

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO:

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS:

016	Subróguense las funciones de Ministro, al señor Leonardo Francisco Sánchez Aragón, Viceministro de Economía	2
-----	---	---

RESOLUCIONES:

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS:

COMITÉ DE DEUDA Y FINANCIAMIENTO:

CDF-RES-2023-0003	Expídense las directrices y regulaciones generales para el manejo de pasivos en operaciones de endeudamiento público.....	4
-------------------	---	---

MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA:

MPCEIP-CGAF-2023-0038-R	Autorícese la transferencia gratuita de varios artículos del inventario de consumo declarados en desuso a favor de la Dirección Distrital Guayas del Ministerio de Agricultura y Ganadería	15
-------------------------	--	----

SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL:

SECAP-SECAP-2023-0004-R	Expídense el Instructivo para administradores de contrato y órdenes de compra	20
SECAP-SECAP-2023-0005-R	Expídense el Instructivo de calificación de facilitadores	36

ACUERDO No. 016**EL MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS****CONSIDERANDO:**

- QUE** la Constitución de la República del Ecuador, en el numeral 1 del artículo 154 dispone que las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: *“Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión”*;
- QUE** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;
- QUE** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, contempla: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;
- QUE** el Código Orgánico Administrativo, en el artículo 82 señala: *“Las competencias de un órgano administrativo pueden ser ejercidas por el jerárquico inferior en caso de ausencia del jerárquico superior ...”*;
- QUE** el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, en el segundo inciso del artículo 17, prevé: *“Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado.”*;
- QUE** la Ley Orgánica del Servicio Público, en el artículo 126, señala: *“Cuando por disposición de la Ley o por orden escrita de autoridad competente, la servidora o el servidor deba subrogar en el ejercicio de un puesto del nivel jerárquico superior, cuyo titular se encuentre legalmente ausente, recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha de la subrogación, sin perjuicio del derecho del titular”*;
- QUE** el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, en el artículo 270, dispone: *“La subrogación procederá de conformidad al artículo 126 de la LOSEP, considerando que la o el servidor subrogante tendrá derecho a percibir la diferencia que exista entre la remuneración mensual unificada de su puesto y la del puesto subrogado, incluyendo estos los puestos que dependan administrativamente de la misma institución. A efectos de la subrogación se deberá cumplir con los requisitos del puesto a*

subrogarse y en función de la misma se ejercerán las funciones correspondientes al puesto subrogado...”;

- QUE** mediante Decreto Ejecutivo No. 471 de 5 de julio de 2022, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, señor Don Guillermo Lasso Mendoza, designó al señor Pablo Arosemena Marriott, como Ministro de Economía y Finanzas;
- QUE** con Acuerdo Ministerial No. 0044 de 11 de julio de 2022, el Ministro de Economía y Finanzas, nombró al señor Leonardo Francisco Sánchez Aragón, como Viceministro de Economía;
- QUE** el suscrito Ministro de Economía y Finanzas asistirá a las Spring Meetings del Fondo Monetario Internacional - FMI y Banco Mundial - BM en la ciudad de Washington D.C. del 11 al 15 de abril del presente año;
- QUE** mediante correo electrónico institucional de 4 de abril de 2023, la Coordinadora del Despacho Ministerial, solicitó a la Coordinación General Jurídica de esta Cartera de Estado, la elaboración de respectivo acuerdo ministerial de subrogación de funciones motivado en la ausencia temporal del Ministro de Economía y Finanzas, descrita en el considerando anterior; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, 82 del Código Orgánico Administrativo, 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, 126 de la Ley Orgánica del Servicio Público, y 270 de su Reglamento General,

ACUERDA:

Artículo. 1.- El señor Leonardo Francisco Sánchez Aragón, Viceministro de Economía, subrogará el cargo de Ministro de Economía y Finanzas, por el período comprendido entre el 11 al 15 de abril de 2023.

Disposición Única. - El presente acuerdo ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 6 de abril de 2023.



Pablo Arosemena Marriott
MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

RESOLUCIÓN CDF-RES-2023-0003

EL COMITÉ DE DEUDA Y FINANCIAMIENTO

CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 226 de la Constitución de la República establece que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”*;
- Que, el artículo 289 de la Carta Magna dispone que: *“La contratación de deuda pública en todos los niveles del Estado se regirá por las directrices de la respectiva planificación y presupuesto, y será autorizada por un comité de deuda y financiamiento de acuerdo con la ley, que definirá su conformación y funcionamiento. El Estado promoverá las instancias para que el poder ciudadano vigile y audite el endeudamiento público.”*;
- Que, el artículo 290 de la Constitución de la República señala: *“El endeudamiento público se sujetará a las siguientes regulaciones:*
- 1. Se recurrirá al endeudamiento público solo cuando los ingresos fiscales y los recursos provenientes de cooperación internacional sean insuficientes.*
 - 2. Se velará para que el endeudamiento público no afecte a la soberanía, los derechos, el buen vivir y la preservación de la naturaleza.*
 - 3. Con endeudamiento público se financiarán exclusivamente programas y proyectos de inversión para infraestructura, o que tengan capacidad financiera de pago. Sólo se podrá refinanciar deuda pública externa, siempre que las nuevas condiciones sean más beneficiosas para el Ecuador.*
 - 4. Los convenios de renegociación no contendrán, de forma tácita o expresa, ninguna forma de anatocismo o usura.*
 - 5. Se procederá a la impugnación de las deudas que se declaren ilegítimas por organismo competente. En caso de ilegalidad declarada, se ejercerá el derecho de repetición.*
 - 6. Serán imprescriptibles las acciones por las responsabilidades administrativas o civiles causadas por la adquisición y manejo de deuda pública.*
 - 7. Se prohíbe la estatización de deudas privadas.*
 - 8. La concesión de garantías de deuda por parte del Estado se regulará por ley.*
 - 9. La Función Ejecutiva podrá decidir si asumir o no asumir deudas de los gobiernos autónomos descentralizados.”*;
- Que, el artículo 123 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPLAFIP) determina: *“El componente del endeudamiento público comprende los siguientes ámbitos: normar, programar, establecer mecanismos de financiamiento, presupuestar, negociar, contratar, registrar, controlar, contabilizar y coordinar la aprobación de operaciones de endeudamiento público, de administración de deuda pública y operaciones conexas para una gestión eficiente de la deuda.*

El endeudamiento público constituye el conjunto de obligaciones adquiridas por las entidades del sector público, en virtud de las cuales la entidad deudora obtiene para su uso recursos financieros con el cargo de restituir al acreedor el capital y/o intereses en una fecha o fechas futuras. El endeudamiento público puede provenir de contratos de mutuo; colocaciones de bonos y otros valores que apruebe el comité de deuda, incluidos las titularizaciones y las cuotas de participación; convenios de novación y/o consolidación de obligaciones; y, aquellas obligaciones en donde existan sustitución de deudor establecidas por Ley.

Además, constituyen endeudamiento público, las obligaciones no pagadas y registradas de los presupuestos clausurados, así como las deudas contraídas con las entidades de la Seguridad Social ecuatorianas (IESS, ISSFA, ISSPOL). Bajo ningún mecanismo se podrá desconocer la deuda de ejercicios clausurados con estas instituciones.

Se excluye del endeudamiento público las siguientes transacciones o instrumentos:

- 1. Los convenios de pago que contemplen o no costos, cuya entrada en vigencia no provoca de forma inmediata una extinción de las obligaciones ni traspaso de propiedad;*
- 2. Derechos contractuales originados o vinculados a operaciones ordinarias que no requieran garantía soberana;*
- 3. Las obligaciones pendientes de pago que sean canceladas en el mismo ejercicio fiscal de su devengo;*
- 4. Cualquier título valor o nota del tesoro con un plazo de menos de trescientos sesenta (360) días; superado ese plazo, todo título valor constituye parte del endeudamiento público.*
- 5. Para el caso de empresas públicas se excluyen todos los contratos de mutuo del tipo crédito con proveedores que no requieran garantía soberana; y,*
- 6. Si no se requiere garantía soberana, para el caso de banca y las entidades de intermediación financiera públicas se excluyen todas las operaciones que realicen para solventar sus necesidades de liquidez y aquellas destinadas a la intermediación financiera.*

Sin perjuicio de lo dispuesto, los instrumentos o transacciones señaladas deberán ser reportadas estadísticamente, conforme a estándares internacionales.

Con base en la programación presupuestaria cuatrianual, el ente rector de las finanzas públicas podrá suscribir operaciones de endeudamiento previo al comienzo de los siguientes ejercicios fiscales.

No existirá destino específico para el endeudamiento más allá de lo establecido en la Constitución y en el presente Código, para lo cual el ente rector de las finanzas públicas durante la ejecución presupuestaria asignará estos recursos a los programas y proyectos que cuenten con los requisitos establecidos. Se establecerá en el reglamento de este Código los mecanismos que permitan garantizar que el financiamiento, dentro del marco constitucional y del presente Código, pueda ser reasignados de manera ágil entre programas y proyectos en función a la ejecución de los mismos.

Los títulos valores de menos de 360 días se sujetarán a su propia normativa para su emisión, registro contable y uso.

Los pasivos contingentes, que deben revelarse como tal, tienen su origen en hechos específicos que pueden ocurrir o no. La obligación se hace efectiva con la ocurrencia de una o más condiciones previstas en el instrumento legal que lo generó. Un pasivo contingente solo se constituirá en deuda pública, en el monto correspondiente a la parte de la obligación que fuera exigible.

Los pasivos contingentes podrán originarse:

- 1. Cuando el Gobierno Central, a nombre de la República del Ecuador, otorga la garantía soberana a favor de entidades y organismos del sector público que contraigan deuda pública, con las provisiones que se requieran para su pago.*
- 2. Por la emisión de bonos que estén vinculados con obligaciones de pago debidamente instrumentadas.*
- 3. Por la suscripción de contratos de garantía para asegurar el debido uso de las contribuciones no reembolsables que recibe la entidad correspondiente.*
- 4. Por contingentes asumidos por el Sector Público, de conformidad con la ley, u otras obligaciones asumidas en el marco de convenios con organismos internacionales de crédito.*

La contratación de la deuda contingente debe seguir el proceso de endeudamiento público, en lo pertinente.”;

Que, el artículo 126 del COPLAFIP establece: *“Destino del endeudamiento. - Las entidades del sector público que requieran operaciones de endeudamiento público lo harán exclusivamente para financiar:*

- 1. Programas.*
- 2. Proyectos de inversión:*
 - 2.1. para infraestructura; y,*
 - 2.2. que tengan capacidad financiera de pago.*
- 3. Refinanciamiento de deuda pública externa o renegociación de deuda pública interna en condiciones más beneficiosas para el país.*

Se prohíbe el endeudamiento para gasto permanente. Con excepción de los que prevé la Constitución de la República, para salud, educación y justicia; previa calificación de la situación excepcional, realizada por la Presidenta o el Presidente de la República”;

Que, el artículo 136 del COPLAFIP señala: *“En el evento de modificaciones sustanciales de los términos y condiciones financieras establecidas en los instrumentos jurídicos con los que se concretaron operaciones de endeudamiento público del Estado o de las entidades y organismos del sector público, o del programa o proyecto de inversión financiado con recursos del endeudamiento, el trámite a observarse para la modificación será el vigente a la fecha en que se concrete la modificación, en lo que fuere pertinente. Para estos casos se procederá conforme lo establecido en el reglamento del presente código.”;*

