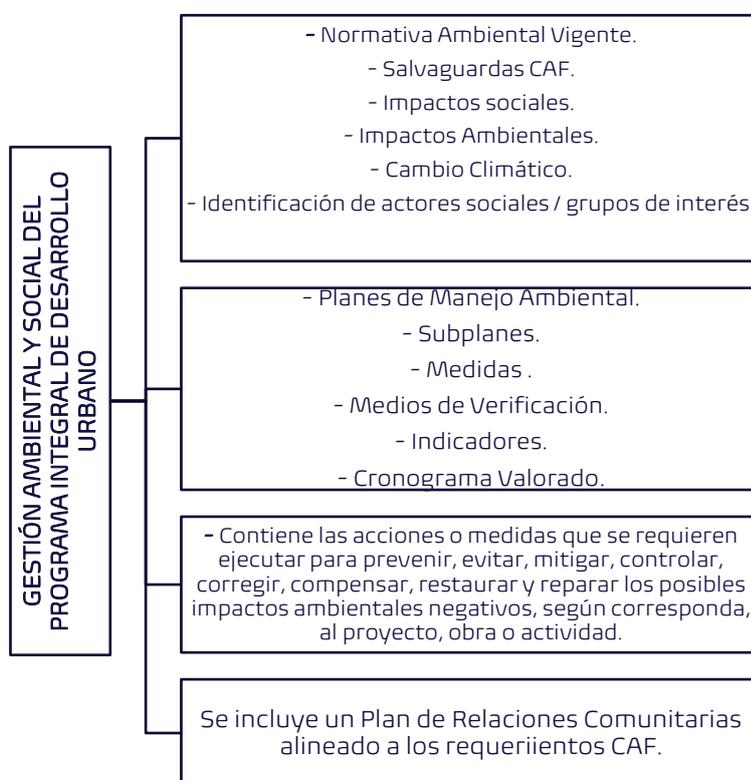
Para la gestión ambiental y social del Programa Integral de Desarrollo Urbano del Cantón Daule, se ha dado cumplimiento a la normativa ambiental vigente, con el registro de los proyectos en el SUIA obteniendo los Certificados Ambientales, sin embargo, a fin de cumplir con los requerimientos de CAF y las obligaciones contractuales, para la ejecución del Programa se pondrá en marcha el Programa de Evaluación y Seguimiento Ambiental y Social de Operaciones (PESASO), que tiene como finalidad garantizar la sostenibilidad física, ambiental, social y de igualdad de género de las proyectos financiados por CAF, el cual, integra de forma transversal, recursos técnicos, tecnológicos, humanos y financieros disponibles en cada una de las fases del proceso de crédito además de proporcionar herramientas para la gestión ambiental y social de las operaciones, por lo tanto, se deberá:

- Identificar y evaluar los impactos ambientales y sociales del proyecto para retroalimentar el diseño del proyecto. Estos diseños deben ser realizados por personal experto en cada una de las especialidades requeridas.- En cumplimiento a este ítem se efectuará la identificación y evaluación de impactos ambientales y sociales directos e indirectos y acumulados, de todas las actividades de cada etapa del ciclo del proyecto (Construcción, operación, cierre y abandono); trabajo que debe identificar pasivos ambientales en el área de influencia, a fin de establecer responsabilidades por ellos, la evaluación se fundamentará en la línea base y las acciones realizadas, para priorizar los potenciales impactos, considerando características como: carácter (positivo / negativo), magnitud, probabilidad de ocurrencia, tiempo de desarrollo, tiempo de duración, temporalidad, posibilidad de recuperación, reversibilidad,

- concentración y sensibilidad local, en caso de que se estime pertinente, se deberá evaluar el riesgo asociado al cambio climático y la variabilidad climática.
- Formular un plan de medidas jerarquizadas orientadas a prevenir y evitar, o en su defecto, minimizar, y cuando queden impactos residuales, compensar y restaurar los impactos del proyecto a los trabajadores, a las comunidades y al ambiente, en caso de que la legislación ambiental vigente no lo establezca como requisito.- Para este caso se establecerá un Plan de Manejo Ambiental y Social, que estará alineado a la Normativa Ambiental vigente, pese a que, los proyectos registrados en la plataforma del SUIA, acorde a las variables ingresadas, no generan impactos significativos.
 - Hacer seguimiento oportuno de la implementación de las medidas de gestión de los impactos ambientales y sociales del proyecto y ajustar estas medidas en función de la evolución de los impactos durante las diferentes fases del ciclo del proyecto.- Se efectuará un seguimiento ambiental interno alineado a lo que establece la normativa ambiental vigente.
 - Promover una participación informada, oportuna, eficaz y transparente de las comunidades afectadas; suministrar los medios para mantener esa participación durante todo el ciclo del proyecto; y garantizar que toda la información pertinente para este fin se dé a conocer oportunamente.- Se deberá efectuar una identificación de actores sociales o grupos de interés, tomando en cuentas sus características y el tipo de interés que tienen sobre el proyecto, o el impacto que puedan enfrentar por las actividades del proyecto, a los cuales, se les deberá mantener informados de las actividades, impactos, beneficios y las medidas que se implementarán para mitigar los posibles impactos; se prestará atención especial a la participación femenina, por lo que se diseñará una estrategia de participación amplia e incluyente durante el proyecto, que contemple: i) identificación de actores, ii) divulgación de información, iii) consulta, iv) atención de peticiones, quejas y reclamos, y v) resolución de conflictos, este trabajo deberá estar adaptado a la realidad del entorno de cada uno de los proyectos.
 - Contar con y, si es necesario, desarrollar capacidades institucionales, técnicas y financieras para implementar y hacer seguimiento a la estrategia de medidas jerarquizadas de gestión de los impactos del proyecto.
 - Identificar y/o presentar, en la medida de sus posibilidades, acciones complementarias al programa que atiendan los riesgos climáticos y/o potencien las mejoras ambientales y sociales.

A continuación, se presenta el esquema a utilizar para la gestión ambiental y social del Programa:

Ilustración 4: Esquema para la Gestión Ambiental y Social.



4.3 Planes de Manejo Ambiental y Social (PMAS)

De conformidad al artículo 435 del Reglamento al Código Orgánico del Ambiente, Decreto Ejecutivo 752, Registro Oficial Suplemento 507 del 12 de junio de 2019; las Salvaguardas Ambientales y Sociales de CAF y los requerimientos específicos de la entidad financiera se han diseñado planes de manejo ambientales y sociales para los proyectos del programa, los cuales contienen las acciones o medidas que se requieren ejecutar para prevenir, evitar, mitigar, controlar, corregir, compensar, restaurar y reparar los posibles impactos ambientales negativos, según corresponda, al proyecto, obra o actividad; asimismo, según la naturaleza del proyecto, obra o actividad, contendrá los siguientes sub-planes considerando los aspectos ambientales, impactos y riesgos identificados:

- a. Plan de prevención y mitigación de impactos;
- b. Plan de contingencias;
- c. Plan de capacitación (contemplará aspectos de género y prevención de violencia);
- d. Plan de manejo de desechos;
- e. Plan de relaciones comunitarias;
- f. Plan de rehabilitación de áreas afectadas;
- g. Plan de rescate de vida silvestre, de ser aplicable;
- h. Plan de cierre y abandono; y,
- i. Plan de monitoreo y seguimiento;
- j. Plan de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional;
- k. Plan de Manejo de Tráfico.

Por su parte, cada Plan dentro del Plan de Manejo Ambiental y Social (PMAS) contendrá medidas que incluyen el direccionamiento de acciones específicas para enfrentar los riesgos o impactos asociados a cada proyecto, estos establecen los siguientes ítems: aspectos ambientales, impacto identificado, medidas propuestas, indicadores, medios de verificación, responsable del cumplimiento de la medida, frecuencia de aplicación de la medida y el plazo de ejecución. En relación al marco social, el PMAS deberá contar con medidas específicas sobre divulgación de información (comunicación) y relacionamiento con las comunidades (interacción), así como también, sobre la atención de peticiones, quejas y reclamos.

La jerarquía de medidas ambientales y sociales para abordar los impactos identificados darán prioridad a la prevención de los impactos, por encima de las medidas de mitigación, es decir el enfoque debe recaer sobre la planificación y previsión de impactos; cuando persistan impactos residuales, estos deben ser restaurados o compensados. El PMAS debe proponer medidas de restauración para los pasivos ambientales que tengan potencial de afectar las obras financiadas o que se encuentren en las áreas efectivamente usadas por la operación.

Además de las medidas esenciales para la protección a los componentes sociales y ambientales, el Plan de Manejo Ambiental y Social deberá plantear todas las medidas necesarias para garantizar lo siguiente:

- Que no se aumente de manera significativa o injustificada la emisión de gases de efecto invernadero ni se potencien otros factores que influyan en el cambio climático.
- El acceso justo y equitativo de la población a los beneficios del proyecto, de forma inclusiva. Su acceso a servicios básicos de salud, agua potable y saneamiento, energía, educación, vivienda, condiciones de trabajo seguro y decente, y derecho a la propiedad de la tierra.
- Que no se exacerbén las desigualdades existentes, particularmente las que perjudican a los grupos marginados o vulnerables.
- Que no se afecte la salud pública.
- Que se respeten o en su caso se promuevan los derechos humanos

El técnico responsable del cumplimiento ambiental de la Unidad Ejecutora de Proyectos deberá verificar que los rubros asignados a cada medida planteada en los PMA se hayan ejecutado acorde al cronograma valorado, plazos y frecuencias de ejecución establecidos para cada proyecto del Programa Integral de Desarrollo Urbano del Cantón Daule; de igual manera, el técnico deberá verificar el cumplimiento de la legislación ambiental aplicable según la naturaleza de las obras y actividades de cada proyecto.

En la ejecución del Programa, la aplicación del PMAS será obligatorio durante el tiempo de ejecución de los proyectos, incluso si llegan a existir ampliaciones en el tiempo de ejecución o nuevas actividades. Se adjunta al presente documento los Plan de Manejo Ambiental y Social de cada proyecto.

Resultados de monitoreo (contribución ambiental, social y climática)

El técnico responsable del cumplimiento ambiental de la Unidad Ejecutora de Proyectos comprobará la aplicación de las medidas planteadas en el Plan de Monitoreo y Seguimiento del PMA de cada proyecto, para lo cual deberá verificar que los resultados de los monitoreos no sobrepasen los límites máximos permisibles, asimismo, los monitoreos deberán ejecutarse en la frecuencia establecida en el PMA.

Informes del seguimiento ambiental de los proyectos

El técnico responsable del cumplimiento ambiental de la Unidad Ejecutora de Proyectos realizará informes que evalúen el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental y Social, la normativa ambiental aplicable, la guía de buenas prácticas ambientales emitidas por la Autoridad Ambiental Nacional y los lineamientos establecidos por CAF, estos informes serán remitidos al Coordinador de Proyecto(s), a fin de mantener una comunicación actualizada que permitirá identificar posibles afectaciones ambientales y conocer la percepción ciudadana a través de los mecanismos de quejas y reclamos.

Procedimiento para la identificación de hallazgos ambientales

El procedimiento planteado para la gestión de los hallazgos ambientales del Programa, ha sido realizado considerando los lineamientos propuestos en la normativa ambiental vigente, en específico por lo establecido en el Reglamento al Código Orgánico del Ambiente (RCOA), publicado en el Registro Oficial No. 507 el 12 de junio de 2019.

Acorde al artículo 498 del RCOA (2019), los hallazgos pueden ser Conformidades, No Conformidades y Observaciones. Las No Conformidades se dividen en (1) No Conformidad menor y (2) No Conformidad mayor.

El esquema general bajo el cual se llevará a cabo el proceso de identificación, evaluación y seguimiento de los hallazgos, se describe a continuación:

- a) Definir responsables y responsabilidades.
- b) Identificar y/o detectar el hallazgo.
- c) Revisar y analizar las causas del hallazgo.
- d) Determinar si existen hallazgos similares u otros potenciales que puedan ocurrir.
- e) Implementar acciones preventivas y correctivas.
- f) Revisar la efectividad de las acciones y/o medidas correctivas aplicadas

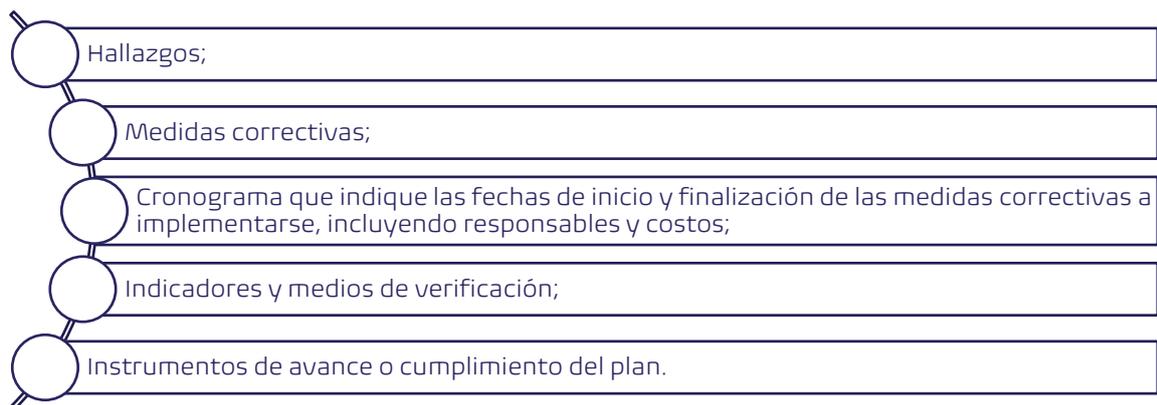
Plan de acción

El Plan de Acción para cada uno de los proyectos, en caso de requerirse, deberán contemplar las medidas necesarias para maximizar los beneficios del proyecto y consecuentemente evitar, minimizar, mitigar, compensar y/o remediar cualquier riesgo e impacto ambiental y social adverso, junto con estimaciones presupuestarias y de costos, fuentes de financiamiento y acuerdos institucionales adecuados, informes de monitoreo y rendición de cuentas capaces de asegurar la implementación adecuada y retroalimentación sobre el cumplimiento del Plan de Acción.

La creación del Plan de Acción demostrará a todas las partes interesadas, que el Programa ha reconocido que la reducción del daño ambiental es una prioridad.

El esquema general o contenido del Plan de Acción, es el siguiente y se encuentra alineado a la Normativa Ambiental Vigente.

Ilustración 5: Contenido de Plan de Acción.



El formato del Plan de Acción dependerá de la naturaleza de la operación/proyecto y de las acciones que se requieran, sin embargo, deben incluirse los siguientes elementos clave en relación a lo estipulado en el artículo 506 del RCOA (2019).

- Acción / Problema o hallazgos
- Medidas correctivas /Opciones para evitar, reducir, mitigar riesgos e impactos.
- Cronogramas/ fecha de inicio y finalización
- Persona / unidad responsable para completar la tarea
- Indicadores y medios de verificación
- Costo / financiamiento
- Instrumentos de avance o cumplimiento del Plan
- Otra información o comentarios

El seguimiento y monitoreo del Plan de Acción estará a cargo del técnico responsable del cumplimiento ambiental de la Unidad Ejecutora de Proyectos y en caso de ser requerido por la Autoridad Ambiental Competente, dicha acción se realizará de manera periódica, para verificar los avances, acorde a los plazos propuestos en el Plan. El Plan de Acción se presentará en forma de matriz o informe, según el nivel de detalle requerido.

Remediación de pasivos ambientales

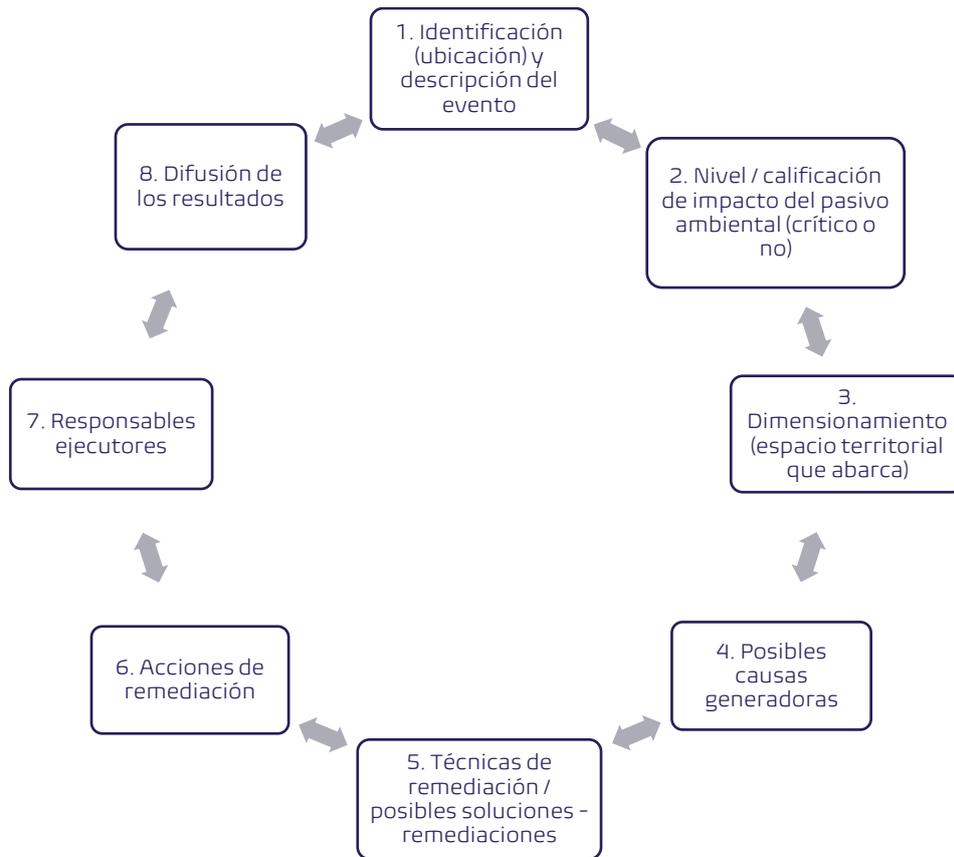
Se consideran como pasivos ambientales a aquellos impactos ambientales negativos ubicados y delimitados geográficamente, que no fueron oportuna o adecuadamente mitigados, compensados, corregidos o reparados; causados por actividades antrópicas y que pueden generar un riesgo a la salud humana o al ambiente.

La remediación de los pasivos ambientales tiene como objetivo reducir y/o eliminar los contaminantes de los diferentes compartimientos ambientales bióticos y abióticos para la protección de los sistemas vivos y el medio ambiente en general de los daños producidos por el Programa en su actividad normal o en caso de accidentes.

El gestionar de forma correcta los pasivos ambientales del Programa permitirá mejorar las relaciones con las instituciones reguladoras, intervenciones correctivas inmediatas que ahorren recursos económicos, facilitar los procesos de relaciones comunitarias y asegurar la sostenibilidad ambiental de los proyectos en ejecución.

El proceso a seguir para la remediación de los pasivos ambientales del Programa, se esquematiza en la siguiente ilustración.

Ilustración 6: Proceso para la remediación de los pasivos ambientales.



