REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS:

MEM-MEM-2024-0011-AM Deléguese a la Subsecretaria de Contratación de Hidrocarburos y Asignación de Áreas para que otorgue, administre y extinga permisos y autorizaciones para el ejercicio de las actividades del sector de hidrocarburos 2

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA:

00092-2024 Refórmese el Acuerdo Ministerial No. 00050-2022 de 9 de noviembre de 2022 8

00093-2024 Apruébese y expídese el Reglamento Operativo del Contrato de Préstamo No. 4928/OC-EC (EC-L1250) 12

00095-2024 Se crea el Comité de Seguridad de la Información (CSI) 69

RESOLUCIONES:

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LA BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA GALÁPAGOS - ABG:

013-DE-ABG-2024 Desígnense funciones en el procedimiento administrativo sancionador iniciado por régimen disciplinario. 75

FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA:

SEPS-IGT-IGJ-INFMR-DNILO-2024-0084 Declárese a la Cooperativa de Vivienda Ferroviaria 28 de Noviembre "En Liquidación", extinguida de pleno derecho. 79

SEPS-IGT-IGJ-INFMR-DNILO-2024-0101 Declárese a la Asociación de Productores Agrícola 21 de Marzo "En Liquidación", extinguida de pleno derecho.... 84

Año III - Nº 586 - 89 páginas
Quito, martes 25 de junio de 2024

ACUERDO Nro. MEM-MEM-2024-0011-AM

SR. ROBERTO XAVIER LUQUE NUQUES
MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS, ENCARGADO

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador establece la atribución de los ministros de Estado de 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 determina 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 serán 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 establece que 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 primer inciso del artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *"Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.";*

Que, el numeral 11 del artículo 261, de la norma descrita determina que: *"El Estado central tendrá competencias exclusivas sobre: (...) 11. Los recursos energéticos; minerales, hidrocarburíferos (...)";*

Que, el artículo 313 ibidem señala: "*El Estado se reserva el derecho de administrar, regular, controlar y gestionar los sectores estratégicos, de conformidad con los principios de sostenibilidad ambiental, precaución, prevención y eficiencia.*

Los sectores estratégicos, de decisión y control exclusivo del Estado, son aquellos que por su trascendencia y magnitud tienen decisiva influencia económica, social, política o ambiental, y deberán orientarse al pleno desarrollo de los derechos y al interés social.

Se consideran sectores estratégicos la energía en todas sus formas, las telecomunicaciones, los recursos naturales no renovables, el transporte y la refinación de hidrocarburos, la biodiversidad y el patrimonio genético, el espectro radioeléctrico, el agua, y los demás que determine la ley.(…)"

Que, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo establece que la *"(…) 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 65 del Código Orgánico Administrativo determina que*: "(…) La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado.";*

Que, el segundo inciso del artículo 66 del Código Orgánico Administrativo dispone: *"Para la distribución de las competencias asignadas a la administración pública se preferirán los instrumentos generales que regulen la organización, funcionamiento y procesos";*

Que, el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo señala: *"(…) Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en:*

1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes. (…)
4. Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos (…)";

Que, el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo determina: *"Son efectos de la delegación:*

1. Las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante.
2. La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según
corresponda";

Que, el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dispone: *"(…) 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, la Ley de Hidrocarburos en su artículo 6 señala que le corresponde a la Función Ejecutiva la formulación de la política de hidrocarburos. Para el desarrollo de dicha política, su ejecución y la aplicación de esta Ley, el Estado obrará a través del Ministerio del Ramo y de la Secretaría de Hidrocarburos;

Que, el artículo 6-A del mismo cuerpo normativo establece: *"Secretaría de Hidrocarburos (SH).- (Agregado por el Art. 6 del Decreto Ley s/n, R.O. 244-S, 27-VII-2010).- Créase la Secretaría de Hidrocarburos, SH, como entidad adscrita al Ministerio Sectorial, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y operativa, que administra la gestión de los recursos naturales no renovables hidrocarburíferos y de las sustancias que los acompañen, encargada de ejecutar las actividades de suscripción, administración y*

modificación de las áreas y contratos petroleros. Para este efecto definirá las áreas de operación directa de las empresas públicas y las áreas y actividades a ser delegadas a la gestión de empresas de economía mixta y excepcionalmente a las empresas privadas, nacionales e internacionales, sometidas al régimen jurídico vigente, a la Ley de Hidrocarburos y demás normas que la sustituyan, modifiquen o adicionen.
(…)
Atribuciones.- Son atribuciones de la Secretaría de Hidrocarburos, las siguientes:
(…)
m) Emitir informe previo a la autorización del Ministerio Sectorial para la transferencia o cesión de derechas de los contratos de exploración y explotación de hidrocarburos, así como para las autorizaciones inherentes a las actividades de transporte, almacenamiento, comercialización, cuando industrialización corresponda;"