Que, el artículo 139 ibídem prevé que: *“Atribución y autorización.- El Comité de Deuda y Financiamiento, con observancia de la Constitución de la República y la legislación pertinente, previo el análisis de los términos financieros y estipulaciones contenidas en los instrumentos respectivos, autorizará mediante resolución, la contratación o novación de operaciones de*

endeudamiento público en el Presupuesto General del Estado, cualquiera sea la fuente de endeudamiento, con la garantía del Estado, cuando fuere pertinente. Además, autorizará las colocaciones o las recompras de títulos emitidos por el Estado. El Comité de Deuda y Financiamiento regulará los procedimientos de endeudamiento del resto de entidades fuera del Presupuesto General del Estado, pudiendo delegar algunas funciones del párrafo anterior a otras entidades públicas. Cada entidad del sector público que tenga la calidad de persona jurídica de derecho público, con la autorización previa del Comité de Deuda y Financiamiento podrá resolver en forma definitiva sobre el endeudamiento correspondiente, y asumirá la responsabilidad de que el respectivo endeudamiento y las estipulaciones de contratos o convenios inherentes, no afecten la soberanía de la República del Ecuador. El Comité de Deuda y Financiamiento será corresponsable de las condiciones financieras de los procesos de endeudamiento que apruebe.”;

Que, el artículo 140 ut supra dispone que: *“Son deberes del Comité de Deuda y Financiamiento, los siguientes:*

- 1. Dictar directrices para la gestión de deuda pública. [...]*
- 4. Regular la contratación de deuda pública. [...];”;*

Que, el artículo 130 del Reglamento General al COPLAFIP, manifiesta: *“El ente rector de las finanzas públicas deberá programar, establecer mecanismos de financiamiento, presupuestar, negociar, contratar, registrar, controlar, contabilizar y coordinar la aprobación por parte del Comité de Deuda y Financiamiento en lo relativo a la ejecución de operaciones de endeudamiento público, de administración de deuda pública y operaciones conexas para una gestión eficiente de la deuda; así como otras operaciones de financiamiento público. [...];”;*

Que, el artículo no numerado posterior al artículo 132 del Reglamento General al COPLAFIP determina: *“Art. (...).- Manejo de pasivos. - Se considerará como manejo de pasivos al proceso encaminado a ejecutar operaciones cuyo objetivo sea mejorar determinadas características de la deuda en línea con los objetivos de gestión de deuda, coyuntura favorable y/o sostenibilidad de deuda. Dentro de estas operaciones se encuentran, entre otras, la reestructuración, refinanciación, renegociación, reperfilamiento, intercambio, sustitución, conversión, retiro de deuda, operaciones de cobertura de riesgos, y todas aquellas de similar naturaleza.*

El ente rector de las finanzas públicas podrá ejecutar operaciones de manejo de pasivos en las que existan o no flujos monetarios.

Para las operaciones canje de deuda y refinanciamiento, en los casos en lo que haya flujos monetarios, los mismos se darán únicamente como un mecanismo para poder implementar la operación, y, por lo tanto, únicamente ocuparán espacio presupuestario para su registro por el resultado neto; al respecto el ente rector de las finanzas públicas emitirá la norma técnica respectiva.”;

Que, el artículo 143 del Reglamento General al COPLAFIP establece: *“Aprobación de modificaciones sustanciales y no sustanciales de términos y condiciones financieras. Las modificaciones sustanciales de los términos y condiciones financieras establecidas en los instrumentos jurídicos con los que se contrataron operaciones de endeudamiento público serán autorizadas por el Comité de Deuda y Financiamiento previa aprobación del Ente rector de las finanzas*

públicas. Las modificaciones no sustanciales de términos y condiciones financieras establecidas en los instrumentos jurídicos señalados, serán autorizadas por el Ente rector de las finanzas públicas, previa presentación del informe técnico respectivo. Para el efecto, el Comité de Deuda determinará mediante resolución cuáles se consideran modificaciones sustanciales y no sustanciales, conforme al numeral 5 del artículo 140 del COPLAFIP”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 048 de 10 de agosto de 2022, se expidió la actualización de la Normativa de Contabilidad Gubernamental, dentro de la cual se encuentra la NTCG 32 Norma Técnica para manejo de pasivos de entidades del Sector Público no Financiero;

Que, mediante Memorando No. MEF-SFP-2023-0027 de 9 de marzo de 2023, la Subsecretaría de Financiamiento Público emitió el informe técnico respecto a la necesidad de contar con regulaciones para el manejo de pasivos en operaciones de endeudamiento público, recomendando se someta la propuesta de “DIRECTRICES Y REGULACIONES GENERALES PARA EL MANEJO DE PASIVOS EN OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO PÚBLICO” a conocimiento y resolución de los miembros del Comité de Deuda y Financiamiento;

Que, mediante Memorando No. MEF-CGI-2023-0099-M de 03 de febrero de 2023, la Coordinación General Jurídica emitió el informe legal respecto a la propuesta de Directrices y Regulaciones Generales para el manejo de pasivos en Operaciones de Endeudamiento Público, señalando que no se encuentra impedimento para que se prosiga con el proceso respectivo para la aprobación e implementación de la propuesta de directriz por parte del Comité de Deuda y Financiamiento;

Que, a través Oficio Nro. MEF-MEF-2023-0193-O de 17 de marzo de 2023 y sus alcances mediante Oficio Nro. MEF-MEF-2023-0194-O de 19 de marzo de 2023 y Oficio Nro. MEF-MEF-2023-0196-O de 21 de marzo de 2023, el Comité de Deuda y Financiamiento fue convocado a Sesión ordinaria virtual el 21 de marzo de 2023; y,

En ejercicio de las atribuciones y obligaciones que le confieren el artículo 140 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en forma unánime, RESUELVE: expedir las:

DIRECTRICES Y REGULACIONES GENERALES PARA EL MANEJO DE PASIVOS EN OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO PÚBLICO

Art. 1.- Objeto. - Dictar las directrices y regulaciones para el manejo de pasivos en las operaciones de endeudamiento público.

Art. 2.- Alcance. - Las presentes directrices y regulaciones se aplican para todas las operaciones de endeudamiento público en las que se realicen operaciones de manejo de pasivos.

Art. 3.- Definiciones. - Se considerará las siguientes definiciones:

- a) **Condonación:** Consiste en la reducción de deudas o saldos desembolsados pendientes de pago, como consecuencia del perdón de las correspondientes sumas por parte del

acreedor. Puede referirse al principal, haya vencido o no, a la exención del pago de intereses, reducción de la tasa de interés, entre otros. Con ello, el Estado extingue total o parcialmente, un endeudamiento o costos derivados del mismo.

- b) **Objetivos de gestión de deuda.** - Se refiere a los objetivos que se operativizar a través de la estrategia de deuda pública de mediano plazo y sus actualizaciones o revisiones, aprobadas y publicadas por el ente rector de las finanzas públicas.

Los objetivos de la gestión de la deuda pública son asegurar que:

- (i) Las necesidades financieras siempre se satisfagan oportunamente,
 - (ii) Sus costos de endeudamiento sean lo más bajos posible a mediano y largo plazo, consistente con un grado de riesgo prudente y;
 - (iii) Se promueva el desarrollo del mercado doméstico de deuda.
- c) **Operaciones de cobertura de riesgo:** Se refiere a las operaciones que se realicen para mitigar riesgos que puedan derivarse del endeudamiento público contratado y/o por contratar; permitiendo converger hacia una deuda pública consistente con un grado de riesgo prudente.

Forman parte de estas operaciones las conversiones de moneda, conversiones de tasa de interés y otras conversiones u opciones que permitan manejar los riesgos asociados al endeudamiento; que se realicen a través de derivados financieros, modificaciones contractuales, aplicación de cláusulas contractuales, entre otros instrumentos de similar naturaleza.

Entre los riesgos derivados del endeudamiento, se incluyen los riesgos de tipo de cambio, riesgos de tasa de interés, riesgos de renovación, riesgos de ejecución, entre otros.

- d) **Reperfilamiento, reescalonamiento o reprogramación:** Es el aplazamiento, total o parcial, de uno o más pagos del servicio de la deuda de uno o más instrumentos de deuda pública. Se realiza con el objetivo de buscar un alivio temporal para la caja fiscal, reduciendo el riesgo de renovación y permitiendo la convergencia a una deuda pública consistente con un grado de riesgo prudente.
- e) **Refinanciamiento o refinanciación:** Es la contratación de nuevo endeudamiento en condiciones más beneficiosas, que es destinado a extinguir, total o parcialmente, un endeudamiento externo anterior. Puede realizarse principalmente a través de las modalidades de canje o de contratación de nuevo endeudamiento con desembolso temporal de recursos.
- f) **Renegociación:** Es un acuerdo entre el deudor y el acreedor, para modificar los términos y condiciones financieras vigentes de una operación de endeudamiento público, sin que exista flujo de recursos públicos.

- g) **Reorganización o reestructuración de la deuda:** Es la modificación del servicio de la deuda a fin de aliviar la carga fiscal, que se realiza cuando el deudor enfrenta dificultades para realizar los pagos.
- h) **Retiro o recompra de deuda:** Es la compra por parte del deudor de la totalidad o una parte de su deuda, ya sea a su valor nominal o a su valor de mercado, incluyendo o no un descuento o una prima. Es una forma de extinguir total o parcialmente un endeudamiento.
- i) **Riesgo de renovación:** El riesgo de renovación recoge la vulnerabilidad de una cartera de enfrentarse a costos más altos, al reponer o reemplazar las obligaciones de deuda que vencen; o, en casos extremos, de que la deuda no pueda renovarse en absoluto. Un plazo de vencimiento más largo generalmente implica un menor riesgo de renovación.
- j) **Riesgo de acceso a financiamiento:** Cuando la coyuntura económica, financiera, de mercado, política o social no permite que se pueda acceder a financiamiento o si se puede acceder, que sea en condiciones altamente desfavorables.
- k) **Riesgo de tasa de interés:** Es el riesgo asociado a posibles incrementos de la tasa de interés del endeudamiento. Un aumento en la tasa de interés significaría un mayor servicio de deuda por concepto de pago de intereses y, consecuentemente, una mayor presión para la caja fiscal. Una tasa de interés variable conlleva un alto riesgo de tasa de interés.
- l) **Riesgo de tipo de cambio:** Es el riesgo asociado a la exposición de la cartera a las variaciones del tipo de cambio. Una cartera con alto porcentaje de moneda extranjera implica mayor riesgo de tipo de cambio.
- m) **Términos y condiciones financieras:** Se refiere a las características financieras de una operación de endeudamiento, dentro de las cuales se incluyen la tasa de interés, precio, rendimiento, plazo, gracia, comisiones, intereses de mora, multas y otras particularidades de ámbito financiero a las que se sujeta.

Art. 4.- Manejo de pasivos de deuda pública: Se entenderá como manejo de pasivos, administración de pasivos o administración de deuda pública, al proceso encaminado a ejecutar operaciones para mejorar determinadas características, términos y condiciones financieras de las operaciones de endeudamiento público o mitigar sus riesgos asociados.

Dentro de estas operaciones se encuentran, entre otras, la reestructuración, refinanciación o sustitución, renegociación, reperfilamiento, intercambio o canje, retiro de deuda, operaciones de cobertura de riesgos o conversiones, y todas aquellas de similar naturaleza.

Art. 5.- Características del manejo de pasivos de deuda pública. - Las operaciones de manejo de pasivos de deuda pública se ejecutarán buscando minimizar los efectos negativos sobre el

riesgo crediticio de la República y en línea con los objetivos de gestión de deuda, coyuntura favorable y/o sostenibilidad de deuda.

El ente rector de las finanzas públicas podrá ejecutar operaciones de manejo de pasivos de deuda pública en las que existan o no flujos monetarios.

Art. 6.- Modalidades del manejo de pasivos de deuda pública. - El manejo de pasivos de la deuda pública puede ser ejecutado a través de las siguientes modalidades:

a) Modificaciones de términos y condiciones

Consiste en la modificación de los términos y condiciones financieras establecidas en los instrumentos jurídicos vigentes, a través de los cuales, se concretaron operaciones de endeudamiento público.

Esta modalidad puede incluir: cambios en plazos, montos, tasas de interés, cronograma de amortización/pagos o períodos de gracia y otras condiciones; así como operaciones de manejo de deuda ejecutadas a través de los documentos contractuales vigentes de la operación de endeudamiento.

Esta modalidad se puede dar en operaciones de renegociación, reestructuración, reperfilamiento, entre otras.

Las modificaciones pueden ser sustanciales o no sustanciales. El trámite a observarse para la modificación será el vigente a la fecha en que se concrete la modificación sustancial o no sustancial, según sea el caso.