El proceso indicado en la ilustración anterior integra diferentes áreas funcionales, este proceso permite asegurar la identificación y revisión temprana de posibles sitios de remediación ambiental. El proceso guía y define las actividades a desarrollar para una correcta gestión de los pasivos ambientales en conjunto con procesos de control y divulgación. Bajo este contexto, el proceso se debe considerar como una herramienta de gestión a lo largo del desarrollo del Programa.

Es importante considerar, que bajo los lineamientos propuestos en el RCOA (2019) en su artículo 813, la remediación de pasivos ambientales se gestiona a través de un Plan de Reparación Integral, el cual, se define como conjunto de procesos, acciones y medidas que, ejecutados completamente, tienen el objetivo de revertir daños y pasivos ambientales, así como pérdidas de biodiversidad y servicios eco-sistémicos, mediante el restablecimiento de la calidad, dinámica, equilibrio ecológico, ciclos vitales, estructura, funcionamiento y procesos evolutivos de los ecosistemas afectados.

El Plan de Reparación Integral deberá ser elaborado por un consultor ambiental calificado y en su contenido se tiene que considerar los siguientes elementos clave en relación a lo estipulado en el artículo 814 del RCOA (2019).

- Diagnóstico y caracterización del daño, incluyendo la determinación exacta de la superficie del área afectada.
- Descripción de las tecnologías de remediación y/o restauración a aplicarse, incluyendo los diseños correspondientes.
- La identificación de los impactos negativos al componente social juntamente con las medidas de compensación colectiva e indemnización individual conforme sea el caso.

- Cronograma y costos de los trabajos de remediación y/o restauración, así como de la compensación colectiva e indemnización individual, conforme sea el caso.
- Cronograma de monitoreo y otros elementos de seguimiento que determine la Autoridad Ambiental Nacional.
- Valorización del daño ambiental, mismo que debe realizarse conforme la metodología definida por la Autoridad Ambiental Nacional.

El seguimiento y monitoreo del Plan de Reparación Integral estará a cargo de la Autoridad Ambiental Competente y del técnico responsable del cumplimiento ambiental de la Unidad Ejecutora de Proyectos.

4.4 Plan de comunicación y relacionamiento comunitario del Programa

El Plan de Relaciones Comunitaria contendrá medidas de prevención y mitigación de los potenciales impactos sociales identificados por la ejecución del Programa, así como los lineamientos que regulan las relaciones entre la población y los encargados del desarrollo del proyecto. En este sentido el Plan, es una herramienta de gestión de riesgos y potenciales conflictos con las comunidades asentadas en el área de influencia de los proyectos. El Plan de comunicación y relacionamiento será desarrollado en función del diagnóstico ambiental, la definición de áreas de influencia, la evaluación de impactos socio ambientales y el análisis de riesgos del componente socioeconómico del área de estudio.

El Plan de comunicación y relacionamiento deberá contar con mecanismos para informar de forma sistemática y periódica a los actores sociales relacionados con el Programa sobre las diferentes actividades y sus avances en el cumplimiento del PMAS, para lo cual, se deberán establecer canales de comunicación que promuevan un permanente diálogo.

El Plan de comunicación y relacionamiento permitirá gestionar responsablemente los impactos que el desarrollo del Programa podría generar en la zona, y tratar de garantizar que existan las condiciones sociales necesarias para un desarrollo armónico del Programa en un marco de buena vecindad con las localidades del área de influencia.

El Plan de comunicación y relacionamiento deberá contemplarse dentro del PMA de cada uno de los proyectos del Programa y sus medidas deberán estar construidas con el objetivo de garantizar la sostenibilidad social del Programa en sus diferentes etapas.

A través de los informes de seguimiento ambiental de los proyectos el técnico responsable del cumplimiento ambiental de la Unidad Ejecutora de Proyectos será el encargado de verificar:

- El cumplimiento de las medidas de prevención y mitigación de los potenciales impactos sociales identificados por la ejecución de los proyectos, así como los lineamientos que regulan las relaciones entre la población del área de influencia directa, planteadas en el Plan de Relaciones Comunitaria de los PMAS de cada proyecto;
- La ejecución de medidas de conformidad a los plazos y frecuencias establecidos en el PMA con los respectivos medios de verificación;
- La aplicación de las medidas y/o mecanismos diseñados para gestionar las quejas y reclamos de los actores afectados por el desarrollo del Programa en el área de influencia;
- Los reclamos, las opiniones y sugerencias de los actores afectados, con el fin de complementar la identificación y evaluación de los impactos y para reformular las medidas previstas o incorporar otras no consideradas; y,
- Las medidas y/o acciones complementarias incorporadas al Programa para atender los

riesgos climáticos. Se pondrá énfasis en la evaluación de la línea base física de los proyectos del Programa, en relación a la caracterización del ambiente y su análisis del clima, así como las implicaciones de la variabilidad climática y el cambio climático con los proyectos.

Procedimiento para atención y resolución de quejas y reclamos

Proporcionar respuestas ágiles y tempranas a peticiones, reclamos, inquietudes y consultas a las comunidades del área de influencia de los proyectos en evaluación, debe ser una prioridad a lo largo del desarrollo del Programa.

Es fundamental establecer mecanismos para atender consultas, reclamos, inquietudes y quejas de las comunidades de las zonas donde se ejecute el Programa, adaptados y accesibles para cada contexto. Estos mecanismos de reclamo a nivel operativo contribuyen a cumplir con la responsabilidad de respetar los derechos humanos y brindan retroalimentación sobre la efectividad del proceso de debida diligencia.

La definición de los mecanismos de reclamación, y su mejora continua, deben ser desarrolladas en colaboración con todas las partes interesadas. Debe existir un compromiso que asegure la verificación de cualquier informe o queja recibida y a cooperar activamente para remediar cualquier daño causado por el desarrollo de las actividades del Programa. Este conjunto de recomendaciones permitirá anticiparse, responder a los incidentes menores que surgen de las actividades antes de que se intensifiquen y brindar una reparación temprana a las partes afectadas.

Los mecanismos de quejas y reclamos permiten:

- Fomentar un entorno más seguro para los miembros más vulnerables de una comunidad.
- Conocer la opinión ciudadana.
- Demostrar que se reconoce, promueve y protege los derechos de las comunidades, incluido el derecho a comentar y quejarse.
- Actuar como un sistema de alerta temprana para prevenir, mitigar o resolver tensiones y problemas antes de que se conviertan en problemas más serios que requerirán recursos adicionales e inversiones económicas onerosas.
- Promover el empoderamiento de la comunidad y la participación.
- Construir y mantener buenas relaciones, confianza, transparencia y el diálogo entre los ejecutores del Programa y la comunidad.
- Apoyar en el seguimiento del Programa, específicamente, para identificar debilidades y áreas de mejora en las actividades del Programa y el comportamiento del personal.

Bajo este contexto, los mecanismos de quejas y reclamos utilizados para el correcto desarrollo del Programa tienen dos propósitos principales:

- Contribuir a identificar cualquier impacto adverso sobre los derechos humanos y proporcionar un medio para que las personas directamente afectadas planteen una inquietud en un entorno de comprensión y respeto por los derechos humanos, sin temor a represalias.
- Permitir abordar cualquier impacto adverso y realizar las reparaciones necesarias de manera temprana y directa. Los canales de comunicación con la comunidad juegan un papel fundamental en la recolección de discrepancias emergentes, ya que permiten

construir procesos de diálogo y confianza con las comunidades en busca de sus comentarios sobre los impactos que la ejecución del Programa esté produciendo en el medio ambiente.

Estructura del Mecanismo de Quejas y Reclamos del Programa

El proceso para la gestión de quejas y reclamos del Programa debe ser: legítimo y confiable, público y accesible, transparente, basado en el diálogo y participación, previsible, proporcional, culturalmente apropiado, confidencial y con acceso a otros mecanismos, que permitan la retroalimentación y divulgación de los resultados obtenidos a partir de su gestión.

Ilustración 7: Estructura del Mecanismo de Quejas y Reclamos.



Transversalización de género

En las diferentes fases del proyecto se incorporarán criterios con enfoque de género en la contratación del personal, promoviendo la participación equitativa e integral de hombres y mujeres, generando oportunidades a personas en situación o riesgo de exclusión, incluyendo un porcentaje representativo de mujeres, contratando mano de obra calificada y no calificada. Cada fase del Programa estará dirigida y diseñada para ofrecer un servicio a la comunidad en general, generando espacios inclusivos, acorde a lo que establece la Constitución de la República del Ecuador en los artículos 31 y 33.

Salvaguardas Ambientales y Sociales de CAF aplicables al Programa

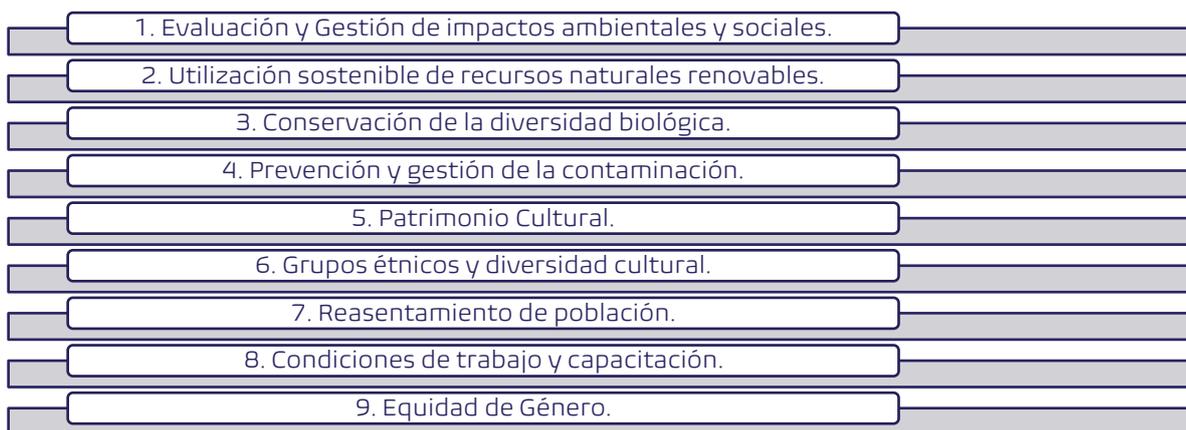
Las Salvaguardas Ambientales y Sociales de CAF tienen como finalidad contribuir al desarrollo sostenible, buscando aumentar la competitividad, disminuir los rezagos sociales, frenar el deterioro ambiental, apoyar el crecimiento económico, mejorar las condiciones de vida de los habitantes de la región y respaldar la mitigación y adaptación al cambio climático; conscientes que esto es esencial para lograr la sostenibilidad ambiental y social.

La aplicación de las Salvaguardas Ambientales y Sociales de CAF pretende alcanzar los siguientes objetivos (CAF, 2016):

- Prevenir, mitigar y/o compensar impactos adversos para la población y el ambiente.
- Considerar el riesgo climático a nivel de proyecto, de forma transversal a las operaciones.
- Fomentar la participación de las partes interesadas a través de la participación pública.
- Conservar la diversidad biológica y los hábitats naturales.
- Promover el uso sostenible de los recursos naturales y servicios eco-sistémicos.
- Evitar y minimizar los impactos negativos sobre la salud de las personas, la biodiversidad y los ecosistemas, a través de la prevención de la contaminación.
- Reconocer, respetar, poner en valor, promover la protección y prevenir impactos a los recursos del patrimonio cultural de la región.
- Asegurar el cumplimiento de los compromisos internacionales en cuanto a los pueblos indígenas y otras minorías y grupos vulnerables.
- Precautelar por el cumplimiento de las normas relativas a condiciones de trabajo

El Banco de Desarrollo de América Latina - CAF plantea que todas las operaciones de crédito que financian cumplan con altos estándares en la gestión ambiental y social a través del cumplimiento de un grupo de Salvaguardas Ambientales y Sociales que traducen los principios que postula CAF en materia ambiental y social; mediante estas salvaguardas se pretenden contribuir con el desarrollo sostenible, aumentar la competitividad, disminuir los rezagos sociales, frenar el deterioro ambiental, apoyar el crecimiento económico, mejorar las condiciones de vida de los habitantes de la región y respaldar la mitigación y adaptación al cambio climático. A continuación, se enlistan las Salvaguardas Ambientales y Sociales de CAF:

Ilustración 8: Salvaguardas Ambientales y Sociales (CAF 2016)



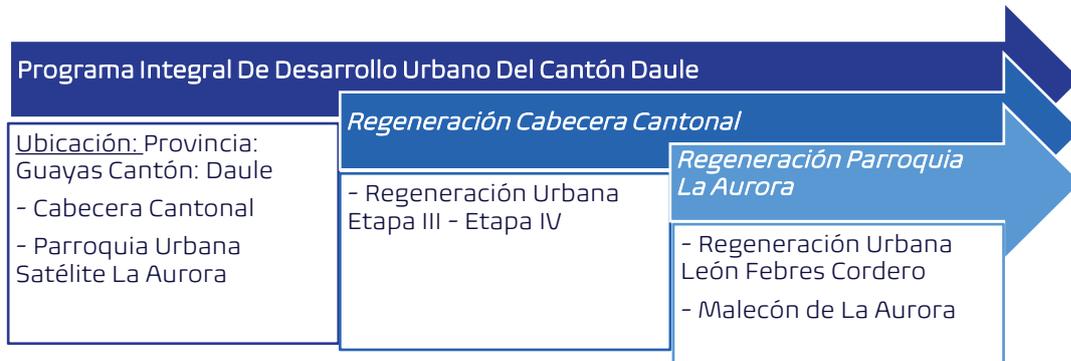
La aplicación de la gestión ambiental y social, ayudará a los actores (contratistas, fiscalización y la UEP) a integrar estas directrices en sus operaciones cotidianas a través de un conjunto de procesos estandarizados, que sean claramente definidos y ejecutados, los cuales se definirán en los PMAS de los proyectos del Programa, alineados a los objetivos del presente MOP.

Dado los criterios de aplicación, se considera únicamente aplicable la *Salvaguarda 08 Condiciones de trabajo y capacitación* para los proyectos que integran el Programa Integral de Desarrollo Urbano del Cantón Daule, sin embargo, de acuerdo a lo solicitado por CAF se deberá aplicar la *Salvaguarda 09 Equidad de género*; en el Anexo 9 se presenta el análisis realizado.

META:

Garantizar el cumplimiento de la normativa ambiental, social y de seguridad y salud ocupacional vigente en el país y las Salvaguardas Ambientales y Sociales de CAF durante la ejecución de los tres proyectos del Programa Integral de Desarrollo Urbano del Cantón Daule.

Ilustración 9: Proyectos del Programa



4.5 OBJETIVO GENERAL

Constituir los lineamientos y marcos de referencia para una acertada gestión ambiental y social del Programa Integral de Desarrollo Urbano del Cantón Daule, estableciendo mecanismos de ejecución y seguimiento ambiental con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normativa ambiental y social vigente, las obligaciones contractuales del préstamo y las salvaguardas ambientales y sociales del Banco de Desarrollo de América Latina.

Objetivos específicos

- Establecer el marco normativo ambiental y social, y las salvaguardas ambientales y sociales aplicables a los proyectos del Programa Integral de Desarrollo Urbano del Cantón Daule.
- Definir lineamientos y mecanismos de gestión ambiental y social para la ejecución de los proyectos del programa, identificando los actores, procesos e impactos ambientales y sociales.
- Implementar herramientas de gestión ambiental y social para el cumplimiento de la normativa ambiental, social y de salud y seguridad ocupacional aplicable, y las salvaguardas ambientales y sociales de banco de Desarrollo de América Latina.
- Evitar y/o mitigar los impactos negativos sobre las personas y el medio ambiente.
- Comprometer de manera eficiente las partes interesadas con la participación plena, mediante mecanismos de atención de denuncias de las personas que puedan verse afectadas por el Programa.

ALCANCE

Los lineamientos deberán ser aplicados a todas las operaciones que puedan suponer impactos o riesgos socio ambientales significativos, por lo que, en cada etapa debe considerarse el prever la ocurrencia de estos, mediante la adecuada planificación técnica y toma de decisiones.

MARCO LEGAL NORMATIVO

El Marco Legal Normativo en el ámbito ambiental, social y de seguridad y salud ocupacional aplicable para la ejecución de los proyectos del Programa Integral de Desarrollo Urbano del Cantón Daule se presenta en el Anexo 10.

4.6 ESPECIFICACIONES AMBIENTALES DE INCLUSIÓN EN PLIEGOS DE CONTRATACIÓN

En los pliegos contractuales incluirán un acápite dentro de las condiciones especiales respecto a la gestión ambiental y social, de conformidad a lo siguiente:

La Constitución de la República del Ecuador del 2008, Art. 396 dispone que *“El Estado adoptará las políticas y medidas oportunas que eviten los impactos ambientales negativos, cuando exista certidumbre de daño”* y que *“cada uno de los actores de los procesos de producción, distribución, comercialización y uso de bienes o servicios asumirá la responsabilidad directa de prevenir cualquier impacto ambiental, de mitigar y reparar los daños que ha causado, y de mantener un sistema de control ambiental permanente.”*

El Código Orgánico del Ambiente en el Art. 162 indica que *“Todo proyecto, obra o actividad, así como toda ampliación o modificación de los mismos, que pueda causar riesgo o impacto ambiental, deberá cumplir con las disposiciones y principios que rigen al Sistema Único de Manejo Ambiental”*; y, el Art. 173 establece que *“El operador de un proyecto, obra y actividad, pública, privada o mixta, tendrá la obligación de prevenir, evitar, reducir y, en los casos que sea posible, eliminar los impactos y riesgos ambientales que pueda generar su actividad.”*

Dando cumplimiento a las disposiciones de la normativa ambiental vigente y en aplicación de los principios de precaución, prevención y mejora de prácticas ambientales establecidos en el Art. 9 del Código Orgánico del Ambiente, el contratista deberá aplicar de manera obligatoria el Plan de Manejo Ambiental y Social (PMAS) durante el tiempo de ejecución de la obra, incluso si llegan a existir ampliaciones en el tiempo de ejecución o nuevas actividades.

La aplicación del Plan de Manejo Ambiental y Social (PMAS) deberá ser reportada de manera mensual mediante Informes Ambientales de Cumplimiento que serán elaborados por el contratista, revisados y aprobados por la fiscalización; la misma que será responsable de la supervisión y seguimiento de la aplicación del Plan de Manejo Ambiental y Social (PMAS), y entregará estos informes a la administración de contrato.