Que, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva establece que "*Los ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales. 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.*

Las delegaciones ministeriales a las que se refiere este artículo serán otorgadas por los Ministros de Estado mediante acuerdo ministerial, el mismo que será puesto en conocimiento del Secretario Nacional de la Administración Pública y publicado en el Registro Oficial. El funcionario a quien el Ministro hubiere delegado sus funciones responderá directamente de los actos realizados en ejercicio de tal delegación";

Que, el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, señala que *"Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto"*;

Que, el Estatuto Orgánico de Gestión del en el artículo 12 numeral 1.1.1 establece como atribución y responsabilidad del Ministro de Energía y Minas el *"7. Otorgar, administrar y extinguir licencias, concesiones, permisos, títulos habilitantes y autorizaciones para el ejercicio de las actividades del sector energético y de recursos naturales no renovables;";*

Que, el Estatuto Orgánico de Gestión del en el artículo 12 numeral 1.2.2.3 establece las atribuciones y responsabilidades de la Subsecretaría de Contratación de Hidrocarburos y Asignación de Áreas y menciona que entre las misma se encuentra el *"Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por autoridad competente."*

Que, mediante Decreto Ejecutivo 399, de 15 de mayo de 2018, el Presidente de la

República, dispone:

*"**Artículo. 1.-** Fusiónese por absorción al Ministerio de Hidrocarburos, las siguientes instituciones: Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, Ministerio de Minería y la Secretaría de Hidrocarburos.*

***Artículo. 2.-** Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, modifíquese la denominación del Ministerio de Hidrocarburos a "Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables.*

***Artículo 3**.- Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, todas las competencias, atribuciones y funciones, representaciones y delegaciones constantes en las leyes, decretos, reglamentos y demás normativa vigente que le correspondían al Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, al Ministerio de Minería, y a la Secretaría de Hidrocarburos serán asumidas por el Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables"*

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 222 de 16 de abril de 2024, el Presidente Constitucional de la República, Daniel Noboa Azín, designó al Señor Roberto Xavier Luque Nuques, como Ministro Encargado del Ministerio de Energía y Minas;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva y el Decreto Ejecutivo No. 222 de 16 de abril de 2022

ACUERDA:

Artículo 1.- Delegar a la Subsecretaria de Contratación de Hidrocarburos y Asignación de Áreas del Ministerio de Energía y Minas para que a nombre y en representación del Ministro otorgue, administre y extinga permisos y autorizaciones para el ejercicio de las actividades del sector de hidrocarburos;

Artículo 2.- La Subsecretaria de Contratación de Hidrocarburos y Asignación de Áreas del Ministerio de Energía y Minas en su calidad de Delegado, informarán a Ministro de Energía y Minas sobre las actividades cumplidas y las resoluciones adoptadas en virtud de la presente delegación.

Artículo 3.- La Subsecretaria de Contratación de Hidrocarburos y Asignación de Áreas del Ministerio de Energía y Minas en su calidad de delegado, en el ejercicio de sus funciones, será administrativa, civil y penalmente responsable de los actos que realice, por lo que será personalmente responsable ante la Contraloría General del Estado y cualquier otra entidad de control, sea en sede administrativa o judicial. Así mismo, para emitir las actuaciones delegadas deberá realizarlas de forma debidamente motivada, garantizando el cumplimiento de los procedimientos, normativa y regulaciones que corresponda; y, para el caso de resoluciones o acuerdos, estas deberán contener de forma previa los informes técnicos y jurídicos, que mínimo contendrán los requisitos

contemplados en el art. 124 del Código Orgánico Administrativo.

Artículo 4.- Este Acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Encárguese a la Secretaría General del Ministerio de Energía y Minas, los trámites para la formalización y publicación en el Registro Oficial del presente instrumento.

SEGUNDA.- Encárguese a la Dirección de Comunicación Social del Ministerio de Energía y Minas, la difusión del presente instrumento en medios de comunicación oficial.