No toda modificación constituye un manejo de pasivos de deuda pública. Aquellas modificaciones que se realicen para operativizar la ejecución de los proyectos de inversión o gastos que se financien con el endeudamiento, así como aquellas que se realicen con el objetivo de reflejar cambios en el mercado internacional, como por ejemplo la ampliación de plazos para desembolso, la reprogramación de componentes, cambio de tasa de interés de referencia, el aumento del monto del préstamo, entre otros, pese a ser modificaciones, no se considerarán como una operación de manejo de pasivos.

b) Novación

Consiste en contratar nuevas operaciones de endeudamiento público que reemplacen total o parcialmente a las anteriores, con el objetivo de mejorar los términos y condiciones iniciales. En este caso, la obligación original se extingue y se constituye una nueva obligación en su lugar.

Son casos específicos de esta modalidad:

1. **Canje o intercambio de deuda:** Proceso mediante el cual, los derechos y obligaciones originales de una deuda pública se sustituyen por nuevos derechos y obligaciones, sin

que exista flujo de recursos. Puede realizarse con el mismo acreedor o con un tercero que tenga los derechos sobre la deuda.

Si el canje se realiza el último día de vigencia del endeudamiento, constituirá una forma de renegociación; si se lo realiza antes, constituirá una forma de refinanciamiento.

2. **Nuevo endeudamiento con desembolso temporal de recursos:** Es cuando el deudor contrata una nueva obligación en condiciones más beneficiosas, para el retiro, pago o prepago, total o parcial, de una o varias operaciones originales. Podrá realizarse con el mismo acreedor o con terceros.

En este caso, se genera flujo de recursos, existiendo uno o varios desembolsos de dinero para la cancelación o extinción, total o parcial, de la obligación anterior. El desembolso de la nueva operación se realiza únicamente con el propósito de concretar la sustitución del pasivo original por uno nuevo, por lo que, constituye un desembolso temporal.

3. **Sustitución de deudor o asunción de deudas:** Consiste en la sustitución del deudor por uno nuevo, quedando el deudor anterior libre.

Se origina en un acuerdo entre un acreedor, un deudor anterior y/o un nuevo deudor, en virtud del cual el nuevo deudor asume la obligación pendiente del deudor anterior frente al acreedor, y se hace responsable del servicio de la deuda. Después de haber sido asumida, la deuda, que originalmente era una obligación del deudor anterior, se convierte en una obligación del nuevo deudor. La deuda asumida puede conservar los mismos términos que la deuda original o pueden entrar a regir nuevos términos.

Solo se considerará como una operación de manejo de pasivos si la entidad que asume la deuda no pertenece al sector público ecuatoriano.

- c) **Otras de similar naturaleza.** - Otras operaciones en las que se evidencie una mejora en determinadas características, términos y condiciones financieras de las operaciones de deuda pública; o que permitan mitigar sus riesgos asociados.

Art. 7.- Condiciones más beneficiosas. - Dentro del manejo de pasivos de deuda pública, se entenderá como condiciones más beneficiosas o mejores condiciones cuando se exista al menos una de las siguientes situaciones:

- a) Reducción del saldo (capital) de deuda pública, sin incrementar el valor nominal a pagar por concepto de intereses y otros costos/gastos;
- b) Reducción en el servicio de la deuda pendiente de pago, ya sea a través de una reducción en el capital, intereses o comisiones, o una combinación de varios;
- c) Mitigación del riesgo asociado a la operación de endeudamiento público o relacionado con características de la misma, el cual podrá incluir o no costos adicionales para su implementación;

- d) Generación de alivio temporal a la caja fiscal, suavizando o aplanando el perfil de vencimientos de la deuda pública, generando o no un aumento en el servicio de la deuda pública, pero sin incrementar el saldo (capital) de la deuda. En caso de un incremento en el servicio de la deuda, el mismo debe ser consistente con el incremento en el plazo, la reprogramación de pagos y la tasa de interés aplicable;
- e) Otros que, de manera sustentada, generen algún tipo de beneficio financiero para la República.

Art. 8.- Operaciones de manejo de pasivos a ser aprobadas por el Comité de Deuda y Financiamiento. - Cuando se realicen operaciones de manejo de pasivos de deuda pública a través de novación o que impliquen una modificación sustancial a los términos y condiciones financieras, se deberá contar con la autorización del Comité de Deuda y Financiamiento, conforme lo determina la normativa vigente.

Para los demás casos, el trámite a observarse será el vigente al momento de la operación.

Art. 9.- Registro contable y presupuestario de las operaciones de manejo de pasivos de deuda pública. – El registro de las operaciones de manejo de pasivos de deuda pública se realizará conforme a los procedimientos y normas contables y presupuestarias que dicte el ente rector de las finanzas públicas.

Art. 10.- Asociación con objetivos del Estado. - Las operaciones de manejo de pasivos de deuda pública o de operaciones conexas o relacionadas, se podrán asociar a las políticas, objetivos, acciones, metas o compromisos que se plantea la República del Ecuador dentro de su Plan Nacional de Desarrollo u otras políticas públicas, que son apoyadas por el acreedor, el proponente o entidad que constituye la contraparte de la operación, y cuya evidencia permite acceder a las operaciones de manejo de pasivos.

Art. 11.- Operaciones para una gestión eficiente de la deuda pública. - Para ejecutar, estructurar, concretar o acceder a operaciones de manejo de pasivos de deuda pública, el ente rector de las finanzas públicas podrá contratar o gestionar operaciones que contribuyan a la concreción de dichos objetivos.

Estas operaciones, se refieren a la contratación de instrumentos u operaciones separadas pero asociadas al endeudamiento público, que no necesariamente corresponde a operaciones de endeudamiento público pero que se realizan con el fin de cubrir riesgos o mejorar las condiciones de la deuda pública.

Se incluye dentro de estas operaciones, a las garantías a favor del acreedor para respaldar los pagos que deba realizar la República del Ecuador, seguros (contratados directa o indirectamente), instrumentos de cobertura de riesgos, coberturas financieras, convenios de cuentas, garantías bancarias, entre otros. En el caso de garantías, los instrumentos que se suscriban para la ejecución de las mismas podrán constituir pasivos contingentes, conforme a lo establecido en el artículo 123, numeral 4 del Código de Planificación y Finanzas Públicas.

Para la contratación de estas operaciones, se deberán observar los procedimientos de acuerdo a la normativa legal vigente.

Art. 12.- Aspectos a considerar en el análisis de manejo de pasivos de deuda pública. - El manejo de pasivos deberá realizarse en línea con los objetivos de gestión de deuda pública, coyuntura favorable y/o sostenibilidad de la deuda pública.

Se entenderá por coyuntura favorable a la combinación de eventos y situaciones que generan una ocasión provechosa para alcanzar objetivos que pueden ser en el ámbito financiero, económico, político, social, ambiental y/o de gestión de riesgos.

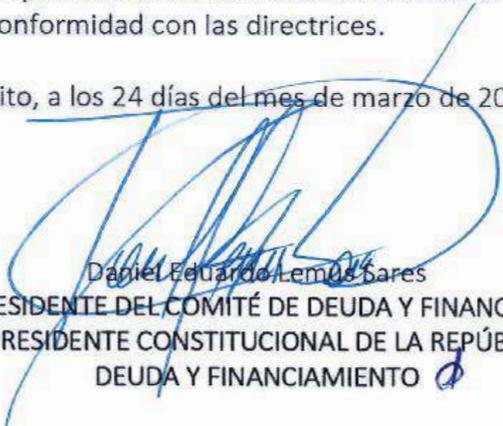
Se entenderá que las operaciones de manejo de pasivos están en línea con la sostenibilidad de la deuda, cuando, con la operación, se genere una de las situaciones determinadas como condiciones más beneficiosas conforme esta normativa.

DISPOSICIONES:

PRIMERA. - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Comité, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

SEGUNDA. - Lo estipulado prevalecerá sobre todas las normas de igual o menor jerarquía que se opongan o no guarden conformidad con las directrices.

Dado en la ciudad de Quito, a los 24 días del mes de marzo de 2023.



Daniel Eduardo Lemus Sares

**PRESIDENTE DEL COMITÉ DE DEUDA Y FINANCIAMIENTO
DELEGADO DEL SEÑOR PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA ANTE EL COMITÉ DE
DEUDA Y FINANCIAMIENTO**



Econ. José Mantilla Morán
**SUBSECRETARIO DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO (E)
SECRETARIO DEL COMITÉ DE DEUDA Y FINANCIAMIENTO**



MINISTERIO
DE ECONOMÍA
Y FINANZAS

Certifico fiel copia del documento original
que reposa en el archivo de gestión de

LA SUBSECRETARIA DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO

10 DE ABRIL DE 2023

FECHA:



Firmado electrónicamente por:
CARMEN DEL ROCIO
MEZA GARCIA

11 Páginas

Directora de Certificación y Documentación
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Resolución Nro. MPCEIP-CGAF-2023-0038-R**Quito, D.M., 06 de abril de 2023****MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA****CONSIDERANDO:**

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

Que, el artículo 227 de la norma ibidem, señala: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

Que, el artículo 3 del Código Orgánico Administrativo, manifiesta: *“Principio de eficacia. Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias.”*;

Que, el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo, determina: *“La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas.”*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 559 de 14 de noviembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 387 del 13 de diciembre de 2018, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, dispuso la fusión por absorción al Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones, del Ministerio de Industrias y Productividad, del Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras y del Ministerio de Acuacultura y Pesca y, determina que una vez concluido éste proceso, se modifique la denominación a “Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca”;

Que, el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, en su artículo 77 señala: *“Actos de transferencia de dominio de los bienes.- Entre las entidades u organismos señalados en el artículo 1 del presente Reglamento o éstas con instituciones del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia sin fines de lucro se podrá efectuar, principalmente, los siguientes actos de transferencia de dominio de bienes: remate, compraventa, trasferencia gratuita, donación, permuta y chatarrización..”*;

Que, el Reglamento ibidem en su artículo 78 expresa: *“Actos que no se transfiere el dominio de los bienes. - Entre las entidades u organismos señalados en el artículo 1 del presente Reglamento o éstas con instituciones del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia sin fines de lucro se podrá efectuar, principalmente, los siguientes actos en los cuales no se transfiere el dominio de los bienes: comodato, traspaso de bienes y destrucción.”*;

Que, el Reglamento General mencionado en su artículo 80 dispone: *“Art. 80.- Inspección técnica de verificación de estado. - Sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada, en cuyas conclusiones se determine la existencia de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieren dejado de usarse, se informará al titular de la entidad u organismo, o su delegado para que autorice el correspondiente proceso de egreso o baja. Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos,*

electrónicos, maquinaria y/o vehículos, se adjuntará el respectivo informe técnico, elaborado por la unidad correspondiente considerando la naturaleza del bien. Si en el informe técnico se determina que los bienes o inventarios todavía son necesarios para la entidad u organismo, concluirá el trámite para aquellos bienes y se archivará el expediente. Caso contrario, se procederá de conformidad con las normas señaladas para los procesos de remate, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso, chatarrización, reciclaje, destrucción, según corresponda, observando para el efecto, las características de registros señaladas en la normativa pertinente”;

Que, el Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público; en su artículo 130 determina “*Procedencia.- Cuando no fuese posible o conveniente la venta de los bienes con apego a los mecanismos previstos en este Reglamento, la máxima autoridad o su delegado, determinará la entidad, institución u organismo cuyo ámbito de competencia, legalmente asignado, involucre actividades vinculadas a la educación, a la asistencia social, a la asistencia de personas y grupos de atención prioritaria; o, a la beneficencia, de conformidad con lo dispuesto a continuación:*

a. Transferencia gratuita. - *Se aplicará para los casos de transferencia de bienes a entidades u organismos públicos con persona jurídica distinta, en beneficio de las entidades u organismos del sector público, teniendo en cuenta los criterios de prioridad contemplados en el artículo 35 de la Constitución de la República y demás normativa emitida para tales efectos, así como lo previsto en la Ley en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País.*