4.7 PLIEGOS PARA LA CONTRATACION DE FISCALIZACION DE OBRAS

Obligaciones de la CONTRATANTE:

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

En los pliegos para contratación de obras o grupos de obra deberá incluir lo siguiente:

Obligaciones de la CONTRATISTA:

- a) Contratación de especialistas: ambiental, social, seguridad y salud ocupacional.
- b) Los contratos de trabajo deberán ceñirse estrictamente a las leyes laborales del Ecuador. El Contratista deberá pagar los sueldos, salarios y remuneraciones a su personal, sin otros descuentos que aquellos autorizados por las leyes vigentes. Será también responsabilidad del Contratista, cubrir todas las obligaciones relativas a la seguridad social para todo el personal a su cargo y que esté vinculado a la obra en cuestión. Las mismas disposiciones aplicarán los subcontratistas a su personal.
- c) El contratista, en lo posible deberá fomentar la contratación de mano de obra local calificada y no calificada, así como también contratar un porcentaje mínimo de trabajadoras.
- d) El Contratista se compromete a no contratar a personas menores de edad para realizar actividad alguna durante la ejecución contractual; y que, en caso de que las autoridades del ramo determinaren o descubrieren tal práctica, se someterá y aceptará las sanciones que de aquella puedan derivarse, incluso la terminación unilateral y anticipada del contrato, con las consecuencias legales y reglamentarias pertinentes.
- e) El Contratista debe cumplir con los estándares de mejores prácticas internacionales en materia de responsabilidad ambiental, social, laboral, seguridad industrial y salud ocupacional, de género, y las salvaguardas ambientales y sociales de CAF.
- f) El 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.
- g) El Contratista debe contar con y ejecutar el plan de manejo ambiental y social y su presupuesto, durante la ejecución del proyecto.
- h) El Contratista debe contar con y ejecutar el plan de seguridad industrial y salud ocupacional, durante la ejecución del proyecto.
- i) El contratista deberá contar con y ejecutar un plan de manejo de tráfico y seguridad vial que deberá ser autorizado por la Autoridad de Tránsito, en el 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, especialmente si los trabajos afectan la vía pública o las instalaciones de servicios públicos.
- j) El 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.
- k) El Contratista debe ejecutar y reportar los resultados del mecanismo de recepción y atención de quejas y reclamos, el cual será supervisado por la fiscalización y administración del contrato.
- l) El 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.
- m) El 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 Ejecutora del Programa y administración del contrato, la fiscalización externa, y/o por la consultora a cargo de la auditoría ambiental y social externa.
- n) El contratista deberá contratar con canteras, proveedores de hormigón y asfalto que tengan los permisos ambientales y autorizaciones correspondientes, así como sitios o empresas autorizados para la disposición de escombros, gestión adecuada de desechos peligrosos y especiales.
- o) El 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 Ejecutora del Programa.

- p) El especialista ambiental de la contratista deberá asistir a las reuniones de coordinación convocadas y/o coordinadas por la fiscalización.

Multas

Además, la Contratante sancionará a el Contratista, con multa que corresponda del valor total de las obligaciones pendientes de ejecutarse en los siguientes casos:

- q) 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 Ejecutora del Programa y administración del contrato, la fiscalización externa, y/o por la consultora a cargo de la auditoría ambiental y social externa.

En los pliegos para contratación de fiscalización se deberá incluir lo siguiente:

- a) Contratación de especialistas: ambiental, social, seguridad y salud ocupacional.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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:
 - a. La verificación del cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental y Social deberá evaluar lo siguiente:
 - i. Cumplimiento de las medidas del plan de manejo ambiental y social del proyecto.
 - ii. Registro de disposición de escombros generados y dispuestos, control de manejo de desechos generados: comunes, peligrosos, especiales.
 - iii. Monitoreos ambientales ejecutados por el contratista y otros que se requieran.
 - iv. Ejecución de los rubros y presupuestos ambientales y sociales.
 - b. La verificación del cumplimiento del Plan de Manejo de Tráfico y Seguridad Vial, que deberá considerar lo siguiente:
 - i. Realización de un diagnóstico inicial de la seguridad vial en el sector del proyecto, previa implementación de la seguridad vial.
 - ii. 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.
 - iii. Presentación de alternativas de solución para la seguridad vial vehicular y peatonal, y manejo del tránsito.
 - c. La verificación del cumplimiento del Plan de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional, incluyendo la dotación de los implementos de protección personal.
 - d. 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.
 - e. La verificación del cumplimiento de las Salvaguardas Ambientales y Sociales de CAF.

4.8 ACTORES, ROLES Y RESPONSABILIDADES

Marco Institucional

La gestión ambiental y social del Programa Integral de Desarrollo Urbano del Cantón Daule será desarrollada por el promotor y los ejecutores de los proyectos, de manera que se pueda realizar el monitoreo, seguimiento y verificación de la correcta aplicación de lo contenido en el PMAS.

A continuación, se presenta en la estructura organizacional, identificando las unidades responsables de la gestión ambiental y social; donde se representan los roles, responsabilidades y actividades del equipo de gestión ambiental de los proyectos:

RESPONSABILIDADES		
Administración de contrato	Fiscalización de obra	Contratista
Velar por el cumplimiento de las obligaciones ambientales establecidas en el contrato.	Alertar al Administrador del Contrato de cualquier imprevisto relativo a gestión ambiental, social y de seguridad y salud ocupacional.	Dar cumplimiento a las obligaciones ambientales establecidas en el contrato de obra y en el plan de manejo ambiental y social.
ROLES		
Coordinar todas las acciones que sean necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato. Cumplir y hacer cumplir todas y cada de una de las obligaciones derivadas del contrato y los documentos que lo componen.	Supervisor de la gestión ambiental, social y de seguridad y salud ocupacional en obra.	Ejecutor de la gestión ambiental, social y de seguridad y salud ocupacional en obra.

A continuación, se presenta el esquema de trabajo para la supervisión de la gestión ambiental y social por parte de los actores de este proceso para cada uno de los proyectos:

Etapa del proyecto	Actividades			
	Prestatario	Administración de contrato	Fiscalización de obra	Contratista
Etapa preparatoria	<ul style="list-style-type: none"> - Regularización de proyectos en SUIA. - Elaboración de obligaciones ambientales y sociales del contratista como parte de los pliegos de los procesos de 	Ninguna actividad	Ninguna actividad	Ninguna actividad

	<ul style="list-style-type: none"> - contratación. - Elaboración de Planes de Manejo Ambiental y Social. 			
Etapa de ejecución	<ul style="list-style-type: none"> - Velar por el cumplimiento de las obligaciones contractuales, normativa ambiental, social y de salud y seguridad ocupacional; y las salvaguardas ambientales y sociales de CAF. 	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar y validar los informes ambientales de cumplimiento. - Aprobar planes de acción en caso de ser requeridos. - Reporte de cumplimiento de los planes de manejo ambiental y social de los proyectos incluido el mecanismo de atención de quejas y reclamos del PMAS. - Reporte de cumplimiento de planes de cierre y abandono en obras. - Reporte de pasivos ambientales y gestión de pasivos, en el caso de existir. - Reporte de cumplimiento de condiciones ambientales y sociales del contrato de préstamo y MOP. - Elaborar el componente 	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar y validar los informes ambientales de cumplimiento. - Revisar y validar los informes de socialización. - Remitir los informes ambientales validados al Administrador del Contrato. - Notificar a la administración del contrato en caso de contingencia referente a aspectos ambientales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar el Plan de Manejo Ambiental y Social del proyecto. - Remitir informes mensuales del cumplimiento del PMAS. - Informar cualquier inconveniente suscitado en obra. - Remediar cualquier pasivo derivado de su actividad en aplicación del respectivo plan de acción - Elaborar el Informe Ambiental de Cumplimiento e Informe social. - Proporcionar toda la información requerida como respaldo de gestión. - Notificar a la fiscalización en caso de contingencia referente a aspectos ambientales.

		<p>ambiental del informe inicial de monitoreo y seguimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el informe semestral de gestión ambiental y social del programa. - Informar a la Unidad Ejecutora de Proyectos respecto a la contingencia de aspecto ambientales. 		
Etapas de cierre	<ul style="list-style-type: none"> - Otorgar la información requerida por CAF referente a la gestión ambiental de las obras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de cumplimiento de planes de cierre y abandono en obras. - Reporte de pasivos ambientales y gestión de pasivos, en el caso de existir. - Recopilar la información requerida por CAF referente a la gestión ambiental de las obras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Otorgar la información requerida por el Administrador del Contrato sobre la gestión ambiental de las obras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Otorgar la información requerida por el Fiscalizador y Administrador del Contrato.

IMPLEMENTACIÓN DEL GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL DEL PROGRAMA

La gestión ambiental y social del Programa Integral de Desarrollo Urbano del Cantón Daule se ejecutará a través de la Unidad Ejecutora de Proyectos, los Contratistas y Fiscalizadores de Obra.

Ilustración 10: Esquema de Gestión Ambiental y Social del Programa.



4.9 PROCESOS EN LAS FASES PREPARATORIA/EJECUCIÓN/CIERRE

Los procesos que componen la gestión ambiental y social para la implementación y posterior ejecución del Programa Integral de Desarrollo Urbano del Cantón Daule, permitirán la evaluación, control y minimización de los riesgos ambientales en cada una de las etapas de los proyectos, y serán fundamentales para lograr resultados adecuados que serán el reflejo del fiel cumplimiento de la normativa ambiental y social aplicable y de las salvaguardas ambientales y sociales del Banco de Desarrollo de América Latina.

Etapa preparatoria

- a. Obtener el permiso ambiental correspondiente:
 - Iniciar el proceso de regularización ambiental en el Sistema Único de Información Ambiental, siendo la actividad principal *“Obras de superficie en calles, carreteras, autopistas, puentes o túneles, asfaltado de carretera, pintura y otros tipos de marcado de carretera, instalación de barreras de emergencia, señales de tráfico y elementos similares. Incluye la construcción de pistas para aeropuertos.”* que corresponde al código CIU F4210.12.
 - Obtener el certificado y el mapa de intersección con el sistema nacional de áreas protegidas (SNAP), patrimonio forestal nacional y zonas intangibles y categorización ambiental para el proyecto.
 - Obtener el certificado ambiental como resultado del proceso de regularización.

Este proceso y la sistematización de documentos generados del mismo será responsabilidad de Prestatario.

- b. Adecuar el plan de manejo ambiental y social para los proyectos del Programa:
 - Identificar los posibles impactos que podrían generarse en la construcción de los proyectos y las medidas correspondientes para su mitigación.
 - Formular el plan de manejo ambiental y social para la aplicación por parte del contratista, cuyo cumplimiento será validado por el fiscalizador y reportado al Administrador del Contrato.
- c. Elaborar las obligaciones ambientales y sociales como parte de los pliegos de los procesos de contratación:
 - Establecer las obligaciones ambientales y sociales para los pliegos contractuales de conformidad a la normativa ambiental nacional, y a las salvaguardas ambientales y sociales de CAF.
 - Los técnicos encargados de la elaboración de los pliegos de contratación serán los responsables de incluir las obligaciones ambientales y sociales de los contratistas en

los mismos, con base en la legislación local.

Etapa de ejecución

- a. **Socialización del proyecto:** El contratista y la administración de contrato deberán realizar la socialización del PMAS con la comunidad, siguiendo los lineamientos y criterios estipulados en el Plan de Relacionamiento Comunitario. Se documentará el proceso de socialización en el informe respectivo mismo que será remitido a la Unidad Ejecutora de Proyectos.
- b. **Ejecución del plan de manejo ambiental:** El contratista durante la ejecución de la obra deberá implementar y reportar el cumplimiento del PMAS en un informe ambiental de cumplimiento de manera mensual. La información reportada será responsabilidad del contratista y la fiscalización de obra, y será aprobada por la administración del contrato. Los informes ambientales de cumplimiento deberán ser revisados y validados el fiscalizador, entregados al Administrador del contrato, quienes sistematizará la información ambiental de obra y remitirán la misma a la Unidad Ejecutora de Proyectos. En el caso de que se hayan generado pasivos ambientales como producto de las actividades ejecutadas, el contratista deberá elaborar un Plan de Acción para la aprobación de la administración de contrato, quien informará a la Unidad Ejecutora de Proyectos para su aplicación inmediata y asegurar la rehabilitación del área afectada. La administración de contrato será la responsable de hacer cumplir las obligaciones ambientales del contratista, incluida la rehabilitación de áreas afectadas como producto de sus actividades.
- c. **Reporte de la gestión ambiental de los proyectos:** El equipo de gestión ambiental y social de la Unidad Ejecutora de Proyectos será el encargado de elaborar el archivo digital de los documentos ambientales a fin de mantener un registro actualizado del cumplimiento de los Planes de Manejo Ambientales y Sociales de los proyectos.
El equipo de gestión ambiental y social de la Unidad Ejecutora de Proyectos será el responsable de sistematizar la documentación ambiental requerida por CAF y emitir de manera trimestral los reportes de: riesgos y mitigantes ambientales, avance de metas ambientales, cumplimiento de PMAS, incluido si hubiere los resultados del mecanismo de atención de quejas y reclamos, pasivos ambientales y gestión de pasivos, cumplimiento de condiciones ambientales y sociales de contrato de préstamo.
En caso de suscitarse algún imponderable o contingencia referente al aspecto ambiental, social, o de seguridad y salud ocupacional, el contratista y la fiscalización deberán notificar de manera inmediata a la administración de contrato, que en ejercicio de su facultades y competencias profesionales establecerá las medidas correctivas de aplicación inmediata, y notificará en un plazo máximo de 12 horas a la Unidad Ejecutora de Proyectos, quien manera inmediata (máximo 48 horas después de ocurrido el hecho) notificará a CAF sobre el mismo y elaborará el plan de acción respectivo para el evento suscitado. Inmediatamente, 45 días después de resuelta la contingencia, presentará a CAF el informe detallado de la contingencia, incluyendo las causas, descripción objetiva de la misma, las consecuencias de ella, las soluciones planteadas e implementadas y la situación actual.

Etapa de cierre

- a. **Contratación de la auditoría ambiental:** El equipo de GAS de planta central elaborará los lineamientos y términos bajo los cuales se realizará la contratación de la auditoría técnica ambiental.

La auditoría técnica ambiental se realizará de manera anual con base a los informes ambientales y sociales, informes de fiscalización, e informes de supervisión del Equipo Técnico de GAS, se deberá reportar anualmente el cumplimiento de requisitos mínimos ambientales con base en la legislación local e internacional (si fuere el caso), que deben contemplarse al momento de la contratación y se convertirán en los términos de referencia, dichos aspectos mínimos, se consideran los siguientes:

- Permisos ambientales de las obras
- Permisos ambientales y de operación de canteras, áreas de libre aprovechamiento de materiales, plantas de asfalto, plantas de hormigón y/o escombreras, que se usarán en las obras del Programa;
- Control del manejo de los escombros de los contratistas, para evitar la disposición de escombros en sitios no autorizados;
- Control del manejo de desechos peligrosos de los contratistas, en especial materiales de asbesto-cemento;
- Cumplimiento físico de los PMAS, seguridad industrial y salud ocupacional;
- Cumplimiento de la normativa ambiental, social y en seguridad laboral vigente;
- Ejecución presupuestaria (costos de implementación de las medidas ambientales de cada una de las obras y de los rubros ambientales);
- Plan de comunicación y relacionamiento comunitario del Programa;
- Avances y/o resultados del mecanismo de atención de quejas y reclamos, y resolución de conflictos del Programa;
- Cumplimiento del plan de cierre y abandono de las obras para la etapa constructiva, gestión de pasivos y recuperación ambientales, si aplica;
- Resultados sobre el monitoreo, reporte y verificación de las contribuciones ambientales, sociales y climáticas del Programa;
- Condiciones ambientales y sociales del contrato de préstamo; y cualquier otro requerimiento establecido por CAF;
- Salvaguardas ambientales y sociales; y
- Buenas prácticas y lecciones aprendidas del Programa. Para el reconocimiento de gastos de las obras licitadas y/o contratadas, se contemplará el veredicto favorable de la AASE.

4.10 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES PARA LAS OBRAS

Etapas	Descripción
Preparatoria	Obtener el permiso ambiental correspondiente.
	Adecuar el plan de manejo ambiental y social para los proyectos del Programa
	Elaborar las obligaciones ambientales y sociales como parte de los pliegos de los procesos de contratación
Ejecución	Socialización del proyecto.
	Ejecución del plan de manejo ambiental.
	Reporte de la gestión ambiental de los proyectos.
Cierre	Contratación de la auditoría técnica ambiental.

Actividades a realizar por actores según Etapas del proyecto.

Etapas	Prestatario
Preparatoria	Obtener la regularización ambiental de proyectos en SUIA. Elaborar las obligaciones ambientales y sociales como parte de los

	<p>pliegos de los procesos de contratación.</p> <p>Adecuar el plan de manejo ambiental y social para los proyectos del Programa.</p>
Ejecución	<p>Velar por el cumplimiento de las obligaciones contractuales, normativa ambiental, social y de salud y seguridad ocupacional; y las salvaguardas ambientales y sociales de CAF.</p>
Cierre	<p>Gestionar la contratación de la auditoría ambiental.</p> <p>Remitir los resultados de la auditoría a CAF.</p>

Etapas	Equipo de Gestión Ambiental y Social de la Unidad Ejecutora de Proyectos
Preparatoria	Ninguna actividad.
Ejecución	<p>Revisar y validar los informes ambientales de cumplimiento.</p> <p>Elaborar los planes de acción requeridos en obra.</p> <p>Elaborar el archivo digital de la gestión ambiental de los proyectos.</p> <p>Reporte de riesgos y mitigantes ambientales.</p> <p>Reporte de avance de metas ambientales.</p> <p>Reporte de cumplimiento de los planes de manejo ambiental de los proyectos.</p> <p>Reporte de resultados del mecanismo de atención de quejas y reclamos.</p> <p>Reporte de cumplimiento de planes de cierre y abandono en obras.</p> <p>Reporte de pasivos ambientales y gestión de pasivos.</p> <p>Reporte de cumplimiento de condiciones ambientales y sociales del contrato de préstamo y MOP.</p> <p>Elaborar el componente ambiental del informe inicial de monitoreo y seguimiento.</p> <p>Elaborar el informe semestral de la gestión ambiental y social del programa.</p>
Cierre	Otorgar la información requerida por CAF referente a la gestión ambiental de las obras.

Etapas	Administrador de Contrato
Preparatoria	Ninguna actividad.
Ejecución	<p>Revisar y validar el informe ambiental de cumplimiento.</p> <p>Aprobar planes de acción en caso de ser requeridos.</p> <p>Reporte de cumplimiento de los planes de manejo ambiental y social de los proyectos incluido el mecanismo de atención de quejas y reclamos del PMAS.</p> <p>Reporte de cumplimiento de condiciones ambientales y sociales del contrato de préstamo y MOP.</p> <p>Elaborar el componente ambiental del informe inicial de monitoreo y seguimiento.</p> <p>Elaborar el informe semestral de gestión ambiental y social del programa.</p> <p>Validar el informe de socialización.</p> <p>Supervisar el cumplimiento de la normativa ambiental vigente.</p> <p>Informar a la Unidad Ejecutora de Proyectos respecto a la contingencia de aspectos ambientales.</p>
Cierre	Reporte de cumplimiento de planes de cierre y abandono en obras.

	Reporte de pasivos ambientales y gestión de pasivos, en el caso de existir. Recopilar la información requerida por CAF referente a la gestión ambiental de las obras.
--	--

Etapas	Fiscalizador
Preparatoria	Ninguna actividad
Ejecución	Revisar y validar los informes ambientales de cumplimiento. Revisar y validar los informes de socialización. Remitir los informes ambientales validados al Administrador del Contrato. Notificar a la administración del contrato en caso de contingencia referente a aspectos ambientales.
Cierre	

Etapas	Contratista
Preparatoria	Ninguna actividad
Ejecución	Aplicar el plan de manejo ambiental. Remitir informes mensuales del cumplimiento del PMAS. Informar cualquier inconveniente suscitado en obra. Remediar cualquier pasivo derivado de su actividad en aplicación del respectivo plan de acción Elaborar el Informe Ambiental de Cumplimiento e Informe social. Proporcionar toda la información requerida como respaldo de gestión.
Cierre	Otorgar la información requerida por el Fiscalizador y Administrador del Contrato.