Dado en Quito, D.M. , a los 31 día(s) del mes de Mayo de dos mil veinticuatro.

Documento firmado electrónicamente

SR. ROBERTO XAVIER LUQUE NUQUES
MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS, ENCARGADO

Firmado electrónicamente por:
ROBERTO XAVIER
LUQUE NUQUES

EL NUEVO ECUADOR
Ministerio de Energía y Minas

CERTIFICO

Que el Acuerdo Nro. MEM-MEM-2024-0011-AM de fecha 31 de mayo de 2024, es copia del documento firmado electrónicamente y reposa en el Sistema de Gestión Documental Quipux.

Consta de (5) cinco hojas.

Quito, 05 de mayo de 2024.

Firmado electrónicamente por:
JAVIER ANDRES ZAMBRANO CUEVA

MGS. JAVIER ZAMBRANO
SECRETARIO GENERAL

Nro. 00092-2024

EL MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 154 numeral 1, dispone: *"A las ministras y ministros del Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde 1.- 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 citada Constitución, ordena: "*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 Carta Magna establece: "*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 Carta Constitucional, en el primer inciso del artículo 233, prevé: "*Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.*";

Que, la Constitución de la República, en el artículo 361, establece que el Estado ejercerá la rectoría del Sistema Nacional de Salud a través de la Autoridad Sanitaria Nacional, responsable de formular la política nacional de salud, y de normar, regular y controlar todas las actividades relacionadas con la salud, así como el funcionamiento de las entidades del sector;

Que, la Ley Orgánica de Salud, en el artículo 4, ordena que la Autoridad Sanitaria Nacional es el Ministerio de Salud Pública, entidad a la que corresponde el ejercicio de las funciones de rectoría en salud, así como la responsabilidad de la aplicación, control y vigilancia de dicha Ley, siendo obligatorias las normas que dicte para su plena vigencia;

Que, el artículo 65, del citado Código Orgánico Administrativo, prescribe: *"(...) La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado.*";

Que, el artículo 69, del Código Ibídem señala: *"(...) Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes. (...)"*;

Que, el artículo 71, del Código Orgánico Administrativo, determina: "*Son efectos de la delegación: 1. Las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante. 2. La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según*

corresponda";

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 15 de 23 de noviembre de 2023, publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 457 de 14 de diciembre de 2023, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador designó al doctor Franklin Edmundo Encalada Calero, Ministro de Salud Pública;

Que, con Acuerdo Ministerial Nro. 103, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 38 de 29 de enero de 2021, el Ministerio de Economía y Finanzas, expidió la "*Normativa Técnica del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas -SINFIP,*", que establece: "*(...) NTP 11. AUTORIZADORES DE GASTO Y DE PAGO 1. La máxima autoridad de una entidad pública, a través de un acto normativo de carácter administrativo, designará los servidores del nivel jerárquico superior con competencia para autorizar gastos y pagos con aplicación al presupuesto institucional. Para tal efecto, podrá considerar la naturaleza de los recursos que constituirán gasto y los montos de las contrataciones requeridas. (...) Autorizadores de gasto 2. Son autorizadores de gasto los servidores del nivel jerárquico superior, designados por la máxima autoridad, que, mediante acto administrativo o de simple administración expreso válido, decidan la realización de una acción que genere o produzca afectación al presupuesto de gastos institucional. (...)*";

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 00050-2022 de 09 de noviembre de 2022, publicado en el Registro Oficial No. 195 de 23 de noviembre de 2022, la Máxima Autoridad del Ministerio de Salud Pública delegó atribuciones a varios funcionarios; y,

Que, con memorando Nro. MSP-MSP-2024-0617-M, de 23 de mayo de 2024, el Ministro de Salud Pública dispuso a la Coordinadora General de Asesoría Jurídica: "*(...) la elaboración, modificación, ampliación del Acuerdo Ministerial con la que permita al Viceministerio de Atención Integral en Salud y ser autorizadores de gasto los requerimientos de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación realizados por los siguientes funcionarios: Subsecretario/a de Redes de Atención Integral en Primer Nivel, Subsecretario/a de Atención de Salud Móvil, Hospitalaria y Centros Especializados y Subsecretario/a de Gestión de Operaciones y Logística en Salud.*".

EN EJERICICIO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LOS ARTÍCULOS 154, NUMERAL 1, DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR Y 69 DEL CÓDIGO ORGÁNICO ADMINISTRATIVO.