Las entidades u organismos del sector público que apliquen este procedimiento mantendrán la coordinación necesaria y emitirán los actos administrativos correspondientes para la ejecución de las transferencias gratuitas en forma directa, eficaz y oportuna, en observancia a lo establecido en el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador.

b. Donación. - *Se aplicará en los casos de transferencia de bienes a personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro que realicen labor social y obras de beneficencia, siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés o utilidad para la entidad u organismo donante. Para cualquiera de los casos se observará el procedimiento previsto en el presente capítulo”;*

Que, el Reglamento antes citado en su artículo 131, indica que a efecto de que la máxima autoridad, o su delegado resuelva lo pertinente, será necesario que el titular de la Unidad Administrativa, o quien hiciera sus veces, emita un informe previo luego de la constatación física en la que se evidenció el estado de los bienes y respaldada por el respectivo informe técnico al tratarse de bienes informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria o vehículos. En dicho informe deberá constar que no fue posible o conveniente la venta de estos bienes;

Que, el artículo 132 Ibidem dispone: “*El valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita será el que conste en los registros contables de la entidad u organismo que los hubiere tenido a su cargo, el registro contable del hecho económico se registrará a lo establecido por el ente rector de las finanzas públicas. (...)*”;

Que, el artículo 133 ibidem “*Entrega Recepción. - (...) se efectuará la entrega recepción de los bienes, dejando constancia de ello en el acta entrega recepción de bienes que suscribirán inmediatamente los Guardalmacenes o quienes hagan sus veces, el titular de la Unidad Administrativa y el titular de la Unidad Financiera de la entidad u organismo que efectúa la transferencia gratuita. (...)*”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MPCEIP-DMPCEIP-2020-0068 de fecha 06 de julio del 2020, el Ministro de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca a esa fecha, delega al Coordinador/ra General Administrativo/a Financiero/a autorizar y suscribir los actos administrativos o instrumentos

jurídicos que viabilicen la transferencia, traspaso, comodato, donación o cualquier forma de cesión de bienes; así como todas las atribuciones establecidas en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público;

Que, de conformidad con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Agricultura y Ganadería, establece que los directores distritales tienen como misión: *“Gestionar y dar seguimiento a los planes, programas y proyectos a nivel distrital, dentro del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a los objetivos, estrategias, políticas, regulaciones y procedimientos definidos a nivel central, para implementar y brindar a la ciudadanía servicios de calidad en el ámbito agropecuario, para mejorar las condiciones de vida de la población garantizando la soberanía alimentaria”*;

Que, los literales a) y b) del numeral 4 del artículo 12 del Estatuto ibidem, establecen las atribuciones y responsabilidad de los directores distritales, entre las cuales están: *“a) Representar al/la Ministro/a, de acuerdo a las disposiciones legales respectivas, ante otras entidades, dentro de su jurisdicción; b) Asumir los asuntos legales, administrativos, técnicos y financieros que correspondan dentro de su jurisdicción;(...)”*;

Que, mediante memorando Nro. MPCEIP-CGAF-2022-1379-M de 28 de diciembre de 2022, en referencia a la constatación física del inventario de consumo del año 2022, la Coordinadora General Administrativa, dispone: *“(...) Dirección Administrativa: Iniciar procesos de donaciones para los bienes en desusos (...)”*;

Que, mediante memorando No. MPCEIP-DA-2023-0020-M de 04 de enero de 2023, la Directora Administrativa solicita al Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones el Informe Técnico del inventario en desuso;

Que, mediante memorando No. MPCEIP-DTIC-2023-0021-M de 16 de enero de 2023, el Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, remite el Informe Técnico s/n en el que recomienda: *“(...) en base a las responsabilidades de la Dirección Administrativa continúe con el proceso administrativo correspondiente para la baja de estos suministros que se encuentran identificados en Desuso y que ya no se requieren para los equipos de la Institución, así como su venta no es posible debido al estado y funcionalidad de los mismos”*;

Que, 23 de marzo de 2023, la Dirección Administrativa emite el “INFORME TÉCNICO DE LA UNIDAD INVENTARIO DE CONSUMO EN DESUSO DE CONSTATACIÓN FÍSICA 2022”, en el cual recomienda: *“En base a las responsabilidades de la Dirección Administrativa se continúe con el proceso administrativo correspondiente para la baja del inventario que se encuentren identificados en desuso y que ya no se requieren para las actividades institucionales. La venta del inventario en desuso, no es posible debido a que las impresoras o equipos que pueden hacer uso de los mismos, se encuentran fuera de vigencia tecnológica. Realizar el proceso de donación o transferencia tal como establece la normativa legal vigente”*;

Que, mediante memorando Nro. MPCEIP-DA-2023-0205-M de 24 de enero de 2023 la Directora Administrativa indica que: *“(...) remito a Usted, el informe técnico de la Dirección Administrativa, con recomendaciones para su respectiva autorización según lo determinado en el artículo 2 del Acuerdo No. MPCEIP-DMPCEIP-2020-0068, para continuar con el proceso de baja del inventario en desuso, por donación o transferencia gratuita”*;

Que, con Oficio Nro. MPCEIP-CGAF-0047-O de 01 de febrero de 2023, la Coordinadora General Administrativa Financiera del MPCEIP, dirigido al Ministerio de Educación señala que: *“(...) me permito poner en su conocimiento, el listado antes detallado de manera que pueda expresar su interés, si*

fuera el caso, para la entrega de nuestra parte y realizar el trámite correspondiente”;

Que, a través del memorando Nro. MINEDUC-CGAF-2023-00108-M de 03 de febrero de 2023, corre traslado de la solicitud del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca a la Coordinación Zonal de Educación Zona 4 y la Subsecretaría de Educación de Guayaquil, con la finalidad que se verifique los suministros y la utilidad de los mismos, para la institución, y se emita una directamente a al MPCEIP;

Que, mediante memorando Nro. MINEDUC-CZ8-DZAF-2023-0101-MEMO de 08 de febrero de 2023; y, oficio Nro. MINEDUC-CGAF-2023-00026-OF de 09 de febrero de 2023, mediante los cuales el Director Zonal Administrativo Financiero y la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio de Educación, manifiestan que: *“Una vez verificado el listado en el que se detalle los materiales en desuso, esta Cartera de Estado, no está interesado en la recepción de los mismos”;*

Que, con oficio Nro. MPCEIP-CGAF-2023-0079-O de 23 de febrero de 2023, Coordinadora General Administrativa Financiera dirigido al Director Distrital Guayas del Ministerio de Agricultura y Ganadería, en el cual indica que: (¼) *“Me permito poner en su conocimiento, el listado antes detallado, de manera que pueda expresar su interés, si fuera el caso, para la entrega de nuestra parte y realizar el trámite correspondiente”;*

Que, mediante Oficio Nro. MAG-DDGUAYAS-2023-0847-OF de 22 de marzo de 2023, el Abg. Cesar Augusto Villavicencio Solorzano, Director Distrital Guayad del MAG, en el cual indica: *“En atención al Oficio Nro. MPCEIP-CGAF-2023-0079-O, de fecha 23 de febrero de 2023, el mismo que guarda relación a memorando Nro. MAG-DDGUAYAS-2023-0306-E, suscrito por usted, en calidad de Coordinadora General Administrativa Financiera, del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca. Mediante la cual indica (¼) “Me permito poner en su conocimiento, el listado antes detallado, de manera que pueda expresar su interés, si fuera el caso, para la entrega de nuestra parte y realizar el trámite correspondiente”. Con la finalidad de atender lo solicitado, se ha efectuado el análisis, revisión y validación del INVENTARIO de esta Dirección Distrital Guayas, la cual exponemos ante su autoridad el interés de solicitar los ítems que se detallan a continuación: (...)”;*

Que, mediante sumilla inserta en hoja de ruta del Oficio Nro. MAG-DDGUAYAS-2023-0847-OF de 22 de marzo de 2023, la Coordinadora General Administrativa Financiera dispone: *“Estimada Directora, autorizado, proceder conforme normativa vigente; y,*

Que, mediante memorando Nro. MPCEIP-CGAF-2023-0235-M de 28 de marzo de 2023, la Coordinación General Administrativa Financiera, solicita a la Coordinación General de Asesoría Jurídica: *“Con el propósito de ejecutar la transferencia gratuita del inventario en desuso a favor de la Dirección Distrital Guayas del Ministerio de Agricultura y Ganadería, solicito muy gentilmente, la elaboración de la resolución para la suscripción de la Coordinadora Administrativa Financiera, de acuerdo a la delegación establecida en el Acuerdo Nro. MPCEIP-DMPCEIP-2020-0068, numeral 2, para lo cual adjunto el expediente”;*

Que, en ejercicio de las facultades y atribuciones previstas en el Acuerdo Ministerial Nro. MPCEIP-DMPCEIP-2020-0068 del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca de fecha 06 de julio del 2020; y, en virtud de lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

RESUELVE:

Artículo 1.- Autorizar la transferencia gratuita a favor de la Dirección Distrital Guayas del Ministerio de Agricultura y Ganadería, del inventario de consumo que son propiedad de esta Cartera de Estado, declarados en desuso, los cuales se detallan de la siguiente manera:

Bodega	Código Artículo anterior	Código Artículo Actual	Nombre Artículo	Código Cuenta	Nombre cuenta	Cantidad	Costo total (USD.)
4	REPUE155	14960	SOPORTES PARA LAPTOP	131.01.13	REPUESTOS Y ACCESORIOS	4	89,6
16	EVENU127	10759	TONER XEROX PHASER 3300 (106R01412)	131.01.07	MATERIALES DE IMPRESIÓN FOTOGRAFIA REPRODUCCION Y PUBLICACION	13	1.438,02
TOTAL							1.527,62

Artículo 2.- Disponer a la Directora Administrativa, Directora Financiera y Guardalmacén del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, generar y suscribir la correspondiente Acta de Entrega-Recepción, conjuntamente con la Dirección Distrital Guayas del Ministerio de Agricultura y Ganadería de conformidad con lo señalado en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, considerándose para el efecto el valor constante en el registro contable correspondiente.

Artículo 3.- Disponer a las Direcciones Administrativa y Financiera del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, una vez suscrita el Acta de Entrega-Recepción, procedan con la eliminación o baja del inventario, los bienes constantes en artículo 1, y registro contables de la Institución de conformidad con el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

Artículo 4.- Notificar con la presente Resolución a la Dirección Distrital Guayas del Ministerio de Agricultura y Ganadería de conformidad con lo dispuesto en los artículos 101 y 164 del Código Orgánico Administrativo.

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.-

Documento firmado electrónicamente

Abg. Maria José Arrobo Barragan
COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA



Resolución Nro. SECAP-SECAP-2023-0004-R**Quito, D.M., 04 de abril de 2023****SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL****JAVIER ANÍBAL RUBIO DUQUE
DIRECTOR EJECUTIVO****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 288 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social; y, se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas;

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

Que, el artículo 227 de la Norma Fundamental, preceptúa: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

Que, La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece: *“ Art. 70.- Administración del contrato.- Los contratos contendrán estipulaciones específicas relacionadas con las funciones y deberes de los administradores del contrato, así como de quienes ejercerán la supervisión o fiscalización. En el expediente se hará constar todo hecho relevante que se presente en la ejecución del contrato, de conformidad a lo que se determine en el Reglamento. Especialmente se referirán a los hechos, actuaciones y documentación relacionados con pagos; contratos complementarios; terminación del contrato; ejecución de garantías; aplicación de multas y sanciones; y, recepciones”*;

Que, el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece: *“Art. 110.- Administrador de orden de compra. - La entidad contratante generadora de la orden de compra designará a un servidor para que administre la ejecución y el cabal cumplimiento de las obligaciones generadas en la orden de compra. (...)”*;

Que, Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública manifiesta: **“Art. 127.- Administrador de la orden de compra.** - La entidad contratante generadora de la orden de compra designará a un funcionario para que administre la ejecución y el cabal cumplimiento de las obligaciones generadas en la orden de compra... El administrador de la orden de compra será el responsable de supervisar que las entidades contratantes, de manera oportuna, realicen el pago a los proveedores por las contrataciones efectuadas a través del catálogo dinámico inclusivo. (...).”