ESTRATEGIA AMBIENTAL DEL PROGRAMA

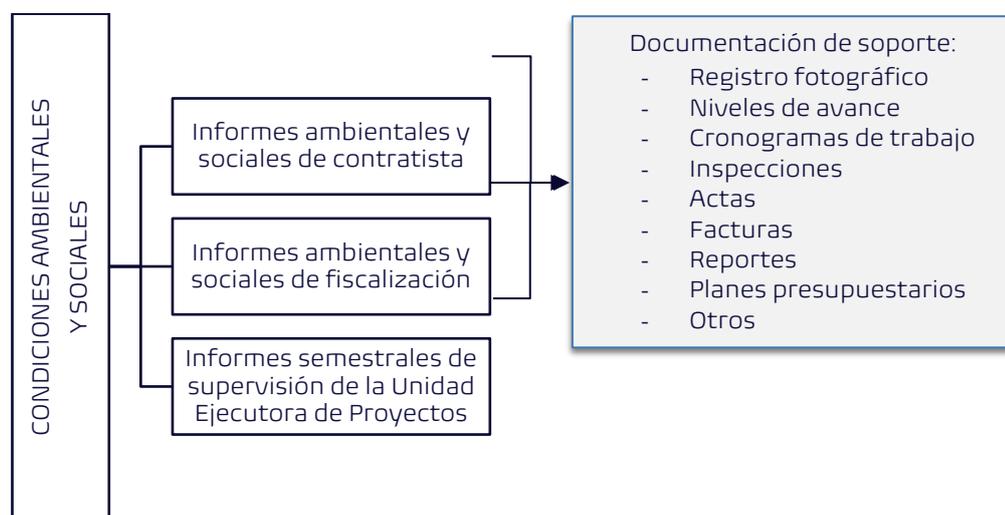
La estrategia ambiental para el Programa Integral de Desarrollo Urbano del Cantón Daule, se basa en la regeneración urbana de la Av. León Febres Cordero y la construcción del Malecón de la parroquia urbana Satélite La Aurora; y, la regeneración urbana de las etapas III y IV del casco comercial de la cabecera cantonal de Daule; proyectos que beneficiarán a la ciudadanía local y provincial, impulsando el comercio, generando plazas de trabajo, mejorando la calidad de vida, adecuando las vías del sector, implementando arbolado urbano y ciclovías que permitirán impulsar actividades al aire libre y mitigar el impacto de los efectos del cambio climático, así como proporcionar espacios seguros con acceso inclusivo y equitativo para la ciudadanía.

Condiciones ambientales y sociales del contrato de préstamo

En cumplimiento a la normativa ambiental vigente respecto a la aplicación de los principios de precaución, prevención y mejora de prácticas ambientales establecidos en el Código Orgánico del Ambiente, artículo 9, el contratista deberá aplicar de manera obligatoria el Plan de Manejo Ambiental y Social (PMAS) durante el tiempo de ejecución de la obra, e incluso en caso de ampliaciones de plazo o nuevas actividades. La aplicación del PMAS deberá ser reportada de manera mensual mediante Informes Ambientales de Cumplimiento que serán elaborados por el contratista, revisados y aprobados por la fiscalización; la misma que será responsable de la supervisión y seguimiento de la aplicación del PMAS, y entregará estos informes a la Administración de contrato.

Los PMAS de los proyectos se presentan como anexos al presente documento, en los cuales se identifican los posibles impactos de cada proyecto y las medidas para la prevención, mitigación, control, compensación y minimización de impactos. El técnico responsable del cumplimiento ambiental de la Unidad Ejecutora de Proyectos elaborará informes respecto al cumplimiento de las condiciones ambientales y sociales del contrato de préstamo en base a los registros y/o informes preparados por los responsables encargados de cada proyecto del Programa en conjunto con las partes interesadas complementarias. En este sentido, los informes ambientales y sociales generados por parte de los contratistas, fiscalización y la Unidad Ejecutora de Proyectos, así como su documentación de soporte, representarán los insumos fundamentales para medir el grado de cumplimiento de las condiciones ambientales y sociales del Programa.

Ilustración 11: Condiciones Ambientales y Sociales del contrato de préstamo.



4.11 CONSULTORIA PARA LA AUDITORÍA AMBIENTAL Y SOCIAL EXTERNA (AASE)

La consultoría de seguimiento/auditoría ambiental y social externa (AASE) tiene como objetivo constatar que las actividades del Programa cumplan con las obligaciones contractuales, normativa ambiental vigente y las salvaguardas ambientales y sociales de CAF; es una herramienta de gestión que permitirá una supervisión sistemática, documentada, periódica y objetiva del desempeño ambiental y social del Programa, con el fin de contribuir a salvaguardar el medio ambiente y su componente social.

La AASE verificará lo siguiente:

- Que se cumpla con la legislación ambiental aplicable en lo que pertinente a monitoreos de ruido, aire y calidad del agua y suelo acorde a los proyectos, a fin de que se minimice el impacto ambiental.
- Que se evalúen los impactos sociales, es decir, la forma en que los proyectos beneficiarán o podrían afectar a las comunidades adyacentes a ellos, lo que incluye la identificación de grupos de interés, el relacionamiento comunitario, socialización (talleres informativos / capacitaciones / reuniones / charlas) y resolución de conflictos.

La AASE deberá reportar anualmente sobre el cumplimiento de los siguientes aspectos mínimos, incluyendo la respectiva documentación de soporte:

- a. Permisos ambientales de las obras;
- b. Permisos ambientales y de operación de canteras, áreas de libre aprovechamiento de

- materiales, plantas de asfalto, plantas de hormigón y/o escombreras, que se usarán en las obras del Programa;
- c. Control del manejo de los escombros de los contratistas, para evitar la disposición de escombros en sitios no autorizados;
 - d. Control del manejo de desechos peligrosos de los contratistas, en especial materiales de asbesto-cemento;
 - e. Cumplimiento físico de los planes de manejo ambiental y social, seguridad industrial y salud ocupacional;
 - f. Cumplimiento de la normativa ambiental, social y en seguridad laboral vigente;
 - g. Ejecución presupuestaria (costos de implementación de las medidas ambientales de cada una de las obras y de los rubros ambientales);
 - h. Plan de comunicación y relacionamiento comunitario del Programa;
 - i. Avances y/o resultados del mecanismo de atención de quejas y reclamos, y resolución de conflictos del Programa;
 - j. Cumplimiento del plan de cierre y abandono de las obras para la etapa constructiva, gestión de pasivos y recuperación ambientales, si aplica;
 - k. Resultados sobre el monitoreo, reporte y verificación de las contribuciones ambientales, sociales y climáticas del Programa;
 - l. Condiciones ambientales y sociales del contrato de préstamo; y cualquier otro requerimiento establecido por CAF;
 - m. Salvaguardas ambientales y sociales; y
 - n. Buenas prácticas y lecciones aprendidas del Programa.

Para el reconocimiento de gastos de las obras licitadas y/o contratadas, se contemplará el veredicto favorable de la Auditoría Ambiental y Social Externa.

CONTRATACIÓN DE OBRAS O GRUPOS DE OBRAS NUEVAS

Respecto a las actividades adicionales externas que se requieran para el desarrollo del Proyecto, la Unidad Ejecutora de Proyectos deberá verificar que se hayan contratado proveedores de servicios, insumos, materias primas u otras facilidades requeridas para el correcto desarrollo del Programa cuenten con la Autorización Administrativa Ambiental correspondiente, a fin de garantizar que en los diferentes procesos que se relacionen a los proyectos sean desarrollados en cumplimiento de la normativa ambiental vigente, con responsabilidad ambiental y social; por ejemplo: concesiones mineras de materiales áridos y pétreos, plantas de asfalto, plantas de hormigón, escombreras, entre otros.

En los pliegos se deberá incluir como obligaciones del contratista:

- a. Cumplimiento de la normativa local ambiental, social y de seguridad industrial y salud ocupacional; PMAS; Salvaguardas Ambientales y Sociales de CAF; y requerimientos ambientales y sociales realizados por la fiscalización y/o Auditoría Ambiental y Social Externa;
- b. Incluir como obligaciones del fiscalizador externo la supervisión del cumplimiento de la normativa local ambiental y social indicada en el PMAS.

De suscitarse algún imponderable o contingencia, el Prestatario de manera inmediata (máximo 48 horas después de ocurrido el hecho) deberá notificar a CAF sobre el mismo. Luego, 45 días después de resuelta la contingencia, habrá de presentar a CAF informe detallado de la contingencia, incluyendo las causas, descripción objetiva de la misma, las consecuencias de ella, las soluciones planteadas e implementadas y la situación actual.

CAPÍTULO V: ASPECTOS INSTITUCIONALES

5.1 INTRODUCCIÓN

Este capítulo desarrolla de manera detallada el planteamiento/esquema institucional y de gestión a través del cual se implementará el Programa. Esto incluye una enumeración de toda la normativa nacional relevante, el detalle de la estructura operativa del OE, los roles y responsabilidades de los diferentes actores involucrados en la ejecución de la operación y la estrategia operativa.

5.2 ANTECEDENTES

En el contrato de préstamo suscrito entre la CAF y el GADIMCD de Daule, 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 Cooperación Inter Institucional e Internacional (UCI), en calidad de Organismo Ejecutor (OE).

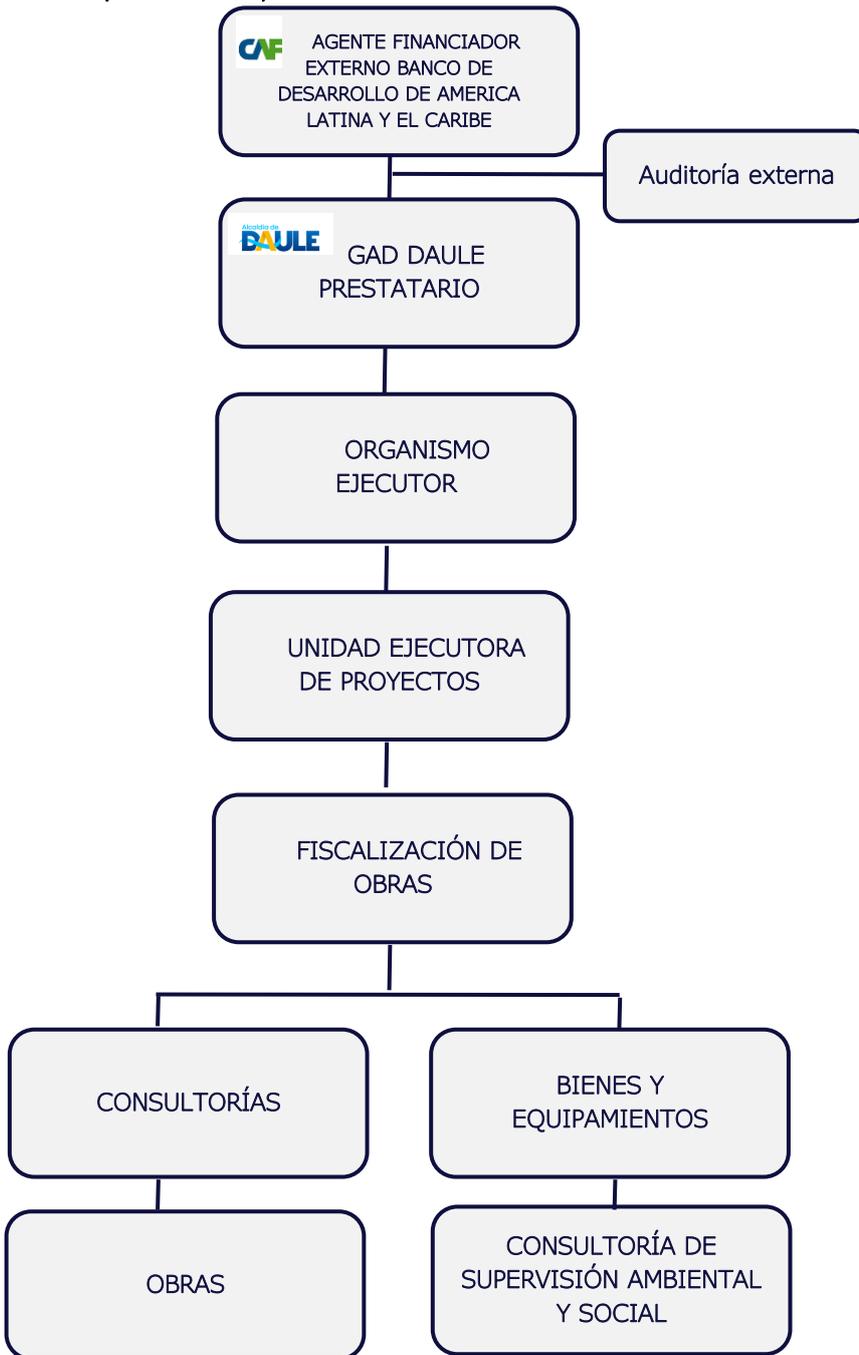
5.3 OBJETIVOS

Reafirmar el esquema institucional de la Unidad de Cooperación Inter Institucional e Internacional (UCI) como OE para la implementación del programa y proyectos destinados a mejorar la infraestructura vial y de uso comunitario.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Describir la estructura operativa del OE, el rol y responsabilidades de todos los actores involucrados.
- Describir las responsabilidades de las entidades a cargo de la administración, coordinación y supervisión del Programa.
- Esclarecer los mecanismos de coordinación interinstitucional, distintos sectores que involucre a varias instituciones, dependencias, organismos, etc.
- Identificar un mecanismo de transferencia de las obras finalizadas a las instancias municipales respectivas, para lo cual se establecerán además los respectivos acuerdos para asegurar su sensibilidad de operación y mantenimiento.

5.4 Esquema de ejecución



5.4.1 Agente de Financiamiento Externo

El Agente de Financiamiento Externo es la Corporación Andina de Fomento – CAF, responsable de financiar US\$ 35 millones (67,1% del valor total) para la implementación del Programa.

5.4.2 PRESTATARIO

El Prestatario es el GADIMCD, entidad de derecho público que pertenece al régimen autónomo descentralizado, representado legalmente por el alcalde, a quien corresponde decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las

correspondientes obras públicas, teniendo entre otras como atribución la facultad para resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico – funcional del GADIMCD, según lo establecido por el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

El Prestatario es Responsable de US\$ 17.174.311,00 de contrapartida (32,9% del valor total del Programa), y el Garante del préstamo es la República del Ecuador.

El Prestatario ha delegado y designado a la UEP como el OE, sin perjuicio de que ante la CAF sea el responsable.

5.4.3 ORGANISMO EJECUTOR (OE)

El Organismo Ejecutor es la Dirección General de Obras Públicas, que delegará la ejecución y administración general del Programa a la Unidad Ejecutora de Proyectos, según lo previsto en el contrato de préstamo.

El prestatario garantiza que el OE se encuentra debidamente facultado para cumplir con las obligaciones y ejercer las atribuciones según el contrato de préstamo.

5.4.4 UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS (UEP)

La UEP es una entidad municipal que forma parte del nivel asesor del municipio. Su misión es desarrollar y ejecutar programas y proyectos destinados a dotar y/o mejorar la infraestructura vial y de uso comunitario, enmarcada dentro de los planes cantonales en coordinación con entidades cooperantes y operativas, en beneficio y con la participación de los habitantes del cantón.

La UEP dentro de la estructura organizacional municipal reporta a la Alcaldía, cuya misión es liderar, coordinar y articular la ejecución de las obras y servicios que brinda el GAD Municipal, en el cumplimiento de sus competencias y funciones, a través de los diferentes procesos del GAD Municipal y de la Corporación Municipal, controlando el avance y resultados de estas de acuerdo con los planes y proyectos definidos para el desarrollo del cantón.

5.4.5 ESTRUCTURA DE LA UEP



La UEP como OE del Programa, y con la estructura prevista en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIMCD, ejecutará el Programa complementando su equipo de trabajo con tres funcionarios que serán contratados, según lo convenido en el contrato de préstamo.

Estos funcionarios estarán capacitados de manera exclusiva para la ejecución de los proyectos del Programa, conformándose uno a cargo de los proyectos e informe de los procesos de compras públicas, técnicas de construcción y seguridad y de la parte ambiental respondiendo a la CAF y al GADIMCD; el segundo funcionario, estará a cargo de reportes con respecto a la ejecución de obras y control de reembolsos; y un tercer funcionario, estará a cargo de reportes con respecto a la seguridad ambiental e industrial.

Cada funcionario estará liderado por un jefe de Proyectos, quien reporta a la máxima autoridad coordina y realiza las gestiones necesarias para que los funcionarios de las dependencias y entidades municipales ejecuten las actividades necesarias, así como elaboren, gestionen y entreguen la información según la naturaleza del proyecto. Además, coordinará de manera directa o por medio del director de la UEP cuando lo amerite, con las entidades involucradas según la naturaleza de los proyectos.

Los Subejecutores son los técnicos de apoyo del OE.

Los entes responsables de la operación una vez concluido el programa es el mismo OE.

Auditoría externa ambiental y social.

La auditoría ambiental y social con el fin de que los procesos, procedimientos y acciones tomadas para proteger el medio ambiente cumplen con el propósito para el que fueron creados.

Fiscalización de Obras.

La fiscalización de obras que es innegable para garantizar la calidad, eficiencia y seguridad del proyecto y que se encuentra ampliada en los literales 4.8, 4.9a y 7.2.1 de este manual.

Auditoría Externa Independiente.

Las auditorías financieras anuales, realizadas por auditores externos independientes aceptables para el Banco, sobre los estados financieros, la estructura de control interno y los sistemas establecidos para producir información financiera del organismo ejecutor, son obligatorias en los proyectos financiados por la CAF, y deben realizarse en estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y términos establecidos en el Contrato de Préstamo.

5.5 Funciones y Roles

Se presenta en detalle las responsabilidades y funciones de las partes definidas en el MOP, de acuerdo al organigrama presentado para garantizar la buena ejecución y seguimiento del Programa y de la adecuada rendición de cuentas ante CAF.

5.5.1 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PRESTATARIO

Promover el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Contrato de Préstamo con el Agente Financiero para el pago del principal y demás cargas financieras relativas al préstamo en las fechas de vencimiento programadas y establecer control sobre el cumplimiento de las cláusulas contractuales;

Asignar recursos, pagar el capital y demás cargas financieras derivadas del préstamo;

Aportar recursos de contrapartida, destinados al desarrollo de las actividades del programa;

Designar representantes para todos los actos jurídicos relacionados con la ejecución del Contrato de Préstamo;

Designar y poner en funcionamiento las diferentes áreas de la UEP, incluidas las instalaciones físicas, equipos, sistemas operativos, sistemas de información y control, archivos y empleados;

Medir los resultados, impactos ambientales y sociales de los proyectos relacionados con el Programa, cuando corresponda;

Servir de coordinación y enlace entre las autoridades del Ejecutor y otros organismos nacionales, estatales, municipales e internacionales, en todo lo relacionado con el desarrollo del Programa;

Asegurar la existencia y funcionamiento de la UEP, de manera que esta entidad ejecutora cuente con el personal requerido, espacios de trabajo adecuados, equipos de transporte, hardware y software necesarios para cumplir adecuadamente con sus responsabilidades; y

Recibir y equipar al Agente Financiero durante las misiones de seguimiento del Programa, a fin de permitir evaluar el avance de la ejecución física de las operaciones y la adecuada gestión ambiental y social de la operación.

5.5.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CAF

CAF, como entidad financiadora y supervisora de la ejecución del Programa, tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Apoyar la correcta implementación del Programa para lograr sus objetivos de manera efectiva y de conformidad con los términos del Contrato de Préstamo y las disposiciones y lineamientos de este MOP;
- b) Revisar y aprobar debidamente el MOP;
- c) Revisar todos los avisos de licitación para la contratación de obras, incluidos los proyectos de ingeniería y las especificaciones técnicas generales y particulares, así como las especificaciones ambientales, sociales y de seguridad vial, en su caso;
- d) Revisar todos los avisos de contratación de otros servicios y consultorías y de compra de bienes;
- e) Preparar y realizar misiones de seguimiento a áreas de influencia directa e indirecta del Programa durante la fase de administración y desembolso de la operación de crédito, con el fin de evaluar el avance de la ejecución física de las obras y asegurar una adecuada gestión ambiental y social de la operación, analizando los impactos reales observados para ratificar o ajustar/modificar las medidas y condiciones establecidas en la fase de evaluación;
- f) Revisar, aprobar y realizar los desembolsos que el Prestatario solicite en el momento oportuno;
- g) Exigir el pleno cumplimiento de las cláusulas del Contrato, evaluar y tomar decisiones oportunas sobre la aprobación de modificaciones o eliminaciones solicitadas por el Prestatario, cuando se demuestre que estos cambios benefician el logro de objetivos y la implementación de proyectos;
- h) De ser necesario, preparar y realizar una misión intermedia cuando se haya cumplido el 50% del período de desembolso previsto en el Convenio de Préstamo o se haya pagado el 50% de los recursos del préstamo, lo que ocurra primero, con el fin de evaluar la ejecución del Programa y proponer los ajustes y correcciones necesarios;
- i) Exigir la entrega puntual de los informes previstos en el Contrato, de acuerdo con los requisitos mínimos establecidos. Cuando corresponda, los informes deberán resaltar los problemas que surgieron durante la ejecución del Contrato y las soluciones propuestas para resolverlos;
- j) Realizar la misión de cierre del Programa, una vez realizado el último desembolso;
- k) Cumplir y hacer cumplir el Contrato de Préstamo, sus anexos y el MOP; y
- l) Apoyar, en la medida de lo posible y cuando sea necesario, el fortalecimiento de las capacidades del Prestatario en los aspectos técnicos aplicables al Programa.

5.5.3 Funciones y responsabilidades atribuibles al OE

- a) Gestionar, administrar y rendir cuentas ante el Prestatario, CAF y otros organismos cuando corresponda, sobre la gestión financiera, el presupuesto y los créditos durante la ejecución del Programa.
- b) Presentar a CAF el Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Adquisiciones y Contrataciones, el Plan de Ejecución del Programa (PEP), entre otros, cuando apliquen.
- c) Informar constante y oportunamente al Prestatario y a CAF sobre la ejecución física-financiera del Programa.

- d) Remitir a CAF cualquier comunicación sobre el Programa que sea pertinente, en especial aquello que pudiera afectar a la buena ejecución del Programa o que modifiquen su alcance.
- e) En caso de que aplique, poner en funcionamiento las distintas áreas de la UEP, incluyendo las instalaciones físicas, los equipos, los sistemas operativos, los sistemas de información y de control, los archivos y el personal.
- f) Garantizar el oportuno cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato de préstamo, presentando todas las evidencias que sean requeridas por CAF sobre el avance de la ejecución del Programa y sobre los mitigantes a los principales riesgos identificados.

5.5.4 Funciones y responsabilidades atribuibles a la UEP

- a) Administrar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución del Programa.
- b) Informar y rendir cuentas al Prestatario, al OE y a CAF sobre el cumplimiento de los acuerdos legales y convenios llevados a cabo en el marco del Programa.
- c) Coordinar la preparación y suscripción de los convenios y contratos de obra y servicios, órdenes de compra, entre otros, necesarios para asegurar la ejecución del Programa.
- d) Preparar y/o revisar la documentación relacionada con todas las contrataciones y adquisiciones realizadas en el marco del Programa, tales como pliegos de licitación, informes de evaluación y adjudicaciones.
- e) Supervisar, desde los puntos de vista técnico, administrativo, ambiental y social, la ejecución de las obras y constatar la calidad técnica de los estudios de pre inversión y de inversión, la idoneidad de la ejecución de las obras, su avance y pagos, así como el cumplimiento de los planes de manejo ambiental y social de las mismas, los certificados correspondientes y los pagos. Asegurar que los predios requeridos para la ejecución de cada proyecto estén disponibles al momento de inicio de obra.
- f) Brindar conformidad a las modificaciones contractuales en cuanto a cantidades y/o variaciones de obra, órdenes de cambio, modificaciones de costos unitarios, etc., que sean propuestas por el contratista.
- g) Realizar la gestión financiera del Programa y administrar las cuentas del Programa.
- h) Preparar la documentación necesaria para presentar y rendir cuentas a CAF de acuerdo con los procedimientos y formatos establecidos en el MOP.
- i) Preparar las solicitudes de desembolso y las justificaciones de gastos del Programa de acuerdo con los requerimientos de CAF y en los formatos y procedimientos establecidos en el MOP.
- j) Administrar y gestionar los sistemas de información contable y financiera, y preparar los estados contables y financieros e informes sobre el avance del Programa, con la periodicidad requerida en el MOP.
- k) Efectuar los pagos a los contratistas y consultores, conforme a las solicitudes realizadas por ellos de acuerdo al avance de los trabajos, debidamente respaldadas por las inspecciones de las obras y/o de los estudios y en las condiciones contractuales pactadas.
- l) Contratar mediante concurso público los servicios de auditoría externa requeridos por CAF y presentar oportunamente los informes resultantes de dichas auditorías de acuerdo a lo estipulado.

- m) Aplicar los procedimientos definidos para monitorear y evaluar la ejecución de los Programa, incluyendo la recopilación de datos para la actualización de los indicadores establecidos en la matriz de resultados.

5.6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS DEL OE

DIRECTOR DE LA UEP.

Reporta a: Máxima autoridad.

1. Gestionar delegaciones necesarias por parte de la máxima autoridad hacia el director de la UEP para la ejecución del Programa, cuando así se lo requiera.
2. Coordinar con las direcciones/coordinaciones/unidades del GADIMCD y con entidades adscritas y autónomas (empresas públicas, entidades adscritas, corporaciones y fundaciones municipales, entre otras) la ejecución de las actividades vinculadas a los proyectos.
3. Disponer a los funcionarios de la UEP de planta y los contratados con cargo al Programa la ejecución de actividades necesarias para la ejecución del Programa que no se prevean en el manual.
4. Comunicar a la CAF los cambios en la estructura de la UEP que afecten al Programa.
5. Gestionar cuando se requiera la intervención de la máxima autoridad para que se lleven a cabo las actividades del Programa.
6. Designar a los funcionarios autorizados para las comunicaciones con CAF e informarla, así como cualquier cambio que hubiere sobre tal designación, según lo establecido en el contrato de préstamo, Capítulo II – Condiciones Generales, cláusula 43
7. Revisar y suscribir comunicaciones externas que le sean remitidas por los Coordinadores de la UEP, así como de los Coordinadores de Proyecto.
8. Facilitar la coordinación interinstitucional entre la UEP y las unidades internas y entidades autónomas del GADIMCD.
9. Mantenerse informado del avance de los proyectos del Programa.

Coordinador de Proyecto

Reporta a: director de la UEP y coordina con los otros coordinadores de la UEP.

El Coordinador es quien encabeza el equipo técnico multidisciplinario de uno o varios proyectos que le sean asignados; es designado por el director de la UEP.

Para la ejecución de sus actividades coordina con las Coordinaciones de la UEP. Asimismo, coordinará con los funcionarios asesores de la UEP (ejemplo: asesoría jurídica y promotores sociales) y con los técnicos de otras áreas del GADIMCD, según corresponda con la naturaleza de los proyectos. Tiene a su cargo técnicos específicos, ambientales y sociales; y mediante la debida coordinación institucional gestionada por el director de la UEP, trabaja de manera conjunta con técnicos de otras áreas del GADIMCD que intervienen durante las diferentes etapas de los proyectos.

1. Realizar todas las actividades de gestión para el cumplimiento de las condiciones especiales establecidas en el contrato de préstamo para el proyecto a su cargo.

- (Plan de manejo de tráfico por cada vía; PDUCD-V-INF-FIN-02 Informe periódico de avance)
2. Elaboración de documentos justificativos e informes necesarios para la gestión de desembolsos y cumplimiento de condiciones establecidas en el contrato de préstamo de los proyectos a su cargo. (Solicitud Primer desembolso; Solicitud del último desembolso; PDUCD-II-INF-GEN-01 Informe Inicial (1er. desemb.); Informe presupuestario de parques; PDUCD-V-INF-FIN-04 Solicitud de desembolso; PDUCD-V-INF-FIN-02 Informe periódico de avance (trimestral).
 3. Gestionar y obtener la documentación para cada proyecto de las diferentes dependencias y entidades; Estudios y memorias técnicas, especificaciones técnicas, diseños definitivos, evaluaciones ambientales, económicas, cronogramas, viabilidades técnicas, según aplique, actualizados y debidamente aprobados por las entidades competentes; así como todos los documentos preparatorios necesarios para el inicio de los procesos de selección.
 4. Preparar el cronograma para la ejecución de los proyectos a su cargo en coordinación con la Coordinación de Planificación y Administrativa Financiera de la UEP.
 5. Gestionar la elaboración de informes jurídicos requeridos para cada proyecto, incluidos aquellos informes de legalidad de los procesos de selección (contrataciones de obras, consultorías y adquisiciones de bienes), para lo cual deberá mantener informado a la unidad de asesoría jurídica del avance de los proyectos.
 6. Hacer el seguimiento de los avances de los procesos de selección en las etapas precontractual y contractual para las contrataciones de obras, consultorías y adquisiciones de bienes. (Mecanismos de control, de gestión, monitoreo y seguimiento)
 7. Hacer el seguimiento y brindar información para el trámite de quejas y reclamos presentados por los involucrados de los proyectos a su cargo.
 8. Preparar borradores de comunicaciones que deban ser suscritos por el director de la UEP, en relación con los proyectos a su cargo. (Informe del subcomponente Repavimentación de vías; Informe del componente Fortalecimiento Institucional; Informe de socialización de Parques y espacios verdes; Informe del proceso de comunicación y relacionamiento comunitario.
 9. Mantener los archivos y expedientes de los proyectos a su cargo debidamente organizados.
 10. Atender solicitudes de información presentadas por la CAF sobre el/los proyectos a su cargo.

CONTADOR

Reporta a: Coordinador de Proyecto.

El/los técnicos de equipo son profesionales con formación técnica afín a los proyectos. Sus actividades serán informadas de manera permanente al Coordinador de Proyecto.

El Técnico podrá pertenecer a la UEP o a la unidad o entidad municipal, cuyo ámbito de acción sea vinculado a la naturaleza del proyecto, para lo cual de manera previa se habrá definido los mecanismos de cooperación.

Apoyan a la gestión del Coordinador, teniendo como responsabilidades:

1. Ingresar y registrar información contable del proyecto, de conformidad a normas vigentes.
2. Registrar las operaciones de administración de bienes en los inventarios valorados.
3. Elaboración de proyectos de informes relacionados a los proyectos a su cargo para ser aprobados por el líder de equipo. Informe de avance del modelo de negocio; Informe de proceso de certificación.
4. Generación y compilación de información técnica requerida para los proyectos.

TÉCNICO AMBIENTAL

Reporta a: Coordinador de Proyecto.

Ejecuta las siguientes tareas:

1. Elaborar y gestionar la documentación de tipo ambiental relevante a los proyectos a su cargo alineados a la Normativa Ambiental Vigente y a los lineamientos de CAF; lo cual, puede incluir planes de acción, planes emergentes, de relaciones comunitarias y planes de reparación integral, específicamente las actividades establecidas en la **Estrategia Ambiental – Marco de gestión ambiental y social del Programa** descrito en el presente documento.
2. Gestionar el cumplimiento de las salvaguardas ambientales de CAF aplicables a los proyectos.
3. Planificar, ejecutar y gestionar las actividades relacionadas al cumplimiento de la normativa ambiental vigente de los proyectos a su cargo.
4. Informar de manera permanente al Coordinador de Proyecto(s) sobre los avances en el cumplimiento normativo y de salvaguardas ambientales.
5. Realizar trabajo de campo, mediante la visita en los sitios de influencia de los proyectos.
6. Deberá contemplar que el trabajo de todos los proyectos o el programa se alineen a las Salvaguardas Ambientales y Sociales propuestas por CAF, lo cual, se ejecutará taxativamente.
7. Tendrá a cargo el hacer cumplir el Procedimiento para atención y resolución de quejas y reclamos, durante la ejecución del programa.

TÉCNICO DE COMPRAS PÚBLICAS

Reporta a: Coordinador de Proyecto.

1. Coordinar, analizar y apoyar la ejecución de las actividades administrativas, financieras u operativas delegadas por el coordinador de proyectos.
2. Verificar y supervisar el cumplimiento de especificaciones técnicas, contratación de bienes, servicios, consultorías y obras requeridas.
3. Receptar, despachar y ordenar toda la documentación relacionada con procesos operativos o administrativos.

4. Participar en el análisis técnico y ejecución de los procedimientos y métodos de trabajo.

TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS.

Reporta a: Coordinador de Proyecto.

1. Verificar que la documentación ingresada a la Dirección, en referencia a solicitudes de obras, este con los debidos requisitos obligatorios de ley.
2. Registrar los contratos de obra en el sistema e-GOB, para luego generar la entrega de anticipos según corresponda.
3. Elaborar informes, con la respectiva documentación soporte, remitiendo a la Dirección de Financiero, para su revisión y ejecución.
4. Colaborar con las diferentes subdirecciones de la Dirección, ayudando en la gestión administrativa, con el manejo y custodia de la documentación.

NIVEL ASESOR: Jurídico UEP

Reporta a: Coordinador de Proyecto.

1. Elaborar los informes jurídicos necesarios para la ejecución de cada uno de los proyectos del Programa. Informe proceso selección licitación; Informe proceso selección.
2. Elaborar los informes jurídicos de legalidad de los procesos de selección (contratación de obras, consultorías y adquisición de bienes) (Informe de contratación)
3. Asesorar a los Equipos técnicos multidisciplinarios en cualquier inquietud de orden legal concerniente a los proyectos a su cargo.
4. Elaborar otros documentos legales que requieran los proyectos y el Programa (Informe del proceso de expropiación predios.

TÉCNICO FINANCIERO.

Reporta a: Coordinador de Proyecto.

Ejecuta las siguientes tareas:

1. Apoyar financiera y administrativamente en la elaboración del PAC.
2. Coordina la elaboración de documentos precontractuales y contractuales.
3. Gestión financiera del Programa: controlar el avance financiero y elaboración de informes financieros requeridos. Evidencia de que la UEP está operativa; Auditoría financiera externa -AFE-; Informe anual de AFE; PDUCD-V-INF-FIN-03 Informe anual de la Contraparte financiera local).
4. Las demás previstas en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIMCD, que permitan la ejecución del Programa. (Reposición del Fondo Rotatorio)

El perfil de los integrantes de la UEP se encuentra en el Anexo 13 de este manual.

5.7 Matriz de Asignación de Responsabilidades M.A.R.

Responsable: Realiza el trabajo y es el responsable de su realización. Puede representar una sola persona o un equipo.

Aprobador: Encargado de aprobar el trabajo finalizado y a partir de ese momento se vuelve responsable por él.

Consultado: Dispone de conocimiento o capacidad necesaria para el trabajo. Existe una comunicación bidireccional.

Informado: Debe estar informado sobre el progreso de la actividad, tarea o producto. La comunicación es unidireccional.

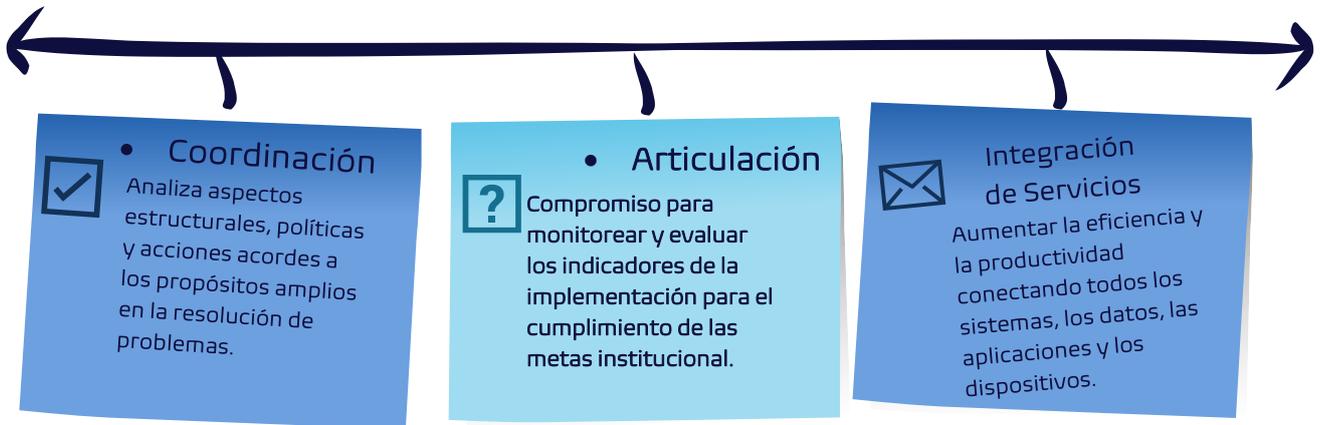
Ilustración 12: Matriz de Asignación de Responsabilidades

MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES PARA EL PROYECTO									
SIGNOS: [R]esponsable, [A]probado, [C]onsultado, [I]nformado									
	CICLO DE EJECUCIÓN	DIRECTOR	COORDINADOR	CONTADOR	TEC. AMBIENTAL	TEC. COMPRAS PUB.	TEC. OBRAS PUB.	ASESOR JURÍDICO	TEC. FINANCIERO
1	DIRECTOR								
1.1	INICIO								
1.2	PLANIFICACIÓN	A							
1.3	EJECUCIÓN								
1.4	SEGUIMIENTO	I							
1.5	EVALUACIÓN	I							
1.6	CIERRE	A							
2	COORDINADOR								
2.1	INICIO		A						
2.2	PLANIFICACIÓN		R						
2.3	EJECUCIÓN		R						
2.4	SEGUIMIENTO								
2.5	EVALUACIÓN								
2.6	CIERRE		A						
3	CONTADOR								
3.1	INICIO								
3.2	PLANIFICACIÓN								
3.3	EJECUCIÓN			R					
3.4	SEGUIMIENTO								
3.5	EVALUACIÓN								
3.6	CIERRE								
4	TEC. AMBIENTAL								
4.1	INICIO								
4.2	PLANIFICACIÓN								
4.3	EJECUCIÓN				R				
4.4	SEGUIMIENTO								
4.5	EVALUACIÓN								
4.6	CIERRE								

MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES PARA EL PROYECTO									
SIGNOS: [R]esponsable, [A]probado, [C]onsultado, [I]nformado									
	CICLO DE EJECUCIÓN	DIRECTOR	COORDINADOR	CONTADOR	TEC. AMBIENTAL	TEC. COMPRAS PUB.	TEC. OBRAS PUB.	ASESOR JURÍDICO	TEC. FINANCIERO
5	TEC. COMPRAS PUB.								
5.1	INICIO					R			
5.2	PLANIFICACIÓN								
5.3	EJECUCIÓN								
5.4	SEGUIMIENTO								
5.5	EVALUACIÓN								
5.6	CIERRE					C			
6	TEC. OBRAS PUB.								
6.1	INICIO						R		
6.2	PLANIFICACIÓN								
6.3	EJECUCIÓN								
6.4	SEGUIMIENTO								
6.5	EVALUACIÓN								
6.6	CIERRE						C		
7	ASESOR JURÍDICO								
7.1	INICIO							R	
7.2	PLANIFICACIÓN								
7.3	EJECUCIÓN								
7.4	SEGUIMIENTO								
7.5	EVALUACIÓN								
7.6	CIERRE							C	
8	TEC. FINANCIERO								
8.1	INICIO								
8.2	PLANIFICACIÓN								
8.3	EJECUCIÓN								R
8.4	SEGUIMIENTO								I
8.5	EVALUACIÓN								I
8.6	CIERRE								R

5.8 Mecanismos de articulación entre la dependencia de coordinación y las demás áreas funcionales del GADIMCD.

Ilustración 13: Mecanismos de articulación.