Que, el Reglamento General ibídem, establece: **“Art. 295.- De la administración del contrato.** - En todos los procedimientos que se formalicen a través de contratos u órdenes de compra, las entidades contratantes designarán de manera expresa a un administrador del contrato, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales...El administrador del contrato deberá sujetarse a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las resoluciones que emita el Servicio Nacional de Contratación Pública para el efecto, y las condiciones pactadas en el contrato.”

Que, el mismo Reglamento General indica: **“Art. 296.- Competencia profesional.** - El administrador del contrato deberá acreditar competencia profesional que le permita administrar y dirigir la ejecución contractual...Los servidores públicos que sean administradores de contratos deberán contar con la certificación como Operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el mencionado rol. (...).”

Que, el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, expresa: **“Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta Ley”;**

Que, el artículo 77 literal e) de la Ley Orgánica Ibídem, otorga atribuciones y obligaciones a las máximas autoridades de las Instituciones del Estado, entre ellas: **“Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...).”**

Que, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, establece que: **“La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley”;**

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, prescribe: **“Las máximas**

autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley”;

Que, conforme lo dispuesto en la Ley de Creación y Funcionamiento del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional –SECAP-, publicada en el Registro Oficial No. 694, de 19 de octubre de 1978, reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 860 de 28 de diciembre de 2015, publicado en Registro Oficial Suplemento No. 666 de 11 de enero de 2016, el SECAP es una persona jurídica de derecho público, con autonomía administrativa y financiera, con patrimonio y fondos propios, especializada y técnica, adscrita al Ministerio de Trabajo;

Que, el artículo 9 de la referida Ley señala: *“El Director Ejecutivo es el representante legal del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, SECAP, y es el responsable del desenvolvimiento técnico, administrativo y financiero de la entidad.”;*

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-231, de 07 de septiembre de 2021, el Ministro del Trabajo, nombra al Dr. Javier Aníbal Rubio Duque, como Director Ejecutivo del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional SECAP;

Que, mediante Acción de Personal No. SECAP-UATH-AP-2021-842, de 7 de septiembre de 2021, se posesionó en el cargo de Director Ejecutivo del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional –SECAP-, al Dr. Javier Aníbal Rubio Duque;

Que, mediante Memorando Nro. SECAP-DAJ-2023-0239-M, 28 de marzo de 2023, la Dirección de Asesoría Jurídica, remite informe de viabilidad para la expedición del instructivo; y,

Que, es necesario contar con un marco normativo del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional- SECAP- acorde a las condiciones legales vigentes, para garantizar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de los Administradores de Contrato y Órdenes de Compra;

En ejercicio de las facultades que le confiere la ley.

RESUELVE:**EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRADORES DE CONTRATO Y ORDENES DE COMPRA DEL SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL –SECAP-****Título I
GENERALIDADES**

Artículo 1.- OBJETO: Establecer las directrices, para facilitar las actuaciones del personal designado como administrador de contrato u orden de compra, estableciendo los lineamientos principales en cuanto a funciones y responsabilidades, con el fin de optimizar su gestión de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las resoluciones que emita el Servicio Nacional de Contratación Pública para el efecto y las condiciones pactadas en el contrato.

Artículo 2.- ALCANCE: El presente instructivo establece las directrices para los administradores de contratos u órdenes de compra desde su designación como tal, hasta la firma de las actas de recepción definitivas del objeto de contratación.

Artículo 3.- GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- **Adjudicación:** Es el acto administrativo por el cual la máxima autoridad o el órgano competente otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente seleccionado, surte efecto a partir de su notificación y solo será impugnabile a través de los procedimientos establecidos en la ley.
- **Administrador** de contrato u orden de compra: Servidor y/o funcionario designado por la Máxima Autoridad para dar seguimiento o cumplimiento a las obligaciones del contratista, el mismo que estará definido en el contrato y los documentos que lo conforman.
- **Entidades Contratantes:** Son los organismos, las entidades o en general las personas jurídicas previstas en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública.
- **Fase preparatoria:** Fase de la contratación pública que incluye la elaboración y modificación del plan anual de contrataciones – PAC; la elaboración de estudios de mercado, elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia – TDR; elaboración del presupuesto referencial y emisión de certificación presupuestaria; elaboración de estudios, elaboración y aprobación de pliegos; conformación de la

comisión técnica u otorgamiento de delegación; y, toda actividad hasta antes de la publicación del procedimiento en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.

- **Fase precontractual:** Fase de la contratación pública que se inicia con la publicación del procedimiento en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública; etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones, modificaciones de condiciones contractuales o de pliegos; cancelación del procedimiento, etapa de recepción, apertura, convalidación de errores, verificación, y calificación de ofertas; informe de la comisión técnica o del delgado; resolución y publicación de la adjudicación o decisión de procedimiento desierto; y todo acto que esté comprendido entre la convocatoria hasta la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de contratación.
- **Fase contractual:** Fase de la contratación pública que incluye todas las actuaciones para cumplir con el contrato suscrito, registro en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, la administración de la ejecución contractual, incluidos los registros de entregas parciales en caso de haberlas, presentación y pago de planillas, según el objeto de contratación y las actas de entrega – recepción provisionales y definitivas, según corresponda, además de la liquidación de los contratos en cualquiera de sus formas y la finalización del procedimiento; y en el caso de ser pertinente la realización de órdenes de trabajo, órdenes de cambio y contratos complementarios cubriendo la totalidad de los eventos.
- **Garantía:** Una garantía es un contrato o compromiso exigible mediante el cual, alguna de las partes de una relación comercial o jurídica, se compromete a que en el caso de que no se cumpla con lo pactado o surja algún inconveniente, se protegerán los derechos del afectado intentando reducir al máximo cualquier perjuicio. Las garantías se aplicarán de conformidad con lo previsto en la normativa.

Artículo 4.- DE LA DESIGNACIÓN DE ADMINISTRADORES: En todos los procedimientos que se formalicen a través de contratos u órdenes de compra, la máxima autoridad o su delegado, designará de manera expresa a un administrador en la resolución de adjudicación, quien previo la suscripción del contrato u orden de compra, será notificado formalmente. El administrador designado, será un servidor del área requirente o de otra área, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales.

En la elaboración del contrato administrativo o la orden de compra, se incluirá en la cláusula pertinente, el nombre y/o el cargo de la persona designada, quien asumirá la obligación de administrar el contrato u orden de compra; sin perjuicio, de que posteriormente se designe a otra para la administración, particular que deberá ser notificado al contratista, sin necesidad de modificar el contrato u orden de compra.

Artículo 5.- DE LA NOTIFICACIÓN: En el documento de notificación al administrador de contrato o de la orden de compra, se adjuntará el expediente digital completo que incluirá la fase preparatoria, precontractual, el contrato u orden de compra,

el usuario y contraseña para ingresar al Sistema Oficial de Contratación Pública. La notificación será realizada por la Dirección Administrativa.

Título II ADMINISTRADORES

Artículo 6.- FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR: Las funciones de los administradores de contrato y/o de la orden de compra, son:

1. Ingresar al Sistema Oficial de Contratación Pública con el usuario y contraseña entregada por Gestión de Adquisiciones de la Dirección Administrativa, y podrá revisar los documentos relevantes publicados en el proceso, con el objeto de tener conocimiento de toda la información relevante al proceso de contratación; así como, publicar toda documentación relevante de la fase contractual y de ejecución.
2. El administrador resolverá cualquier inquietud o duda existente que se pueda presentar en la ejecución del contrato dentro del ámbito de sus competencias.
3. Colaborar con el contratista para que pueda obtener oportunamente las autorizaciones que corresponda, de acuerdo a la naturaleza del contrato.
4. Efectuar el seguimiento y gestionar todas las solicitudes que el contratista remita al SECAP, en cuanto a los permisos, reuniones de trabajo, reclamos, peticiones, etc.
5. Elaborar el informe respecto de las suspensiones y/o prórrogas contractuales solicitadas por el contratista a través de oficio motivado y justificado de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, para que sea aprobado por la máxima autoridad o su delegado. En caso de duda de su alcance o aplicación podrá solicitar por escrito el criterio a la Dirección de Asesoría Jurídica, a fin de que pueda inteligenciar sobre la correcta aplicación de la norma.
6. Cursar comunicación entre el contratista y el administrador de manera formal, mediante oficios generados por cada uno, según corresponda.
7. Imponer las multas a que hubiere lugar las cuales deberán estar establecidas en el contrato administrativo o en la orden de compra. La imposición de multas deberá fundamentarse en un informe pormenorizado en el cual se justifique y detalle los incumplimientos realizados, así como las fórmulas aplicadas para el cobro de multas.
8. Previo a la ejecución de multas, el administrador deberá cumplir el debido proceso, otorgándole al contratista su derecho a la legítima defensa, de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento
9. La responsabilidad por la gestión de las garantías, será solidaria entre el administrador del contrato y el tesorero de la institución.
10. El administrador del contrato o de la orden de compra, será responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución de un contrato, con estricto

cumplimiento de sus cláusulas, programas, cronogramas, plazos y costos previstos. El administrador del contrato deberá tener pleno conocimiento de la contratación que supervisa para un adecuado control.

11. Cumplir con las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado de conformidad con lo establecido en el artículo 92 de la LOCGE.
12. El administrador de contrato, durante la ejecución deberá verificar si en el mismo existen errores manifiestos de hecho, de transcripción o cálculo.
13. El administrador del contrato, previa autorización de la máxima autoridad o su delegado, podrá requerir la respectiva certificación presupuestaria, para contratos complementarios, obras adicionales u órdenes de trabajo, de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
14. El administrador del contrato, debe justificar y formular a la Dirección Financiera, todos los requerimientos de pago a que haya lugar de acuerdo al contrato, incluido reajuste de precio de ser el caso, en el que incluirá el valor de las multas que debe ser retenido.
15. Velar por el cumplimiento de todas las obligaciones derivadas del contrato, pliegos, especificaciones técnicas, términos de referencia, verificará la entrega total de los productos objeto del contrato, previo a la suscripción de las actas de entrega recepción e informe de satisfacción; adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, en virtud de lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Codificación y Actualización de Resoluciones emitidas por el SERCOP, cláusulas contractuales y documentos del Contrato.

Artículo 7.- REEMPLAZO DE ADMINISTRADOR: La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, de oficio o a petición de parte en la ejecución del contrato, podrá cambiar al administrador del contrato. Decisión que se notificará por escrito al contratista, al administrador saliente, al administrador entrante, al fiscalizador si fuere el caso y al funcionario administrador del portal de compras públicas, para la habilitación del nuevo usuario.

Artículo 8.- DEL EXPEDIENTE POR CAMBIO DE ADMINISTRADOR: En el caso que exista cambio de administrador de contrato, el administrador saliente, en un término máximo de tres (3) días, a partir de la fecha de notificación al nuevo administrador de contrato, emitirá un informe motivado dirigido a la máxima autoridad o su delegado con copia al administrador entrante, en el cual expondrá:

1. Detalle de las actividades realizadas en calidad de administrador de contrato, durante el periodo en funciones.
2. Actividades relevantes pendientes a considerar por parte del administrador entrante.
3. Detalle respecto al cumplimiento o no de plazos y obligaciones contractuales por parte del contratista.

4. Detalle de multas impuestas y ejecutadas, así como aquellas pendientes por ejecutar de ser el caso.
5. Detalle del estado actual de las garantías en caso de haberse requerido.
6. Conclusiones y recomendaciones.

Al informe se anexará toda la documentación de respaldo, la cual pasará al administrador entrante para su custodia y continuidad de funciones. Adicionalmente, el administrador del contrato saliente, deberá entregar formalmente el expediente completo relacionado con la ejecución del contrato al administrador entrante, en el término máximo de 3 días desde la notificación.