5.8.1 Políticas de articulación.

Compromiso de trabajar con las demás dependencias municipales articuladamente para monitorear el cumplimiento de actividades y evaluar el desempeño de objetivos de las operaciones relacionadas con la logística de infraestructura que se necesita para realizar la obra pública para el cumplimiento de las metas de GADIMCD, así como para dar solución a los problemas reconocidos, a fin de mejorar la prestación de servicios públicos permanente a la ciudadanía.

Ilustración 14: Los mecanismos de coordinación



El propósito fundamental de la coordinación es conseguir que todos los funcionarios de las áreas adopten decisiones coherentes, es decir, homogenizar estructuras de comportamiento y conocimiento que conduzcan a un acuerdo común.

Comunicación: La difusión y comunicación del saber y la información son importantes, pues facilitan la coordinación, el ejercicio de la autoridad y la toma de decisiones.

La cooperación, sinónimo de colaboración, servirá para concentrar un objetivo común concentrando y enfocando actividades coordinadas de esfuerzos y energía, a fin de evitar la dispersión y unir las tareas que inicialmente fueron divididas. Sin coordinación no puede haber coordinación.

Grupos de trabajo, para promover la integración de los recursos humanos. Estos tendrán como objetivo examinar los procesos o resolver problemas concretos. Dichos equipos podrán estar o no dirigidos por un líder intercambiando información para adoptar comportamientos de trabajo homogéneos.

El trabajo en equipo facilitará la coordinación en la medida en que se transmiten información y conocimientos que contribuyen a la toma de decisiones.

CAPÍTULO VI: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

El presente capítulo establece los lineamientos para la gestión administrativa y financiera del Programa de Desarrollo Urbano del Cantón Daule, financiado parcialmente con recursos del Banco de Desarrollo de América Latina y el Caribe (CAF), bajo el Contrato de Préstamo No. 2023-25306. En este apartado se definen los mecanismos de administración de fondos, desembolsos, ejecución presupuestaria, contrataciones y auditorías, en conformidad con la normativa nacional y las disposiciones contractuales de CAF.

La gestión financiera del Programa se llevará a cabo conforme a las condiciones establecidas en el Contrato de Préstamo, en particular la Cláusula 5 de las Condiciones Particulares, que regula el uso y destino de los recursos. Asimismo, se ajustará a la programación de desembolsos acordada con la CAF y a sus políticas y normativas estándar. A nivel local, la gestión se enmarcará en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPLAFIP) y su Reglamento, así como en los lineamientos del Sistema Nacional de Finanzas Públicas (SINFIP) y el Sistema de Administración Financiera (SAFI), entre otros marcos regulatorios aplicables.

6.1 Presupuesto y Programación de la Ejecución

La ejecución financiera del Programa Integral de Desarrollo Urbano del Cantón Daule se basa en el presupuesto aprobado y en un cronograma de ejecución alineado con las condiciones del contrato de préstamo con CAF.

6.1.1 Presupuesto de la Operación

El crédito CFA-12375 – Programa Integral de Desarrollo Urbano del Cantón Daule en su presupuesto tiene dos componentes en su financiamiento un aporte CAF y una contraparte del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, se desglosa de la siguiente manera:

Tabla 6: Presupuesto del Programa Integral de Desarrollo Urbano del Cantón Daule

PRESUPUESTO CFA 12375			
Presupuesto de Ingresos			
Descripción	Código	Partida Presupuestaria	Total
Ingresos Corrientes			
Ingresos Propios	11	Impuestos	\$17.174.310,97
Ingresos de Financiamiento			
Financiamiento CAF	36.03.01	De Organismos Multilaterales	\$35.000.000,00
TOTAL INGRESOS			\$52.174.310,97
Presupuesto de Egresos			
	Código	Partida Presupuestaria	Total
Obras de Inversión			\$48.808.684,72
Regeneración Urbana León Febres Cordero	75.01.04	Urbanización y Embellecimiento	\$20.454.931,70

Malecón La Aurora	75.01.04	Urbanización y Embellecimiento	\$14.161.672,31
Regeneración Urbana Etapa III y IV	75.01.04	Urbanización y Embellecimiento	\$8.695.920,76
Imprevistos y Reajustes	75.01.99	Otras Obras de Infraestructura	\$5.146.159,95
Fortalecimiento y Auditorias	73.06.01	Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada	\$350.000,00
Fiscalizaciones			\$2.165.626,25
Fiscalización Regeneración Urbana León Febres Corero	73.06.04	Fiscalización e Inspecciones Técnicas	\$1.022.746,59
Fiscalización Malecón La Aurora	73.06.04	Fiscalización e Inspecciones Técnicas	\$708.083,62
Fiscalización Regeneración Urbana Etapa III y IV	73.06.04	Fiscalización e Inspecciones Técnicas	\$434.796,04
Estudios			\$1.200.000,00
Estudios	73.06.05	Estudio y Diseño de Proyectos	\$1.200.000,00
TOTAL EGRESOS			\$52.174.310,97

(Elaborado por: Subdirección de Presupuesto)

La tabla presenta el Presupuesto de Ingresos y Egresos asociado al Programa financiado con recursos del crédito CAF y la contraparte local.

6.1.2 responsables de la Ejecución Presupuestaria

El Organismo Ejecutor es responsable de garantizar que cada proyecto elegible cuente con los recursos necesarios para su culminación, por lo tanto, se deberá verificar que el mismo cuente con la existencia de fondos de contraparte local u otras fuentes suficientes y oportunas para su ejecución. Adicionalmente es responsable de la gestión oportuna de desembolsos para la realización de los pagos.

Para poder garantizar la ejecución de cada proyecto elegible se deberá contar con el presupuesto aprobado en el PAC donde consten las fuentes de financiamiento, así como el detalle de los proyectos a ejecutarse aprobados en debida forma por el Concejo Cantonal.

Para efectos de su registro se debe emitir las correspondientes partidas presupuestarias en base al presupuesto aprobado mediante una solicitud donde debe constar el nombre del proyecto, la partida a la que solicita afectar y el valor total disgregados impuestos con lo cual se procede al registro en el departamento financiero.

La documentación para entregar como soporte a la solicitud de la partida presupuestaria, así como, al momento de la generación del comprobante de pago debe cumplir con los parámetros legales de la normativa vigente para la justificación de los valores utilizados y que permitan realizar los siguientes desembolsos.

Contablemente se deberá respetar el de Plan de Cuentas de acuerdo necesarias a lo que indica la contabilidad gubernamental, incluyéndose a nivel de auxiliares las cuentas necesarias para efectos de control de acuerdo a los componentes y subcomponentes del Préstamo suscrito con la CAF, dichos documentos serán custodiados y registrados en el sistema contable actual de UEP del cual se podrá obtener la información necesaria para el control y auditoría por parte de los organismos de control, la auditoría financiera externa (AFE) y la CAF.

Esta tabla describe las principales actividades relacionadas con la gestión presupuestaria dentro del programa, detallando las unidades responsables, las instancias de supervisión o aprobación, y la frecuencia o plazo en que se realizan.

Tabla 7: REsponsables de la Ejecución Presupuestaria

Actividad	Unidad Responsable	Supervisión / Aprobación	Frecuencia / Plazo
Elaboración del presupuesto anual	Subdirección de Presupuesto	Dirección General Financiera	Anual
Programación de ejecución presupuestaria	Dirección General Financiera	Alcaldía / Concejo Municipal	Trimestral
Solicitud del Informe de Disponibilidad Presupuestaria	Área Requirente: Dirección General de Obras Públicas: ✓ Obras ✓ Fiscalizaciones ✓ Estudio de Plan Maestro Dirección General Financiera: ✓ Auditoria Financiera Dirección General de Gestión Ambiental ✓ Auditoria de Cumplimiento Ambiental	Subdirección de Presupuesto / Dirección General Financiera Dirección General de Planificación Institucional.	De acuerdo con cronograma de ejecución.
Emisión del Informe de Disponibilidad Presupuestaria	Subdirección de Presupuesto	Dirección General Financiera	1 día

(Elaborado por: Subdirección de Presupuesto)

6.1.3 Programación de la Ejecución

Esta tabla presenta la planificación de la ejecución del crédito CAF y la contraparte del GAD Daule para los años 2025-2028, detallando la distribución de recursos en obras, fiscalización y estudios en concordancia con el cronograma de desembolsos tentativos CAF pactado en el "anexo técnico" clausula 4.

Tabla 8: Programa de la Ejecución

PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CREDITO CFA 12375					
	2025	2026	2027	2028	TOTAL
PROGRAMACIÓN DE OBRAS Y AUDITORIAS					
EJECUCIÓN OBRA CAF	\$4.911.129,86	\$11.459.303,00	\$11.459.303,00	\$4.912.602,06	\$32.742.337,91
CONTRAPARTE GAD	\$2.410.172,85	\$5.623.736,65	\$5.623.736,65	\$2.408.700,65	\$16.066.346,81
PROGRAMACIÓN DE FISCALIZACIONES					
EJECUCIÓN FISCA CAF	\$217.905,31	\$508.445,73	\$508.445,73	\$217.905,31	\$1.452.702,09
CONTRAPARTE GAD	\$106.938,62	\$249.523,46	\$249.523,46	\$106.938,62	\$712.924,16
PROGRAMACIÓN DE ESTUDIOS					
EJECUCIÓN ESTUDIOS CAF	\$120.744,00	\$281.736,00	\$281.736,00	\$120.744,00	\$804.960,00
CONTRAPARTE GAD	\$59.256,00	\$138.264,00	\$138.264,00	\$59.256,00	\$395.040,00
TOTAL INVERSION Y VERIFICACION DE FINANCIAMIENTO					
Total Inversión	\$7.826.146,65	\$18.261.008,84	\$18.261.008,84	\$7.826.146,65	\$52.174.310,97
Total CAF	\$5.249.779,17	\$12.249.484,73	\$12.249.484,73	\$5.251.251,37	\$35.000.000,00
Total GAD	\$2.576.367,48	\$6.011.524,11	\$6.011.524,11	\$2.574.895,28	\$17.174.310,97

(Elaborado por: Subdirección de Presupuesto)

6.1.4 Plan Operativo Anual (POA)

El POA será la herramienta de planificación anual a nivel de actividades, que permite dar seguimiento a la ejecución y se desprende del PEP. A diferencia del PEP, establece con detalle mensual de la ejecución del Proyecto para el año que se esté planificando; es un instrumento dinámico y que abarca todos los aspectos de la ejecución que se realiza en paralelo al ciclo presupuestal del país. Además, se relacionan las actividades con el plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC), las necesidades de recursos financieros y el cumplimiento de las acciones del PGAS, los informes contractuales y las acciones necesarias para el seguimiento y control del programa.

El POA incluirá la identificación de las unidades físicas, las necesidades financieras y el detalle de los procesos de adquisiciones para el próximo ejercicio fiscal.

Su primera presentación es realizada como parte integral del "Informe de Inicio" y su seguimiento es presentado junto a los "Informes Periódicos de Avance", para al menos los siguientes dos semestres, incluyendo las actividades, cronogramas y presupuestos estimados para los proyectos financiados el año consecutivo anterior y aquellos propuestos para el año siguiente.

Le corresponde a la UEP presentar en el formulario de PDUCD-V-INF-FIN-02 Informe periódico de avance el POA las actividades, cronogramas y presupuestos estimados para los proyectos que se realizarán en los próximos 180 días. El POA del primer año serán incluidos en el PDUCD-II-INF-GEN-01 Informe inicial de la operación.

Es importante recalcar que la UEP deberá presentar en el PDUCD-V-INF-FIN-01 Informe previo primer desembolso, el Informe Periódico de Avance y en el PDUCD-V-INF-FIN-05 Informe final, según corresponda, el POA inicial o el último aprobado.

A continuación, encontrará Matriz POA:

Plan Operativo Anual (POA)																		
Programa Integral de Desarrollo Urbano del Cantón Daule																		
Año 2025	Julio			Agosto			Septiembre			Octubre			Noviembre			Diciembre		
	CAF	Aporte Local	Total	CAF	Aporte Local	Total	CAF	Aporte Local	Total	CAF	Aporte Local	Total	CAF	Aporte Local	Total	CAF	Aporte Local	Total
Componente 1: Pre inversión	\$ 120.744,00	\$ 59.256,00	\$ 180.000,00	\$ 24.148,80	\$ 11.851,20	\$ 36.000,00	\$ 24.148,80	\$ 11.851,20	\$ 36.000,00	\$ 24.148,80	\$ 11.851,20	\$ 36.000,00	\$ 18.111,60	\$ 8.888,40	\$ 27.000,00	\$ 18.111,60	\$ 8.888,40	\$ 27.000,00
Estudios	\$ 120.744,00	\$ 59.256,00	\$ 180.000,00	\$ 24.148,80	\$ 11.851,20	\$ 36.000,00	\$ 24.148,80	\$ 11.851,20	\$ 36.000,00	\$ 24.148,80	\$ 11.851,20	\$ 36.000,00	\$ 18.111,60	\$ 8.888,40	\$ 27.000,00	\$ 18.111,60	\$ 8.888,40	\$ 27.000,00
Componente 2: Inversión	\$ 5.094.082,03	\$ 2.499.564,62	\$ 7.593.646,65	\$ 1.018.816,41	\$ 499.912,92	\$ 1.518.729,33	\$ 1.018.816,41	\$ 499.912,92	\$ 1.518.729,33	\$ 1.018.816,41	\$ 499.912,92	\$ 1.518.729,33	\$ 764.112,30	\$ 374.934,69	\$ 1.139.047,00	\$ 764.112,30	\$ 374.934,69	\$ 1.139.047,00
Regeneración Cabecera Cantonal	\$ 326.390,85	\$ 1.043.216,67	\$ 1.369.607,52	\$ 65.278,17	\$ 208.643,33	\$ 273.921,50	\$ 65.278,17	\$ 208.643,33	\$ 273.921,50	\$ 65.278,17	\$ 208.643,33	\$ 273.921,50	\$ 48.958,63	\$ 156.482,50	\$ 205.441,13	\$ 48.958,63	\$ 156.482,50	\$ 205.441,13
Regeneración Urbana Etapa III	\$ 154.458,27	\$ 288.750,53	\$ 443.208,80	\$ 30.891,65	\$ 57.750,11	\$ 88.641,76	\$ 30.891,65	\$ 57.750,11	\$ 88.641,76	\$ 30.891,65	\$ 57.750,11	\$ 88.641,76	\$ 23.168,74	\$ 43.312,58	\$ 66.481,32	\$ 23.168,74	\$ 43.312,58	\$ 66.481,32
Fiscalización Regeneración Urbana Etapa III	\$ 7.722,91	\$ 14.437,53	\$ 22.160,44	\$ 1.544,58	\$ 2.887,51	\$ 4.432,09	\$ 1.544,58	\$ 2.887,51	\$ 4.432,09	\$ 1.544,58	\$ 2.887,51	\$ 4.432,09	\$ 1.158,44	\$ 2.165,63	\$ 3.324,07	\$ 1.158,44	\$ 2.165,63	\$ 3.324,07
Regeneración Urbana Etapa IV	\$ 156.390,16	\$ 704.789,15	\$ 861.179,31	\$ 31.278,03	\$ 140.957,83	\$ 172.235,86	\$ 31.278,03	\$ 140.957,83	\$ 172.235,86	\$ 31.278,03	\$ 140.957,83	\$ 172.235,86	\$ 23.458,52	\$ 105.718,37	\$ 129.176,90	\$ 23.458,52	\$ 105.718,37	\$ 129.176,90
Fiscalización Regeneración Urbana Etapa IV	\$ 7.819,51	\$ 35.239,46	\$ 43.058,97	\$ 1.563,90	\$ 7.047,89	\$ 8.611,79	\$ 1.563,90	\$ 7.047,89	\$ 8.611,79	\$ 1.563,90	\$ 7.047,89	\$ 8.611,79	\$ 1.172,93	\$ 5.285,92	\$ 6.458,84	\$ 1.172,93	\$ 5.285,92	\$ 6.458,84
Regeneración Párrquia La Aurora	\$ 4.767.691,18	\$ 684.423,96	\$ 5.452.115,13	\$ 953.538,24	\$ 136.884,79	\$ 1.090.423,03	\$ 953.538,24	\$ 136.884,79	\$ 1.090.423,03	\$ 953.538,24	\$ 136.884,79	\$ 1.090.423,03	\$ 715.153,68	\$ 102.663,59	\$ 817.817,27	\$ 715.153,68	\$ 102.663,59	\$ 817.817,27
Regeneración Urbana León Febres Cordero	\$ 2.922.191,54	\$ 146.048,21	\$ 3.068.239,76	\$ 584.438,31	\$ 29.209,64	\$ 613.647,95	\$ 584.438,31	\$ 29.209,64	\$ 613.647,95	\$ 584.438,31	\$ 29.209,64	\$ 613.647,95	\$ 438.328,73	\$ 21.907,23	\$ 460.235,96	\$ 438.328,73	\$ 21.907,23	\$ 460.235,96
Fiscalización Regeneración Urbana León Febres Cordero	\$ 146.109,58	\$ 7.302,41	\$ 153.411,99	\$ 29.221,92	\$ 1.460,48	\$ 30.682,40	\$ 29.221,92	\$ 1.460,48	\$ 30.682,40	\$ 29.221,92	\$ 1.460,48	\$ 30.682,40	\$ 21.916,44	\$ 1.095,36	\$ 23.011,80	\$ 21.916,44	\$ 1.095,36	\$ 23.011,80
Malecón La Aurora	\$ 1.618.466,72	\$ 505.784,13	\$ 2.124.250,85	\$ 323.693,34	\$ 101.156,83	\$ 424.850,17	\$ 323.693,34	\$ 101.156,83	\$ 424.850,17	\$ 323.693,34	\$ 101.156,83	\$ 424.850,17	\$ 242.770,01	\$ 75.867,62	\$ 318.637,63	\$ 242.770,01	\$ 75.867,62	\$ 318.637,63
Fiscalización Malecón La Aurora	\$ 80.923,34	\$ 25.289,21	\$ 106.212,54	\$ 16.184,67	\$ 5.057,84	\$ 21.242,51	\$ 16.184,67	\$ 5.057,84	\$ 21.242,51	\$ 16.184,67	\$ 5.057,84	\$ 21.242,51	\$ 12.138,50	\$ 3.793,38	\$ 15.931,88	\$ 12.138,50	\$ 3.793,38	\$ 15.931,88
Imprevistos y Reajustes	\$ -	\$ 771.923,99	\$ 771.923,99	\$ -	\$ 154.384,80	\$ 154.384,80	\$ -	\$ 154.384,80	\$ 154.384,80	\$ -	\$ 154.384,80	\$ 154.384,80	\$ -	\$ 115.788,60	\$ 115.788,60	\$ -	\$ 115.788,60	\$ 115.788,60
Componente 3: Fortalecimiento y Auditorías	\$ 35.217,00	\$ 17.283,00	\$ 52.500,00	\$ 7.043,40	\$ 3.456,60	\$ 10.500,00	\$ 7.043,40	\$ 3.456,60	\$ 10.500,00	\$ 7.043,40	\$ 3.456,60	\$ 10.500,00	\$ 5.282,55	\$ 2.592,45	\$ 7.875,00	\$ 5.282,55	\$ 2.592,45	\$ 7.875,00
Total	\$ 5.250.043,03	\$ 2.576.103,62	\$ 7.826.146,65	\$ 1.050.008,61	\$ 515.220,72	\$ 1.565.229,33	\$ 1.050.008,61	\$ 515.220,72	\$ 1.565.229,33	\$ 1.050.008,61	\$ 515.220,72	\$ 1.565.229,33	\$ 787.506,45	\$ 386.415,54	\$ 1.173.922,00	\$ 787.506,45	\$ 386.415,54	\$ 1.173.922,00

6.2 Contabilidad y Administración Financiera

La administración financiera y contable del programa sigue las normativas del GADIMCD y los lineamientos de CAF. La Dirección General Financiera es la responsable de garantizar el registro, control y seguimiento de los recursos financieros, asegurando el cumplimiento de la cláusula 34 de las "condiciones generales" del contrato de crédito.