El administrador entrante, una vez recibida la notificación de designación, deberá coordinar inmediatamente con los servidores encargados de la administración del portal, para la habilitación de usuario, que le permita registrar toda la información relevante.

Artículo 9.- AUSENCIA TEMPORAL O DEFINITIVA DEL ADMINISTRADOR:

En circunstancias de ausencia temporal o definitiva (casos de ausencia, traslado o desvinculación), el Administrador del Contrato deberá solicitar a la máxima autoridad o su delegado con copia al director de área, su reemplazo y designación de un nuevo Administrador de Contrato, justificando las razones de su reemplazo.

Para el presente caso se entregará un informe pormenorizado de acuerdo a la política denominada “reemplazo de administrador – informes motivados”.

Los servidores públicos que actúen en calidad de Administradores de Contrato u órdenes de compra, en caso de cesar en sus funciones, corresponderá a la Dirección Administrativa, previo a la suscripción del instrumento denominado “hoja de paz y salvo”, verificar, que el servidor saliente, haya entregado el informe motivado dirigido a la máxima autoridad o su delegado, el cual contendrá:

- 1.- Las actividades realizadas en calidad de administrador de contrato u órdenes de compra; durante el periodo en funciones;
- 2.- Actividades pendientes;
- 3.-Cumplimiento de plazos y obligaciones contractuales por parte del contratista o retrasos de ser el caso;
- 4.- Multas impuestas y por ejecutar de ser el caso;
- 4.- Estado actual de las garantías en caso de haberse requerido;
- 5.- Conclusiones, recomendaciones; y,
- 6.- Anexos y documentación de respaldo.

El Administrador del Contrato saliente, deberá entregar formalmente el expediente completo relacionado con la ejecución del contrato.

En caso de no haberse realizado este proceso, el Director Administrativo, no podrá suscribir el instrumento denominado “hoja de paz y salvo” del servidor saliente, por tener acciones pendientes en la entidad, al no entregar los archivos e informes correspondientes; de conformidad a lo determinado en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Artículo 10.- DEL CONTRATO COMPLEMENTARIO, ÓRDENES DE TRABAJO Y DIFERENCIAS EN CANTIDADES DE OBRA: El Administrador del Contrato, deberá emitir el informe técnico debidamente motivado, con recomendación expresa, previo a solicitar la suscripción de contratos complementarios órdenes de trabajo y diferencias en cantidades de obra.

En el caso de obras los contratos complementarios, órdenes de trabajo y diferencias en cantidades de obra, no deben superar el porcentaje en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Codificación y Actualización de Resoluciones emitidas por el SERCOP.

Artículo 11.- DE LA PRORROGA Y SUSPENSIONES: El administrador del contrato, previo la solicitud escrita del contratista, emitirá el informe técnico motivado, dirigido a la máxima autoridad o su delegado; mediante el cual, debidamente motivado en las causas previstas en las cláusulas del contrato; recomienda la autorización o la negativa de la prórroga o suspensión de plazo solicitado.

El informe técnico, debe contener, como mínimo los siguientes aspectos, sin perjuicio de otros de acuerdo con la naturaleza del caso concreto:

1. Petición del contratista, puntualizando el número, fecha del documento y fecha de recepción, con la determinación de que la petición fue presentada dentro del término de quince (15) días contados a partir de los hechos que motivan la misma.
2. Los documentos probatorios que sustenten el pedido.
3. Determinación, si a la fecha de la solicitud de la prórroga o suspensión, se encuentra vigente el contrato.
4. Razones que motivan la solicitud de prórroga o suspensión de plazo y la procedencia del requerimiento. Para ello, el administrador del contrato tiene la obligación de comprobar la autenticidad de los hechos alegados por el contratista y el nexo causal entre estos y su afectación al cumplimiento del plazo contractual.
5. Número de días requerido por el contratista.
6. Número de días que debe autorizarse, de ser el caso, precisando el inicio y fin de la

prórroga o suspensión.

7. La reprogramación de ejecución del contrato, de ser el caso.

La decisión de la máxima autoridad o su delegado, deberá ser notificada al contratista por parte del administrador del contrato, dentro de los tiempos estipulados en el contrato. De no existir un tiempo determinado para el efecto en el contrato, deberá notificarse en el término máximo de dos días a partir de la suscripción de la autorización.

Artículo 12.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR: El administrador del contrato, por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificadas e imputables a la entidad contratante, emitirá el informe técnico motivado, dirigido a la máxima autoridad o su delegado; mediante el cual, con sustento en las causas previstas en el contrato y las de orden técnico, legal y/o financiero según corresponda, recomienda la autorización para la suspensión del plazo contractual.

El informe técnico, debe contener como mínimo, los siguientes aspectos, sin perjuicio de incluir lo pertinente, de conformidad a la naturaleza del caso:

1. Puntualizar las causas que motivan la suspensión del contrato y la procedencia del requerimiento.
2. Los documentos probatorios que sustenten el pedido.
3. Determinación de si a la fecha de presentación del informe se encuentra vigente el contrato.
4. Número de días requerido para la suspensión
5. Número de días que debe autorizarse, de ser el caso, precisando el inicio y fin de la suspensión.
6. La reprogramación de ejecución del contrato, de ser el caso.

La decisión de la máxima autoridad o su delegado deberá emitirse mediante resolución motivada y deberá ser notificada al contratista por parte del administrador del contrato, dentro de los tiempos estipulados en el contrato. De no existir un tiempo determinado para el efecto en el contrato deberá notificarse en el término máximo de dos días a partir de la suscripción de la resolución administrativa.

En caso de que la suspensión sea solicitada por el contratista, se seguirá el mismo procedimiento.

Título III

TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Artículo 13.- INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: El administrador del contrato, en caso de incumplimiento del contratista, impondrá de manera motivada la o las multas a que haya lugar, conforme a lo estipulado en el contrato y el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

El administrador del contrato notificará con la multa impuesta al contratista, dentro del tiempo estipulado en el contrato.

Las multas podrán ser impugnadas de conformidad con lo previsto en la ley y el contrato.

Si el valor de las multas supera el cinco por ciento (5%) del monto del contrato, el administrador del contrato deberá remitir informe técnico motivado a la máxima autoridad o su delegado, a efectos de que se proceda con el análisis de la Terminación Unilateral y Anticipada del contrato, conforme lo prescrito en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Artículo 14.- TERMINACIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA: Los contratos terminan por cualquiera de las causas previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Codificación y Actualización de Resoluciones emitidas por el SERCOP, cláusulas contractuales y documentos del Contrato.

En el caso de terminación del contrato u orden de compra, por cualquier circunstancia determinada en la normativa descrita en el párrafo precedente, previo cumplimiento del debido proceso, acorde al ordenamiento jurídico vigente, una vez que se cuente con toda la documentación habilitante, el administrador solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración del instrumento legal respectivo.

Para el caso de la terminación unilateral, la sustanciación del proceso, la ejecutará la Dirección Administrativa y la elaboración de los documentos legales, los realizará la Dirección de Asesoría Jurídica.

Artículo 15.- DE LA TERMINACIÓN: El informe técnico del administrador de Contrato, que debe remitir a la máxima autoridad o su delegado, debe contener como mínimo los siguientes aspectos:

- Objeto del contrato y contratista.
- Número de contrato.
- Fecha de suscripción del contrato.
- Plazo y fecha de vigencia del contrato.
- Valor total del contrato y forma de pago.

- Liquidación de plazos (deberá señalarse el número de días y fechas de ampliaciones, prórrogas o suspensiones, reactivación del contrato).
- Detalle de garantías entregadas y fecha de vigencia.
- Los contratos modificatorios o complementarios que se hubieren suscrito, de ser el caso.
- Recepciones parciales y/o provisionales, de ser el caso.
- Los documentos probatorios que sustenten el pedido.
- El porcentaje de ejecución contractual o avance.
- El porcentaje del contrato no ejecutado, de ser el caso.
- El porcentaje de anticipo entregado, de ser el caso.
- El porcentaje de anticipo devengado, de ser el caso.
- El porcentaje de anticipo no devengado, de ser el caso.
- La o las causas de terminación por mutuo acuerdo o incumplimientos que motivan la solicitud de terminación unilateral y anticipada del contrato, conforme lo previsto en los artículos 93 y 94 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, de ser el caso.

Adicionalmente, deberá solicitar a la Dirección Financiera o a quien corresponda, el informe económico contable respecto del contrato u orden de compra, que se adjuntará al informe técnico.

Título IV RECEPCIÓN

Artículo 16.- DE LA RECEPCIÓN: De conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento de aplicación, las recepciones, son:

1. **Recepción parcial.** - En el caso de contratos de obras, bienes o servicios, que se ejecute por etapas o de manera sucesiva (tracto sucesivo).
2. **Recepción provisional.** - En el caso de ejecución de obras permite establecer el avance del contrato, una verificación de plazos, especificaciones técnicas y demás condiciones determinadas en el contrato.
3. **Recepción definitiva.** - En los contratos de obra, bienes o servicios la recepción definitiva procederá una vez transcurrido el término previsto en el contrato, que no podrá ser menor a seis meses, a contarse desde la suscripción del acta de recepción provisional total o de la última recepción provisional parcial, si se hubiere previsto realizar varias de éstas.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso anterior, para la recepción definitiva de obras, la entidad contratante, podrá establecer un término menor al indicado, situación que constará en los pliegos y en el contrato, según la naturaleza de la obra así lo permita.

En el caso de consultoría, una vez que se hayan terminado todos los trabajos previstos en el contrato, el consultor entregará a la entidad contratante el informe final provisional; cuya fecha de entrega servirá para el cómputo y control del plazo contractual. Salvo que en el contrato se señale un tiempo menor, la entidad contratante dispondrá de 15 días término para la emisión de observaciones y el consultor de 15 días término, adicionales para absolver dichas observaciones y presentar el informe final definitivo. Dependiendo de la magnitud del contrato, estos términos podrán ser mayores, pero deben constar obligatoriamente en el texto del contrato.

El acta de recepción definitiva será suscrita por las partes, en el plazo previsto en el contrato, siempre que no existan observaciones pendientes en relación con los trabajos de consultoría y el informe final definitivo del estudio o proyecto.

Artículo 17.- RECEPCIÓN PRESUNTA DE PLENO DERECHO A FAVOR DEL CONTRATISTA Y CONTRATISTA: Se ejecutará lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

Artículo 18.- DE LAS ACTAS: Las actas de recepción única, provisional, definitiva y parcial, se realizarán de acuerdo con lo prescrito en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

El administrador de contrato, se encargará de la elaboración de las actas de recepción provisional, parcial total y definitiva, conforme lo establecido en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y deberán contener:

1. Comparecientes;
2. Antecedentes;
3. Condiciones generales de ejecución;
4. Condiciones operativas;
5. Liquidación económica;
6. Liquidación de plazos;
7. Constancia de la recepción;
8. Cumplimiento de las obligaciones contractuales;
9. Reajustes de precios pagados, o pendientes de pago;
10. Multas;
11. Garantías; y,
12. Cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.

Las actas de recepción provisional, definitiva y parcial, serán suscritas por el administrador, un técnico que no haya intervenido en la ejecución del mismo, designado por la máxima autoridad o su delegado; y, el contratista, de acuerdo con lo prescrito en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

En la liquidación económica del contrato se dejará constancia de lo ejecutado, se determinarán los valores recibidos por el contratista, los pendientes de pago o los que deban deducirse o devolver por cualquier concepto, aplicando los reajustes correspondientes. Podrá también procederse a las compensaciones a que hubiere lugar.

La liquidación final será parte del acta de recepción definitiva, conforme lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General y deberá contener al menos lo siguiente:

1. Número de contrato y fecha de suscripción.
2. El nombre del contratista.
3. Objeto y valor del contrato.
4. Valores recibidos por el contratista, identificando fecha, número de CUR o transferencias, (anticipo y pago por etapas o planillas)
5. Valores pendientes de pago
6. Valores que deban deducirse (valores pagados en exceso o indebidamente pagado, retenciones legales y multas).
7. Las compensaciones a que hubiere lugar.
8. Valor del anticipo devengado y no devengado de ser el caso.
9. A esta liquidación se agregará el informe técnico, dejando constancia de lo ejecutado. La liquidación final será parte del acta de recepción definitiva.
10. En todos los casos, las garantías serán devueltas a solicitud del administrador del Contrato, cuando se han cumplido todas las obligaciones que avalan, conforme lo prescrito en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, esto es:

1. La garantía de fiel cumplimiento del contrato se devolverá cuando se haya suscrito el acta de entrega recepción definitiva, que será comunicada por el administrador del contrato a la Dirección Financiera o Unidad Financiera. En el caso de contratos para ejecución de obras, la garantía de fiel cumplimiento se devolverá al momento de la entrega recepción definitiva, real o presunta.
2. La garantía de buen uso del anticipo se devolverá cuando éste haya sido devengado en su totalidad.
3. La garantía técnica observará las condiciones en las que se emite.
4. Una vez que el contrato se ha cumplido y se ha emitido un Acta de Entrega

Recepción Definitiva, el Administrador de Contrato, mediante memorando solicitará la liberación/ devolución/ entrega de las garantías correspondientes, adjuntado el Acta de Entrega Recepción Definitiva de Contrato o la Resolución de Terminación de Contrato. Con este documento el contratista debe acercarse a solicitar sus garantías y suscribir los documentos de constancia de entrega de las mismas.

Artículo 19.- En caso de terminación unilateral, el administrador de contrato notificará al contratista la resolución de terminación unilateral; la cual contendrá, la obligación de depositar los valores no devengados, correspondientes a las garantías de anticipo del contrato y de fiel cumplimiento, según corresponda. Si el contratista en un plazo de 5 días no realiza el depósito, el administrador del contrato, mediante memorando solicitará a la Dirección Financiera la ejecución de las garantías, para lo cual, deberá adjuntar la resolución de terminación unilateral, en la que se indiquen los montos por los cuales se deben ejecutar las garantías; además de adjuntar la notificación al contratista de la terminación unilateral de contrato, que respalde que no ha cumplido el plazo para el depósito de los valores requeridos.

En caso de terminación de mutuo acuerdo, se remitirá a la Dirección Financiera el acta respectiva y la notificación del plazo del depósito de los valores que deben ser devueltos y se encuentran pendientes para cerrar el contrato. Si el contratista no lo ha realizado dentro del plazo de 5 días, el administrador de contrato solicitará a la Dirección Financiera, la ejecución de las garantías, de acuerdo con los valores constantes en el acta.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Se delega al Director Administrativo, supervisar que el administrador y/o servidor responsable de las pólizas de seguros, realicen los actos administrativos que permitan la contratación de seguros de forma oportuna, a fin de garantizar que los bienes institucionales se encuentren protegidos en caso de siniestros.

SEGUNDA. - Encárguese la ejecución de la presente Resolución a todos los servidores del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional.

TERCERA. - Los servidores públicos que actúen en calidad de Administradores de Contrato o de órdenes de compra, además del presente instrumento, darán estricto cumplimiento a las políticas establecidas en el Manual de Procesos y Subprocesos de Contratación Pública e ínfimas cuantías, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y Resoluciones del SERCOP.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Disponer a la Dirección de Asesoría Jurídica, notifique con el contenido de la presente Resolución a los servidores del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional – SECAP, para su conocimiento y cumplimiento.

SEGUNDA. - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, encargándose a la Dirección de Asesoría Jurídica, la publicación en el Registro Oficial.

Cúmplase y publíquese. –

Documento firmado electrónicamente

Dr. Javier Aníbal Rubio Duque
DIRECTOR EJECUTIVO



Firmado electrónicamente por:
**JAVIER ANIBAL RUBIO
DUQUE**

Resolución Nro. SECAP-SECAP-2023-0005-R**Quito, D.M., 04 de abril de 2023****SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL****JAVIER ANIBAL RUBIO DUQUE
DIRECTOR EJECUTIVO****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes”*;

Que, el artículo 83 de la Carta Constitucional, señala como uno de los deberes y responsabilidades de los ecuatorianos, la de asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad, de acuerdo con la ley;

Que, el artículo 226 de la Carta Magna, dispone que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidos en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

Que, la Norma Suprema en el artículo 227, prescribe: *“(…) La administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación (…)”*;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el inciso primero del artículo 233, dicta: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”*;

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, prescribe: *“Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en*

los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley”;

Que, el artículo 1 de la Ley del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional SECAP, expresa: *“es persona jurídica de derecho público, con autonomía administrativa y financiera, con patrimonio y fondos propios, especializada y técnica, adscrita al Ministerio de Trabajo y Bienestar Social. (...)”;*

Que, el artículo 9 de la referida Ley, preceptúa: *“El Director Ejecutivo es el representante legal del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, SECAP, y es el responsable del desenvolvimiento técnico, administrativo y financiero de la entidad.”;*

Que, mediante Resolución Nro. SECAP-SECAP-2023-0001-R, de 12 de enero de 2023, se expidió la reforma al ESTATUTO ORGÁNICO DEL SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL (SECAP), el cual determina en el numeral 1.1. Proceso Gobernante, 1.1.1. Nivel Directivo, 1.1.1.1. Dirección Ejecutiva, Atribuciones y Responsabilidades: *“(...) 9. Aprobar los manuales de procesos, procedimientos, instructivos y demás instrumentos de gestión necesarios para el funcionamiento de las diferentes unidades del SECAP”;*

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-231, de 07 de septiembre de 2021, el Ministro de Trabajo, nombra al Dr. Javier Aníbal Rubio Duque, como Director Ejecutivo del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional SECAP;

Que, mediante Acción de Personal No. SECAP-UATH-AP-2021-842, de 7 de septiembre de 2021, se posesionó en el cargo de Director Ejecutivo del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional –SECAP-, al Dr. Javier Aníbal Rubio Duque;

Que, mediante Memorando Nro. SECAP-DES-2023-0087-M, de 03 de febrero de 2023, la Dirección de Estudios remite a la Subdirección Técnica, la actualización del Método de cálculo para establecer el monto de pago a los facilitadores en función del número de horas de clase impartidas mensualmente y su nivel formación;

Que, mediante Memorando Nro. SECAP-DDP-2023-0069-M, de 7 de marzo de 2023, se realiza la entrega de la Resolución de la actualización del Instructivo de Postulación y Calificación de Facilitadores, a la Subdirección Técnica por parte de la Dirección de Diseño Pedagógico;

Que, mediante Memorando Nro. SECAP-SDT-2023-0268-M, de 31 de marzo de 2023, se solicita a la Dirección de Asesoría Jurídica la revisión del borrador de la Resolución de la actualización del Instructivo de Postulación y Calificación de Facilitadores, a fin de continuar con el trámite respectivo; y,

Que, es necesario establecer los procedimientos para la calificación de facilitadores, previo a la contratación, que deberá aplicarse por el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional – SECAP, acorde a las condiciones legales vigentes.

En uso de las competencias y atribuciones legales otorgadas,

RESUELVE:

**EXPEDIR EL INSTRUCTIVO DE CALIFICACIÓN DE FACILITADORES DEL
SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL
SECAP.**

Artículo 1.- OBJETIVO GENERAL:

Establecer los procedimientos para la calificación de facilitadores, previo a la contratación, que deberá aplicarse por el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional – SECAP.

Artículo 2.- ÀMBITO:

La presente resolución se aplicará de forma obligatoria en el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional.

Artículo 3.- REQUISITOS PARA LA CALIFICACIÓN DEL FACILITADOR:

Los requisitos son los siguientes:

- Numeral 3.1 Nivel de Formación/Ocupación;
- Numeral 3.2 Capacitación; y,
- Numeral 3.3 Experiencia (específica y pedagógica).

Numeral 3.1 Nivel de formación / ocupación

El postulante deberá presentar al menos uno de los siguientes documentos de acuerdo al área de postulación.

- Numeral 3.1.1 Título de educación superior registrado en el SENESCYT;
- Numeral 3.1.2 Título artesanal emitido por la Junta Nacional de Defensa del Artesano (JNDA),

Numeral 3.1.3 Certificación vigente por competencias laborales afines a la especialidad o perfil por competencias laborales en el cual va a capacitar.

Los títulos de educación superior comprenden los siguientes: Tercer nivel técnico - tecnológico y de grado, Cuarto nivel o de posgrado.

La validación será:

- Título de educación superior, solo se lo realizará a través de la página del SENESCYT.
- Título artesanal emitido por la Junta Nacional de Defensa del Artesano (JNDA) o la Certificación vigente por competencias laborales afines a la especialidad o perfil por competencias laborales en el cual va a capacitar, se lo pueden realizar mediante la página de la SENESCYT o de forma manual.

Numeral 3.2 Capacitación

Capacitación en metodologías para procesos de enseñanza - aprendizaje, pedagogía / andragogía, didáctica u otra relacionada, cumplida en el SECAP u otra institución nacional o internacional, mínimo 40 horas de duración (pueden ser acumulativas) de los últimos seis (6) años o certificación por competencias laborales vigente en formación de formadores, avalada por el Ministerio del Trabajo.

Numeral 3.3 Experiencia

Numeral 3.3.1 Experiencia Específica (profesional - laboral)

Ocho (8) meses en los últimos seis (6) años, en la especialidad en la cual se postula para capacitar.

Numeral 3.3.2 Experiencia Pedagógica

Treinta (30) horas o tres (3) meses, acumulativa en los últimos seis (6) años o curso de Formador de Formadores del SECAP de 60 horas.

La información sobre la formación/ocupación, capacitación, experiencia específica, experiencia pedagógica del postulante que se validará, será aquella que corresponda al área y especialidad para la cual postule y demostrada por medio de títulos y certificados respectivos.

En aplicación a la normativa vigente, los certificados válidos serán aquellos que se hayan realizado dentro de los 6 años previo a la calificación, sean estos presenciales o virtuales.

Artículo 4.- PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA CALIFICACIÓN DE FACILITADORES:

La calificación de facilitadores tiene las siguientes fases:

Numeral 4.1 Registro de datos en el sistema automatizado institucional por el postulante.

1. Registrarse como un nuevo usuario en la página institucional del SECAP (www.secap.gob.ec), sección Servicios – Calificación de facilitadores (<https://www.secap.gob.ec/calificacion-de-facilitadores/>), sistema integrado del SERVICIO Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SISECAP (http://si.secap.gob.ec/sisecap/loggeo_web/).
2. Registrar los datos correspondientes a documentos académicos habilitantes, certificados de experiencia laboral, certificados de experiencia pedagógica, certificado de capacitación en metodologías para procesos de enseñanza – aprendizaje, pedagogía, didáctica u otra relacionada, cumplida en el SECAP u otra institución nacional o internacional.
3. Seleccionar las áreas y especialidades que considere idóneas a su interés y profesión.
4. El sistema SISECAP estará habilitado de manera permanente para que los ciudadanos accedan a su postulación.

Numeral 4.2 Procedimientos para la postulación.

Numeral 4.2.1 Obtención de una cuenta personal.

Para crear una cuenta personal se requieren los siguientes datos:

1. Datos personales:

Tipo identificación:

- Número de Cédula: Al ingresar el número de cédula el sistema validará de forma automática sus datos personales desde el Registro Civil.
- Pasaporte: En este caso se debe proceder a ingresar la información manualmente.

1. **Datos del domicilio:** Ingresar toda la información de su domicilio actual.
2. **Datos telefónicos:** Agregar el número telefónico, fijo o móvil.
3. **Datos de correo electrónico:** Ingresar el correo personal y que este habilitado, a

este correo se remitirá toda información del proceso.

4. **Datos de discapacidad:** Esta información se valida automáticamente en el sistema.
5. **Registro:** Presionar el botón **REGISTRAR**. Se mostrará un mensaje donde se debe validar correos. Presione el botón **VALIDAR CORREOS**, para proceder con el envío del código de validación. El sistema enviará el código de validación al correo ingresado. Ingrese a su correo personal registrado, copie el código de validación y pegue este código en el campo solicitado. Seguido presione **ACEPTAR**, luego se mostrará el mensaje **“Datos guardados exitosamente”**, posterior será redirigido a la pantalla de inicio de sesión, ingrese su usuario (cédula/pasaporte) y la clave temporal enviada a su correo.
6. Si ya dispone de usuario y contraseña, deberá ingresar directamente.
7. El uso de los accesos al sistema automatizado institucional (usuario y claves) serán de responsabilidad absoluta de los intervinientes del proceso.