Tabla 9: Responsabilidades en la Administración Financiera

Actividad	Unidad Responsable	Supervisión / Aprobación	Frecuencia / Plazo
Registro de operaciones contables	Dirección de Contabilidad	Dirección General Financiera	Mensual
Elaboración de reportes financieros	Dirección General Financiera	CAF	Trimestral
Control de flujo de caja	Tesorería Municipal	Dirección General Financiera	Permanente
Supervisión de ejecución financiera	Auditoría Interna	Alcaldía	Anual

(Elaborado por: Subdirección de Presupuesto)

6.3 Desembolsos

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 Condiciones Previas a los Desembolsos y en las condiciones particulares 10.2 Previas al primer Desembolso del Préstamo, 10.4 Primer Desembolso 10.6 Durante el periodo de Desembolsos y 10.7 Ultimo Desembolso.

El plazo para solicitar el primer desembolso es de 6 meses contados desde la fecha de entrada en vigencia del Contrato de Préstamo (19 de septiembre de 2024)

Para el efecto se detalla las siguientes actividades y responsabilidades:

Actividad	Unidad Responsable	Supervisión / Aprobación	Frecuencia / Plazo
Se solicita Pago de Planilla de Avance Obra/Fiscalización/Estudio y Auditoria mediante memorando institucional	Administrador de Contrato	Dirección General Financiera	Mensual
Afectación Presupuestaria (analista envía presupuesto a contabilidad)	Analista de Presupuesto	Subdirección de Presupuesto / Dirección General Financiera	1 día
Registro Contable (se registra en los respectivos libros contables y se informa a la Dirección General Financiera respecto a la utilización de los recursos provenientes de CAF)	Analista Contable	Contador General Municipal / Dirección General Financiera	1 día
Verificación del Financiamiento (en caso que los recursos CAF se encuentren agotados o por agotarse se hará la respectiva solicitud de desembolsos).	Analista Financiero	Dirección General Financiera	1 día

Se procede al cargar la transferencia para el Pago	Tesorería	Dirección General Financiera	1 día
Se procede al pago.	Dirección General Financiera	Alcaldía	1 día

El OE es responsable de presentar las solicitudes de desembolsos para las distintas modalidades y justificación del uso de recursos, en tiempo y forma, según los modelos establecidos.

6.3.1 Solicitud de desembolso

Para cada trámite de desembolso, la UEP elaborará y presentará a CAF la solicitud de desembolso para los pagos por la ejecución de los componentes del Proyecto conforme modelo previsto en el Anexo I del presente, y solicitará se realice la transferencia a la cuenta del Programa.

La UEP preparará, de acuerdo a las normas de CAF, las solicitudes de desembolsos necesarias para la ejecución del Programa, las cuales serán suscritas por el(los) funcionario(s) autorizados y respaldadas con todos sus soportes. Podrán utilizarse las modalidades de desembolsos previstas en las Condiciones Generales del Contrato de Préstamo, que se transcriben a continuación.

- i. Fondo Rotatorio-anticipo de fondos
- ii. Transferencia directa
- iii. Emisión de crédito documentario
- iv. Transferencias a terceros
- v. Otra modalidad que CAF y la UEP acuerden por escrito.

A los efectos de efectuarse el primer desembolso, CAF deberá remitir una conformidad técnica de cumplimiento de todas las condiciones especiales comprometidas en el contrato de préstamo.

6.3.2. Justificación del uso de recursos

El OE deberá justificar la totalidad de los pagos realizados con cargo a los recursos recibidos de CAF y de las contrapartidas nacionales, de acuerdo con el cronograma establecido en cada proyecto.

La presentación será realizada empleando el formato de justificación de gastos del anexo X y será acompañada de la siguiente documentación respaldatoria:

- i. Copias de las facturas de los proveedores y/o contratistas
- ii. Ordenes de pagos.
- iii. Copia de la documentación que acredite el cumplimiento de la normativa nacional en materia de compras y contrataciones.

Con una anticipación de 30 días de la fecha de vencimiento de los plazos para los desembolsos programados, el OE podrá solicitar una prórroga la cual debe ser fundamentada pudiendo la CAF aceptarla o rechazarla, conforme lo estipulado en el

contrato de préstamo Clausula 8 de las Condiciones Particulares del Contrato de Préstamo.

6.4 Solicitud de Dispensa o Enmienda

En caso de requerir modificaciones a las condiciones del préstamo, el GADIMCD puede presentar una solicitud de dispensa o enmienda a CAF, justificando los cambios propuestos y demostrando su impacto en la ejecución del programa.

Ejemplos de solicitudes de enmienda incluyen ajustes en plazos de ejecución, reestructuración de financiamiento y cambios en la estructura de costos operativos.

6.5 Adquisición de Bienes y Contratación de Obras y Servicios

La gestión de las compras y contrataciones incluye los procesos necesarios para comprar o adquirir productos, servicios. Se centrará en los siguientes elementos:

- Planificar la Gestión de las Adquisiciones
- Efectuar las Adquisiciones
- Controlar las Adquisiciones
- Cerrar las Adquisiciones

6.5.1 Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC)

Es el documento que resume todas las adquisiciones de los bienes, obras, servicios de consultoría y servicios diferentes de consultoría necesarios para la ejecución del proyecto financiado total o parcialmente para asegurar el logro de sus objetivos. En este documento se establecen las estrategias, secuencias y mecanismos de gestión de adquisiciones y administración de contrataciones por parte de la UEP y de supervisión de esos procesos.

El OE confeccionará, como parte integral del "Informe de Inicio", un PAC para los primeros 18 meses de ejecución el cual una vez acordado con CAF, se ocupará de monitorearlo, ejecutarlo y mantenerlo actualizado, previendo siempre 12 meses siguientes del período semestral vigente de ejecución del programa.

La principal información a actualizar será: i) Estado del proceso (Previsto, en Proceso, en Ejecución, Terminado o Cancelado), ii) Fechas de las distintas instancias del proceso, iii) Oferente adjudicado y otros participantes, iv) Montos, contrato y pagos y v) Fechas de Ejecución estimada y real. Su seguimiento es presentado como parte integral de cada uno de los "Informes Periódicos de Avance".

Posteriormente, presentará y actualizará durante todo el período de ejecución del Programa según lo establecido en los formularios de PDUCD-V-INF-FIN-01 Informe previo primer desembolso, el PDUCD-V-INF-FIN-02 Informe periódico de avance y en el PDUCD-V-INF-FIN-05 Informe final, según corresponda.

Matriz de Seguimiento al Plan Anual de Contrataciones															
Programa Integral de Desarrollo Urbano del Cantón Daule															
Proceso de Contratación	Tipo	Partida Presupuestaria	Nº. Certificación Presupuestaria	Nº. Certificación POA	Presupuesto Referencial	Código del Proceso	Procedimiento Suplente (son los procedimientos de contratación)	Fecha de Publicación del Proceso de Contratación	Estado del Proceso de Contratación	Fecha estimada de adjudicación	Fecha de Firma del Contrato	Plazo (meses)	Monto Adjudicado	Fecha Inicio de Ejecución del Contrato	Observaciones
Componente 1: Pre inversión															
CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA ESPECIALIZADA PARA LA ELABORACIÓN DE UN PLAN MAESTRO VIAL Y DESARROLLO HIDRÁULICO-SANITARIO DE LAS ZONAS URBANAS DEL CANTÓN DAULE, COMO PLAN DE DESARROLLO COMPLEMENTARIO	Consultoría				\$1.000.000,00		CONCURSO PÚBLICO	31-ago-2025		31-ago-2025	15-sep-2025	8		15-sep-2025	
FISCALIZACIÓN DE CONSULTORÍA ESPECIALIZADA PARA LA ELABORACIÓN DE UN PLAN MAESTRO VIAL Y DESARROLLO HIDRÁULICO-SANITARIO DE LAS ZONAS URBANAS DEL CANTÓN DAULE, COMO PLAN DE DESARROLLO COMPLEMENTARIO	Consultoría				\$57.142,90		CONCURSO PÚBLICO	31-ago-2025		30-sep-2025	15-oct-2025	8		15-oct-2025	
Componente 2: Inversión															
Regeneración Cabecera Cantonal															
REGENERACIÓN URBANA DE LA AV. VICENTE PIEDRAHITA DESDE CALLE SOLEDAD HASTA EL PUENTE BANIFE Y CALLE GUAYAQUIL DESDE JOSÉ VÉLEZ HASTA EL MALECÓN 26 DE NOVIEMBRE Y EL CINTURÓN PERIMETRAL DEL CASCO COMERCIAL DESDE LA CALLE SOLEDAD HASTA LA CALLE VICENTE ROCAFUERTE Y DESDE LA CALLE JOSÉ VÉLEZ HASTA LA ACERA SUR DE LA CALLE MALECÓN 26 DE NOVIEMBRE. TRAMO 2 – ETAPA III – ETAPA IV	Obra				\$9.646.717,71		LICITACIÓN	PUBLICADO		31-ago-2025	15-sep-2025	22		15-sep-2025	
FISCALIZACIÓN DE LA REGENERACIÓN URBANA DE LA AV. VICENTE PIEDRAHITA DESDE CALLE SOLEDAD HASTA EL PUENTE BANIFE Y CALLE GUAYAQUIL DESDE JOSÉ VÉLEZ HASTA EL MALECÓN 26 DE NOVIEMBRE Y EL CINTURÓN PERIMETRAL DEL CASCO COMERCIAL DESDE LA CALLE SOLEDAD HASTA LA CALLE VICENTE ROCAFUERTE Y DESDE LA CALLE JOSÉ VÉLEZ HASTA LA ACERA SUR DE LA CALLE MALECÓN 26 DE NOVIEMBRE. TRAMO 2 – ETAPA III – ETAPA IV	Consultoría				\$506.406,96		LISTA CORTA	PUBLICADO		31-ago-2025	15-sep-2025	22		15-sep-2025	
Regeneración Parroquia La Aurora															
CONSTRUCCIÓN DEL MALECÓN EN LA PARROQUIA URBANA SATELITE LA AURORA FISCALIZACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DEL MALECÓN EN LA PARROQUIA URBANA SATELITE LA AURORA	Obra				\$14.297.921,14		LICITACIÓN	31-ago-2025		10-sep-2025	20-sep-2025	15		20-sep-2025	
FISCALIZACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DEL MALECÓN EN LA PARROQUIA URBANA SATELITE LA AURORA FISCALIZACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DEL MALECÓN EN LA PARROQUIA URBANA SATELITE LA AURORA	Consultoría				\$786.385,66		CONCURSO PÚBLICO	31-ago-2025		30-sep-2025	20-sep-2025	15		20-sep-2025	
REGENERACIÓN URBANA DE LA AVENIDA LEÓN FEBRES CORDERO DESDE EL PUENTE VICENTE ROCAFUERTE HASTA EL SECTOR KM10 DE LA PARROQUIA URBANA SATELITE DE LA AURORA DEL CANTÓN DAULE (ETAPA 1 Y ETAPA 2)	Obra				\$25.675.075,37		LICITACIÓN	PUBLICADO		31-ago-2025	15-sep-2025	24		15-sep-2025	
FISCALIZACIÓN DE LA REGENERACIÓN URBANA DE LA AVENIDA LEÓN FEBRES CORDERO DESDE EL PUENTE VICENTE ROCAFUERTE HASTA EL SECTOR KM10 DE LA PARROQUIA URBANA SATELITE DE LA AURORA DEL CANTÓN DAULE (ETAPA 1 Y ETAPA 2)	Consultoría				\$1.283.753,77		CONCURSO PÚBLICO	10-ago-2025		31-ago-2025	15-sep-2025	24		15-sep-2025	
Componente 3: Fortalecimiento y Auditorías															
DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL EXTERNA QUE PERMITA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE DAULE, CONSTATAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES AMBIENTALES LOCALES Y NACIONALES POR PARTE DE LAS CONTRATISTAS DEL PROGRAMA CAF	Consultoría				\$285.020,00		LISTA CORTA	PUBLICADO		31-ago-2025	15-sep-2025	24		15-sep-2025	

6.6 Prevención y Detección de Lavado de Activos

Se debe tener en cuenta las regulaciones en cuanto a la normativa para el Control y la Prevención de Lavado de Activos, así como la individualización de cuentas para el manejo de este proyecto tanto de la contrapartida local como los fondos externos.

Para efecto de control interno, en la UEP se deberán asegurar que se cumplan los siguientes criterios:

- Es necesario que exista separación de funciones entre el coordinador financiero y el responsable UEP.
- Centralización en la custodia de los fondos - Responsable Dirección General Financiera.
- Toda contabilización de operaciones debe respaldarse con la documentación necesaria para su justificación de acuerdo al Contrato y a la Ley, estos comprobantes deben ser visados y sellados en el momento de su contabilización y pago para evitar la posibilidad de duplicación - Responsable Dirección General Financiera.
- Se deben realizar arqueos sorpresivos y conciliaciones bancarias - Responsable Dirección General Financiera Municipal.
- Los pagos deben ser efectuados en transferencias con la utilización del Sistema Financiero SPI a través del Banco Central.

En 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.

6.7 Comunicaciones a CAF

Toda comunicación entre CAF, el Prestatario, el Garante (si aplica) y el Organismo Ejecutor relacionada con el Contrato de Préstamo debe realizarse por escrito y estar suscrita por los Representantes Autorizados. Dicha comunicación se considerará válida a partir de su recepción en las direcciones indicadas a continuación:

CAF - Corporación Andina de Fomento

Atención: Representante de CAF en Ecuador

Dirección: Avenida Simón Bolívar S7N y vía Navón, Complejo Corporativo Ekopark, Torre 5, piso 8, Quito 170124

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Daule

Atención: Wilson Fidel Cañizares Villamar

Dirección: Padre Aguirre 703 y Sucre, frente al Parque Vicente Piedrahita, Daule

6.7.1 Criterios para las comunicaciones oficiales a CAF

Las comunicaciones oficiales dirigidas a CAF deben cumplir con los siguientes criterios:

- Ser enviadas por escrito y dirigidas al Representante de CAF, con copia al ejecutivo a cargo de la operación.

- Indicar en el asunto el código de la operación (CFA) y el tema del mensaje.
- Especificar en el cuerpo la petición correspondiente.
- Adjuntar el sustento documentario necesario y adecuado.
- Contar con las firmas autorizadas.

6.7.2 Medios electrónicos

Las comunicaciones podrán efectuarse mediante medios electrónicos conforme a la normativa aplicable a la Parte que la emite. Los mensajes de correo electrónico tendrán la misma validez que un documento impreso, siempre que se cuente con acuse de recibo.

Correos electrónicos autorizados:

CAF - Corporación Andina de Fomento

Correo principal: ecuador@caf.com

C.C.: palborta@caf.com, lparreno@caf.com, choyos@caf.com

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Daule

Correo principal: wilson.canizares@daule.gob.ec

CAF podrá requerir que determinados documentos sean entregados exclusivamente en la dirección física indicada. Cualquier modificación en los domicilios o correos electrónicos deberá ser notificada y tendrá efecto una vez que la otra Parte acuse recibo de la comunicación correspondiente.

CAPÍTULO VII: MONITOREO, EVALUACIÓN Y CONTROL

7.1 INTRODUCCIÓN

Este capítulo presenta el plan de monitoreo, seguimiento y control de la ejecución del Programa. Su objetivo es acompañar la realización de las actividades propuestas, y la ejecución física y financiera de los productos.

El monitoreo es responsabilidad primaria de (Unidad Responsable) y se realizará a través de la medición, análisis y evaluación de la evolución de los indicadores de gestión e impacto. Los indicadores deben ser relevados con una frecuencia mensual.

7.2 FISCALIZACIÓN, MONITOREO Y SUPERVISIÓN.

7.2.1 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 UEP. En este programa es necesario contar dentro del equipo de la fiscalización con especialistas ambientales, sociales. La participación de dichos especialistas dependerá del tipo de proyecto y deberá estar incluido en los pliegos de las respectivas contrataciones.

El alcance de la fiscalización de las obras consistirá en verificar que la ejecución se realice de acuerdo a los términos del contrato, verificando la calidad de los materiales, utilizando los procedimientos adecuados, el control de mano de obra calificada garantizando que se cumplan los plazos, costos y cronogramas previstos, cumplimiento de las especificaciones técnicas y velando por el cumplimiento de las cláusulas del contrato.