Numeral 4.2.2 Actualizar datos del postulante en el sistema.

Para actualizar los datos, el postulante deberá ingresar a su cuenta con las credenciales ya asignadas en su momento, mediante el menú **“Administración”**, opción **“Actualizar datos”**.

1. **Datos personales:** Ingresando a su cuenta, el postulante podrá modificar sus datos: personales, domiciliarios, telefónicos, correo electrónico y de discapacidad.
2. **Datos de escolaridad:** Ingresar los datos de escolaridad y pulsar en el botón **EXAMINAR** para registrar el documento digital, en formato PDF, que avale la misma. Algunos datos pueden ser cargados automáticamente, si no son necesarios para este proceso puede eliminarlos.
3. **Datos de capacitación:** Ingresar los datos de capacitación y pulsar en el botón **EXAMINAR** para registrar el documento digital, en formato PDF, que avale la misma. Algunos datos pueden ser cargados automáticamente, si no son necesarios para este proceso puede eliminarlos.
4. **Datos de experiencia:** Ingresar los datos de la experiencia y pulsar en el botón **EXAMINAR** para registrar el documento digital, en formato PDF, que avale la misma. Algunos datos pueden ser cargados automáticamente, si no son necesarios para este proceso puede eliminarlos.

Numeral 4.2.3 Postulación

Las postulaciones se realizarán de manera permanente a través del Sistema SISECAP.

1. Para la postulación, se deberá ingresar en su cuenta personal, al menú **POSTULACIONES**, opción **Nueva Postulación – Facilitador**.
2. Revisar, previamente, la información de áreas y especialidades a las que desea postular, considerando la clasificación de las mismas, emitidas por el órgano rector en cualificaciones profesionales, Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales, del Ministerio del Trabajo.
3. El postulante debe seleccionar y registrar el centro operativo del SECAP, las áreas y especialidades para las cuales postula, de acuerdo a su formación profesional, experiencia y capacitación.
4. Se podrá seleccionar hasta tres áreas y dentro de cada una de ellas, hasta tres especialidades, como máximo.
5. El sistema permite guardar la información ingresada por bloques, para lo cual se pueden realizar las sesiones necesarias y guardar la información hasta concluir el formulario.
6. El postulante debe revisar cada uno de los datos ingresados previo a ser grabados, dado que el sistema no permite editar los campos ya guardados.
7. Al finalizar el ingreso de los datos, siempre que el postulante este seguro de que la información presentada está completa, el postulante procederá a enviar la misma.
8. Posterior al envío de la información el sistema generará el formulario de postulación que será enviado al correo electrónico del postulante o podrá descargarlo directamente en formato PDF.
9. El postulante debe preservar el formulario como respaldo de la postulación.
10. Si se requiere actualizar datos se lo puede realizar luego de 30 días de la calificación a facilitadores.
11. En el Sistema Institucional SISECAP, los usuarios internos y externos podrán consultar el estado del proceso de calificación de facilitadores.

Numeral 4.3 Procedimientos para la calificación

Numeral 4.3.1 Calificación de facilitadores en las respectivas zonas del SECAP

1. El Director Zonal designará vía memorando al Analista de Centro Operativo / **Dirección** Zonal, quien realizará el proceso de revisión y verificación de documentos para la calificación de facilitadores.
2. El analista zonal responsable de la revisión y verificación de documentos para la calificación de facilitadores, como parte del proceso, comprobará la información ingresada por el postulante en el sistema automatizado institucional, a través de los medios disponibles, calificará la información de acuerdo a los requisitos establecidos en el instructivo de calificación de facilitadores y, solicitará la documentación de respaldo al postulante cuando se realice el proceso de contratación. Todo postulante a facilitador ocasional del SECAP deberá cumplir con los requisitos legales y

- académicos normados por la Institución, siendo el incumplimiento de esta política, causal de eliminación automática e inmediata de la base de datos para facilitadores.
3. En el caso de no estar habilitado el sistema de postulaciones, la dirección zonal calificará la documentación del facilitador postulante manualmente con la respectiva autorización del Director/a Zonal.
 4. Terminado el proceso de revisión y validación de información, el analista zonal responsable de la calificación de facilitadores, deberá presentar un informe en un plazo de 3 días donde se emitirán los resultados de las postulaciones (aprobados, reprobados y en proceso) poniendo en conocimiento los nombres de los facilitadores que salieron calificados para la respectiva autorización del Director Zonal.
 5. Una vez que el Director Zonal apruebe o rechace las postulaciones con base al informe presentado, el analista zonal notificará los resultados o actualización de documentación, mediante el correo electrónico del postulante en un término de 5 días a partir de la postulación y podrán ser verificados en el Sistema Institucional SISECAP, ingresando a su cuenta personal.
 6. La documentación de respaldo deberá ser preservada en formato PDF y archivados en la Dirección Zonal, bajo la responsabilidad del Director Zonal.
 7. La calificación del facilitador tendrá una vigencia de 4 años desde la fecha de su registro en la base de facilitadores calificados, luego de la cual deberá actualizar su calificación.
 8. La ampliación de áreas y especialidades asignadas a un facilitador es permanente y se la realiza mediante la actualización de la información en el sistema automatizado del SECAP, si un facilitador realiza una actualización o aplicación de áreas y especialidades, la Dirección Zonal deberá calificarla nuevamente.
 9. Dentro de los 5 primeros días de cada mes la Dirección Zonal deberá generar el reporte digital de facilitadores calificados con la finalidad de mantener una base actualizada.
 10. Será motivo de sanción para el funcionario encargado de la calificación de facilitadores:
 - Calificar como idóneo a un postulante a facilitador que NO cumpla con los requisitos previstos en esta Resolución.
 - No mantener la documentación de respaldo debidamente archivada y preservada.
 - No calificar en los tiempos previstos en esta Resolución a los postulantes a facilitadores.
 - No conservar reportes digitales de facilitadores calificados mensualmente actualizados.

Artículo 5.- PERSONAS CALIFICADAS DE OFICIO COMO FACILITADORES DEL SECAP:

Las personas que se encuentran exentas de la calificación son:

1. Servidores del SECAP considerados para ser facilitadores tanto en cursos modalidad virtual o presencial.
2. Instructores Técnicos Académicos con nombramiento del SECAP.
3. Profesionales expertos en áreas específicas (ganadores de premios en ciencias, tecnologías u otras áreas de interés público, expositores reconocidos, motivadores, congresistas entre otros) con trayectoria comprobable.

Artículo 6.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Calificación.** - Proceso de revisión y validación de requisitos establecidos en el Instructivo de postulación y calificación de facilitadores – SECAP, para acceder a ser facilitador del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional.
2. **Capacitación.** - Se denomina **capacitación** al **acto y el resultado de capacitar**: formar, instruir, entrenar o educar a alguien. La capacitación busca que una persona adquiera capacidades o habilidades para el desarrollo de determinadas actividades y acciones.
3. **Código de validación.** - Es un código de letras y números que se genera aleatoria y automáticamente el sistema como un factor para dar seguridad a la transacción y verificar que si es el usuario quien se conecta.
4. **Competencias laborales.** - Son todos aquellos conocimientos, aptitudes y habilidades laborales que posee una persona para el ejercicio eficientemente un determinado, actividad económica u oficio.
5. **Experiencia laboral.** - Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
6. **Experiencia pedagógica.** - (Experiencia docente): Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.
7. **Experiencia específica.** - Es la adquirida en el ejercicio de las funciones de un empleo en particular o en una determinada área del trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.
8. **Explorador o Navegador.** - Es un programa informático que permite al usuario de computadores, celulares inteligentes, tablets, ingresar a páginas Web, siempre que se conozca la dirección URL, ejemplo www.secap.gob.ec. Se encuentra en todos los dispositivos que se conecta a internet y tienen interacción visual.
9. **Facilitador.** - Persona que se desempeña como instructor u orientador en una actividad de enseñanza, sea esta virtual o presencial.
10. **Facilitador Ocasional.** - Persona que se desempeña como instructor u orientador, contratado para realizar actividades de enseñanza por un tiempo específico, sin relación de dependencia.
11. **Instructivo.** - Apuntan a **orientar las acciones** que debe realizar el lector. Lo

habitual es que estén destinados a la resolución de alguna problemática, por lo general vinculada al funcionamiento de algo o al desarrollo de un proceso.

12. **Metodología.** - **Serie de métodos y técnicas de rigor científico que se aplican sistemáticamente durante un proceso de investigación** para alcanzar un resultado teóricamente válido. En este sentido, la metodología funciona como el soporte conceptual que rige la manera en que aplicamos los procedimientos en una investigación.
13. **Postulante.** - Es un **aspirante** a desempeñarse como facilitador, previo a la calificación de requisitos.
14. **SECAP.** - Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional.
15. **SISECAP.** - Sistema Integrado SECAP.
16. **Usuario y contraseña.** - Es el conjunto de un identificativo (usuario proporcionado por el sistema) y una palabra/frase secreta para controlar el acceso hacia un sistema informático.
17. **www.secap.gob.ec.**- Nombre de la página web institucional, en esta se encuentran la información pública de del SECAP con formato gubernamental.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA. - La Subdirección Técnica, por medio de la Dirección de Diseño Pedagógico, estará a cargo de dar seguimiento al proceso de Calificación de Facilitadores y deberán normar los subprocesos que se deriven de este Instructivo, aplicación inmediata. A su vez deberá reportar mensualmente el número de facilitadores calificados a la Subdirección Técnica.

SEGUNDA. - La contratación de Facilitadores Calificados se sujetará a todos los procesos institucionales vigentes para ese fin.

TERCERA. - La lista de Áreas y Especialidades de aplicación, será la emitida por el órgano rector de calificaciones profesionales, Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales, del Ministerio del Trabajo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

Primera. - La Dirección de Gestión de Planificación y Gestión Estratégica, revisará y actualizará los instrumentos y los procesos con base a las disposiciones generadas en el presente instructivo, en el plazo de 01 mes a partir de la expedición de este Instructivo.

Segunda. - La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, deberá

realizar los ajustes respectivos en la plataforma de gestión de la Institución de acuerdo a los requerimientos que se deriven de este instructivo, en el plazo de 01 mes a partir de la firma del presente Instructivo.

Tercera.- La Dirección de Evaluación Técnica de Servicios, procederá a la elaboración del Instructivo con los procedimientos de evaluación de desempeño de los facilitadores y a su vez realizar los lineamientos técnicos para la generación de reportes zonales de la calificación de facilitadores con la finalidad de dar un seguimiento óptimo y evaluar este proceso a nivel nacional, en el plazo de 01 mes a partir de la firma de este Instructivo, el mismo que se reportará a la Subdirección Técnica para su aprobación.

Cuarta.- La Dirección de Gestión de Administración del Talento Humano, procederá a la elaboración del Instructivo con los procedimientos para la contratación de facilitadores, en el plazo de 01 mes a partir de la firma de este Instructivo.

Quinta. - Todos los facilitadores calificados, deberán actualizar su calificación en un plazo de 02 meses, a partir de la suscripción de la presente Resolución.

DISPOSICIONES FINALES:

Primera. - Disponer a la Dirección de Asesoría Jurídica, socialice el contenido de la presente Resolución a todos los funcionarios del SECAP, para conocimiento y cumplimiento.

Segunda. - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Tercera. - La presente resolución será aplicada por las Direcciones Zonales del SECAP de manera obligatoria e inmediata.

Documento firmado electrónicamente

Dr. Javier Aníbal Rubio Duque
DIRECTOR EJECUTIVO



Firmado electrónicamente por:
**JAVIER ANIBAL RUBIO
DUQUE**



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

JV/FA

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.