Para apoyo de a los fiscalizadores, se han preparado documentos tipo que podrían apoyar y mejorar el desarrollo de las labores de fiscalización y supervisión, como son:

Procesos y/o procedimientos ambientales y sociales: PDUCD-IV-PRO-AYS-07 Mecanismos de quejas y reclamos; PDUCD-IV-PRO-AYS-04 Fiscalización ambiental y social obras; PDUCD-IV-PRO-AYS-06 Informe ambiental mensual contratista; PDUCD-IV-PRO-AYS-05 Informe ambiental mensual fiscalización; PDUCD-IV-PRO-AYS-02 Identificación de hallazgos; PDUCD-IV-PRO-AYS-01 Identificación de aspectos legales; PDUCD-IV-PRO-AYS-03 Actuación ambiental;

Informes: PDUCD-IV-INF-AYS-01 Marco normativo aplicable; PDUCD-IV-INF-AYS-02 Salvaguardas ambientales y sociales CAF; PDUCD-IV-INF-AYS-03 Perspectiva género;

Matrices: PDUCD-IV-MAT-AYS-02 Hoja ruta EsIA AML; PDUCD-IV-MAT-AYS-01 Matrices modelo para gestión ambiental que contienen modelos para No Conformidades;

Identificación del marco legal; Cumplimiento del marco legal; Lista de chequeo; Cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental; Plan de Acción; Cumplimiento del Plan de Acción.

A su vez el Prestatario y/o el OE, deberán garantizar y asegurarse de que la supervisión técnica, ambiental y social externa se encuentre operativa, conforme lo indica el contrato de préstamo- Condiciones Particulares, literal 9.6.

Con el fin de asegurar que desde el inicio de cada obra los contratistas conozcan los requisitos ambientales y sociales para su contrato, así como también la política del GADMC y CAF, se elaboró un PDUCD-III-HER-GEN-01(Código de conducta del contratista) el mismo que deberá ser incorporado en todos los pliegos de contratación de bienes, obras y servicios, el mismo que deberá ser firmado y presentado dentro de las respectivas ofertas.

7.2.2 MECANISMOS DE CONTROL DE GESTIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO

CAF recomienda mantener un marco general del plan de monitoreo, el cual tiene por objetivo acompañarla ejecución del PDUCD, la realización de las actividades propuestas, y la ejecución física y financiera de los productos. Para el efecto se establecen los siguientes mecanismos:

- 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 periódicos de avance; vi) Informes de auditoría; vii) Informe final
- Proponer oportunamente las recomendaciones para asegurar la adecuada ejecución de los proyectos.

7.3 Informes Periódicos

Se trata de informes de monitoreo periódico durante toda la ejecución del proyecto según la cláusula 10.6 literal A.5 del Contrato:

(i) Semestral de avance, a ser presentado a más tardar a los cuarenta y cinco (45) Días desde la culminación de cada semestre calendario.

(ii) Semestral de avance de la Consultoría Ambiental y Social independiente, a ser presentado a más tardar a los cuarenta y cinco (45) Días desde la culminación de cada semestre calendario, durante el Período de Desembolsos del Programa.

(iii) Auditoría externa del Programa: a ser presentado a más tardar dentro de los ciento veinte (120) Días posteriores al cierre de cada año calendario, una vez realizado el primer desembolso. En caso de que el primer Desembolso ocurra en el segundo semestre, el informe anual será presentado en el año subsiguiente y cubrirá la totalidad del período que corresponda desde el inicio de la ejecución del Programa.

(iv) Cierre, a ser presentado a más tardar a los doscientos setenta (270) Días del último Desembolso del Programa.

7.3.1 Informe Inicial

Este documento marca el punto de partida de la ejecución de la operación del Programa y deberá ser entregado antes del primer desembolso. *Condiciones Generales: 37.2. 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.*

Contará con la planificación de las actividades destinadas a lograr los objetivos de desarrollo establecidos contractualmente. En el formulario PDUCD-II-INF-GEN-01 Informe inicial se presenta un modelo estandarizado utilizado por CAF con los contenidos mínimos.

En este informe deberá expresarse el compromiso de la UEP de presentar el informe inicial, en tiempo y forma, de acuerdo a lo acordado en el contrato de préstamo.

A continuación, se describe el contenido de referencia para el **informe inicial**.

Informe Inicial	Contenido
Primera página	Cuadro resumen del Programa
Capítulo I: Línea base del Programa	a) Objetivo general. b) Descripción del Programa. c) Estado de avance de los estudios y diseños. d) Plan Operativo Anual Inicial. e) Financiamiento del Programa. f) Ejecución físico financiera. g) Cronograma tentativo de desembolsos. h) Línea base de matriz de indicadores y metas.
Capítulo II: Adquisiciones y Contrataciones	a) Contrataciones de obras, consultoría y adquisición de bienes b) Descripción del avance c) Informes de licitación d) Gestión contractual
Capítulo III: Licencias y autorizaciones	a) Estado de trámites y licencias b) Estado de liberación de predios c) Licencia ambiental c) Otras licencias y autorizaciones

Capítulo IV: Cumplimiento de Condiciones	Cuadro actualizado con el cumplimiento condiciones al momento de preparación del informe.
Capítulo V: Gestión Ambiental y Social	Evaluación del cumplimiento de: - Condiciones ambientales y sociales del contrato - Salvaguardas ambientales y sociales
Capítulo VI: Aspectos Especiales	Se detallan todos los otros aspectos concordados en el MOP.

7.3.2 Informe periódico de Avance

Estos informes presentan la actualización periódica de la información contenida en el "Informe Inicial", particularmente el avance de la ejecución física y financiera las inversiones (estudios, obras, consultoría y adquisición de bienes), el progreso observado en los distintos componentes del Programa 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.

Como parte de cada revisión semestral el Prestatario y CAF intercambiarán opiniones sobre el cumplimiento de metas del Programa y se revisarán las respectivas demandas y reasignaciones de fondos cuando pudieren corresponder según la normativa del Contrato de Préstamo.

En el formulario PDUCD-V-INF-FIN-02 Informe periódico de avance se presenta un modelo estandarizado utilizado por CAF con los contenidos mínimos, que deberá ser presentado oportunamente a CAF dentro de los plazos definidos en las condiciones del contrato de préstamo.

Condiciones Particulares - 10.6 (i) Semestral de avance, a ser presentado a más tardar a los cuarenta y cinco (45) Días desde la culminación de cada semestre calendario.

A continuación, se describe el contenido de referencia para el **informe de Avance**.

Informe de Avance	Contenido
Primera página	Cuadro resumen del Programa
Capítulo I: Avances del Programa	a) Objetivo general. b) Descripción del Programa. c) Estado de avance de los estudios y diseños. d) Plan Operativo Anual Actualizado.

	<p>e) Financiamiento del Programa.</p> <p>f) Ejecución financiera actualizada.</p> <p>g) Cronograma actualizado de ejecución físico financiera.</p> <p>h) Seguimiento de desembolsos.</p> <p>i) Matriz de indicadores y metas actualizada.</p>
<p>Capítulo II: Adquisiciones y Contrataciones</p>	<p>a) Contratación de obras, consultoría y adquisición de bienes.</p> <p>b) Informes de licitación.</p> <p>c) Plan de adquisiciones y contrataciones actualizado.</p> <p>d) Gestión contractual.</p>
<p>Capítulo III: Licencias y autorizaciones</p>	<p>a) Estado de trámites y licencias.</p> <p>b) Estado de liberación de predios.</p> <p>c) Modificaciones.</p>
<p>Capítulo IV: Cumplimiento de Condiciones</p>	<p>a) Resumen Seguimiento de Condiciones.</p> <p>b) Enmiendas y dispensas.</p> <p>c) Utilización de recursos.</p>
<p>Capítulo V: Riesgos y mitigantes</p>	<p>Se detallan posibles problemas o aspectos críticos del PPI que hayan surgido y estrategias aplicadas para mitigar resolverlos. Incluidos los riesgos técnicos.</p>
<p>Capítulo VI: Gestión Ambiental y Social</p>	<p>Se establece una línea base sobre todos los aspectos ambientales, sociales y de género (si aplica)</p>
<p>Capítulo VII: Aspectos Especiales</p>	<p>Resto de los aspectos previstos en el MOP</p>

7.3.3 Informe final

Este informe tiene por propósito comparar la situación sin proyecto (definida a través de la línea de base) con la situación posterior a la conclusión del proyecto y presentar un balance general que permita identificar las fortalezas y debilidades que ha sufrido el Programa a lo largo de su etapa de ejecución y recopilar lecciones aprendidas.

Servirá también al GADIMCD conocer de un solo vistazo "el desarrollo del programa y le permita hacerlos ajustes internos para mejorar la gestión de proyectos a futuro.

En el formulario PDUCD-V-INF-FIN-05 Informe final se presenta un modelo estandarizado utilizado por la CAF con los contenidos mínimos.

Condiciones Generales: 37.4. 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.

A continuación, se describe el contenido de referencia para el **informe de Avance**.

Informe Final	Contenido
Primera pagina	Cuadro resumen del Programa
Capítulo I: Cierre Administrativo del Programa	<ul style="list-style-type: none"> a) Resumen ejecutivo. b) Objetivo general. c) Descripción del Programa. d) Plan Operativo Anual Final. e) Financiamiento del Programa. f) Ejecución físico financiera. g) Cronograma de ejecución. h) Seguimiento de desembolsos. i) Matriz final de indicadores y metas.
Capítulo II: adquisiciones y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Contratación de obras, consultoría y adquisición de bienes. b) Informes de Licitación. c) Plan de adquisiciones y contrataciones finalizado. d) Gestión contractual.
Capítulo III: Licencias y Autorizaciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Estado de trámites y licencias. b) Estado de liberación de predios. c) Modificaciones.
Capítulo IV: Cumplimiento de condiciones	<ul style="list-style-type: none"> a. Resumen Seguimiento de Condiciones. b. Enmiendas y dispensas. c. Presentación de informes. d. Utilización de recursos.

	<p>e. Actas de entrega de recepción provisional o definitiva de los proyectos.</p>
<p>Capítulo V: Riesgos y Mitigantes</p>	<p>Se realiza un recuento histórico de los aspectos críticos detectados durante la ejecución del proyecto y las medidas de mitigación propuestas para asegurar el logro de los objetivos del proyecto. Incluidos los riesgos técnicos</p>
<p>Capítulo VI: Gestión Ambiental y Social</p>	<p>Evaluación del cumplimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Normativa ambiental y requerimientos de Licencia Ambiental b. Plan de manejo ambiental y social c. Condiciones ambientales y sociales del contrato d. Salvaguardas ambientales y sociales e. Mitigación de GEI f. Gestión de Lodos
<p>Capítulo VII: Lecciones aprendidas</p>	<p>Se detallan los problemas que surgieron, las estrategias para resolverlos y los resultados obtenidos.</p>
<p>Capítulo VIII: Aspectos Especiales</p>	<p>Se detallan todos los otros aspectos concordados en el MOP.</p>
<p>Capítulo IX: Sostenibilidad</p>	<p>Se detallan los acuerdos, medidas adoptadas y factores críticos relacionados a la sostenibilidad de los resultados logrados.</p>

7.4 Informes de auditoría externa

7.4.1 Auditoría de financiera -AFE

El OE debe presentar los Estados Financieros Auditados junto al informe de auditoría externa a más tardar los 120 días contados desde el inicio del año calendario. El atraso en su presentación afectará directamente al procesamiento de los desembolsos a efectuar con recursos de CAF, y estos estarán sujetos a la aprobación de una dispensa temporal.

La contratación del auditor externo deberá estar prevista en el PAC y serán realizada mediante licitación pública internacional. La práctica profesional de auditoría se realizará de conformidad con estándares de calidad de trabajo consistentemente aplicados. El informe de auditoría se elaborará en base a un procedimiento establecidos por la legislación nacional y deberá incluir los siguientes aspectos:

- Adecuado uso de los recursos del Préstamo CAF en la ejecución del Proyecto.
- Opinión auditada de los estados financieros del PPI y de los justificantes que los soporten
- Procedimientos de contratación y adquisiciones utilizados con base en lo dispuesto en los Contratos de Préstamo y Manual Operativo del Programa.
- Cumplimiento de las condiciones establecidas en el Contrato de Préstamo con CAF.
- Revisión técnica de la ejecución de obras, sobre su avance físico y financiero, así como del cumplimiento de la fiscalización externa de las obras.
- Cumplimiento de las medidas de manejo ambiental, social y climático, establecidas en los estudios ambientales, en los diferentes actos administrativos expedidos por la autoridad ambiental o la autoridad competente, así como el avance físico en la implementación de dichas medidas ambientales y su ejecución presupuestaria.
- Estructura de control interno

Los informes del auditor enunciados precedentemente, deberán incluir: (i) una opinión sobre si los Estados Financieros del Programa presentan razonablemente las inversiones de acuerdo con lo establecido en el convenio de financiamiento, y (ii) una carta a la administración con recomendaciones de control interno incluyendo el seguimiento de observaciones del período anterior y su cumplimiento.

Condiciones Particulares - 10.6 (iii)

Auditoría externa del Programa: a ser presentado a más tardar dentro de los ciento veinte (120) Días posteriores al cierre de cada año calendario, una vez realizado el primer Desembolso. En caso de que el primer Desembolso ocurra en el segundo semestre, el informe anual será presentado en el año subsiguiente y cubrirá la totalidad del periodo que corresponda desde el inicio de la ejecución del Programa.

7.4.2 Consultoría de supervisión ambiental y social independiente

Alcance:

La **Consultoría de supervisión ambiental y social independiente (CSASI)** tiene como alcance velar el cumplimiento de: la normativa ambiental vigente, la normativa de seguridad y salud ocupacional vigente, las disposiciones emanadas por la autoridad Ambiental

competente, y las salvaguardas ambientales y sociales de CAF, por parte de las compañías contratistas de obras municipales durante las actividades constructivas de los proyectos.

Plazo:

El plazo de ejecución de la Consultoría de supervisión ambiental y social independiente será mientras dure la ejecución de los proyectos del Programa Integral de Desarrollo Urbano del Cantón Daule.

Condiciones Particulares - 10.6 (ii) Semestral de avance de la Consultoría Ambiental y Social Independiente, a ser presentado a más tardar a los cuarenta y cinco (45) Días desde la culminación de cada semestre calendario, durante el Periodo de Desembolsos del Programa.

Se recomienda incluir el informe semestral de avance de la consultoría ambiental y social independiente, así como el contenido mínimo.

7.5 Misiones de seguimiento

La CAF, en coordinación con el OE, preparará una agenda de trabajo completa que permita evaluar de manera integral el avance y desempeño físico-financiero del Programa, identificar problemas y establecer acuerdos entre todas las partes involucradas con la finalidad de alinear esfuerzos de manera eficiente en pro de la ejecución óptima que garantice el alcance de los objetivos de desarrollo del Programa.

Se deberá realizar al menos una misión de seguimiento al año hasta la finalización de la ejecución física, quedando a juicio de CAF el incrementar la frecuencia de las mismas en función de las particularidades o necesidades de cada operación.

El OE se compromete a participar activamente en cada misión de seguimiento, garantizando la presencia de un mínimo requerido de personal de las partes involucradas en el Programa - particularmente del OE, de los contratistas principales y de la supervisión.

7.6 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 el presente Programa Se preparó una plantilla PDUCD-III-MAT-GEN-01 Matriz de comunicaciones en documento anexo que permita a la UEP establecer fácilmente el

procedimiento interno de comunicaciones y pueda socializar al interior de su unidad y hacia otras entidades municipales, la administración de dichas comunicaciones.

7.7 Seguimiento Condiciones Especiales

En este apartado se debe consignar un listado de las condiciones especiales a cumplimentar pautadas en el CP ordenadas de acuerdo a su momento de presentación con los siguientes contenidos mínimos:

Cuadro 18 - Condiciones Especiales

Cláusula	Condición a cumplimentar	Momento de presentación
<t1>	<T2>	<T3>

Cuadro 18: Especifica las diferentes condiciones especiales acordadas entre CAF y el Prestatario. En el campo t1 se debe consignar en nombre o número de la cláusula, en el campo T2 se debe desarrollar la condición a cumplimentar y en el campo T3 el momento de presentación de la misma (normalmente como parte integral de los informes de avance, pero no en forma excluyente).

ANEXOS

- ANEXO 1 DGOP – PPT FISCALIZACIÓN MLA.
- ANEXO 2 DGOP – FISCALIZ CABEC 3, 4.
- ANEXO 3 DGOP – P CAB 3,4.
- ANEXO 4 DGOP – FISCALIZ LFC 1,2
- ANEXO 5 DGOP – P LFC 1,2.
- ANEXO 6 DGDyOT – PPT MLA – 2025-2.
- ANEXO 7 DGDyOT BENEFICIARIOS E INDICADORES DE LÍNEA BASE, VIABILIDAD ECONÓMICA.
- ANEXO 8 DGA SALVAGUARDAS AMBIENTALES Y SOCIALES DEL BANCO DE DESARROLLO DE AMÉRICA LATINA APLICABLES PARA EL PROGRAMA.
- ANEXO 9 DGA LEGISLACIÓN Y NORMATIVA AMBIENTAL, SOCIAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE APLICACIÓN NACIONAL.
- ANEXO 10 SOLICITUD DE DESEMBOLSO Y REEMBOLSO.
- ANEXO 11 PLANILLA DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS.
- ANEXO 12 PERFILES DE LOS INTEGRANTES DE LA UEP
- ANEXO 13 GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE TDR PARA LA CONSULTORÍA POR CONTRATACIÓN DIRECTA.
- ANEXO 14 GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE TDR PARA LISTA CORTA DE CONSULTORÍA.
- ANEXO 15 MODELO ÚNICO DE CONTRATO PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

FORMATOS PARA INFORME

- PDUCD-II-INF-GEN-01 INFORME INICIAL (1ER. DESEMBOLSO).
- PDUCD-IV-INF-AYS-01 APOYO Y GUÍA DEL MARCO NORMATIVO.
- PDUCD-IV-INF-AYS-01 ESTADO DE AVANCE DE LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS.
- PDUCD-IV-INF-AYS-02 INFORME DE APOYO SALVAGUARDAS AMBIENTALES.
- PDUCD-IV-INF-AYS-03 APOYO Y GUÍA PERSPECTIVA DE GÉNERO.
- PDUCD-V-INF-ADM-01 EVIDENCIA UEP OPERATIVA.
- PDUCD-V-INF-FIN-01 INFORME PREVIO AL PRIMER DESEMBOLSO.
- PDUCD-V-INF-FIN-02 INFORME PERIÓDICO DE AVANCE.
- PDUCD-V-INF-FIN-03 INFORME ANUAL DE LA CONTRAPARTE FINANCIERA.
- PDUCD-V-INF-FIN-04 SOLICITUD DE DESEMBOLSO Y REEMBOLSO
- PDUCD-V-INF-INI-01 INFORME INICIAL.
- PDUCD-V-INF-FIN-05 INFORME FINAL.

FORMATOS HERRAMIENTAS

- PDUCD-I-HER-GEN-02 PLANTILLA ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS DEL MOP.
- PDUCD-I-HER-GEN-03 PLANTILLA ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS DEL MOP.
- PDUCD-III-HER-GEN-01 CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CONTRATISTA.

PROCEDIMIENTOS

- PDUCD-III-PRO-GEN-01 PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.

MATRIZ

- PDUCD-III-MAT-GEN-01 MATRIZ DE COMUNICACIONES.
- PDUCD-III-MAT-GEN-02 MATRIZ DE RIESGOS.
- PDUCD-II-MAT-GEN-01 MATRIZ DE INDICADORES ESTÁNDAR.
- PDUCD-VI-MAT-FIN-01 PLANTILLA VALOR GANADO.