ACUERDA:

REFORMAR EL ACUERDO MINISTERIAL No. 00050-2022 DE FECHA 09 DE NOVIEMBRE DE 2022, PUBLICADO EN EL REGISTRO OFICIAL NO. 195 DE 23 DE NOVIEMBRE DE 2022, A TRAVÉS DEL CUAL LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA DELEGÓ ATRIBUCIONES A VARIOS FUNCIONARIOS.

Artículo 1.- En el artículo 3, a continuación del literal g) inclúyase un literal h), con el siguiente texto:

"h) *Autorice el gasto de los requerimientos de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación realizados por los siguientes funcionarios: Subsecretario/a de Redes de Atención Integral en Primer Nivel, Subsecretario/a de Atención de Salud Móvil,*

Hospitalaria y Centros Especializados y Subsecretario/a de Gestión de Operaciones y Logística en Salud."

DISPOSICIÓN FINAL

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 05 JUN. 2024

Firmado electrónicamente por:
FRANKLIN EDMUNDO ENCALADA CALERO

REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

Dr. Franklin Encalada Calero
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

Coordinación General Administrativa Financiera
Dirección de Gestión Documental y Atención al Usuario

Razón: Certifico que el presente documento es materialización del Acuerdo Ministerial Nro. 00092 - 2024, dictado y firmado por el señor Dr. Franklin Encalada Calero, **Ministro de Salud Pública**, el 05 de junio de 2024.

El Acuerdo en formato digital se custodia en el repositorio de la Dirección de Gestión Documental y Atención al Usuario al cual me remitiré en caso de ser necesario.

Lo certifico. -

Firmado electrónicamente por:
JACKSON HERIBERTO ZAMBRANO CASTILLO

Sr. Jackson Heriberto Zambrano Castillo

DIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL USUARIO
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

No. 00093-2024

EL MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, establece: *"Art. 3.- Son deberes primordiales del Estado:1. Garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales, en particular la educación, la salud, la alimentación, la seguridad social y el agua para sus habitantes. (...)."*;

Que, la citada Constitución, en el artículo 32, dispone: *"La salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el derecho al agua, la alimentación, la educación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos y otros que sustentan el buen vivir. El Estado garantizará este derecho mediante políticas económicas, sociales, culturales, educativas y ambientales; y el acceso permanente, oportuno y sin exclusión a programas, acciones y servicios de promoción y atención integral de salud, salud sexual y salud reproductiva. La prestación de los servicios de salud se regirá por los principios de equidad, universalidad, solidaridad, interculturalidad, calidad, eficiencia, eficacia, precaución y bioética, con enfoque de género y generacional."*;

Que, la Norma Suprema, en el artículo 361, determina que el Estado ejercerá la rectoría del Sistema Nacional de Salud a través de la Autoridad Sanitaria Nacional, responsable de formular la política nacional de salud y de normar, regular y controlar todas las actividades relacionadas con la salud;

Que, el artículo 425, de la Constitución, establece: *"El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos (...)"*;

Que, la Ley Orgánica de Salud, en el artículo 4, ordena que la Autoridad Sanitaria Nacional es el Ministerio de Salud Pública, entidad a la que corresponde el ejercicio de las funciones de rectoría en salud, así como la responsabilidad de la aplicación, control y vigilancia de dicha Ley, siendo obligatorias las normas que dicte para su plena vigencia;

Que, el artículo 3, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, define a los recursos públicos como: *"(...) todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales.(...)"*;

Que, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en su artículo 3, establece: *"En*

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

Que, el artículo 47, del Código Orgánico Administrativo, señala: *"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 Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva- ERJAFE, en el artículo 17, dispone: *"DE LOS MINISTROS. - Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales. (...)"*;

Que, con Decreto Legislativo No. 988 de 9 de diciembre de 1959, el Congreso de la República del Ecuador, aprobó *"el Convenio Constitutivo del Banco Interamericano de Desarrollo abierto a la firma de los países americanos, en la Unión Panamericana, desde el 8 de abril del presente año";*

Que, con Decreto Ejecutivo No. 15, de 23 de noviembre de 2023, publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 457 de 14 de diciembre de 2023, el Presidente Constitucional de la República designó al doctor Franklin Edmundo Encalada Calero Ministro de Salud Pública;

Que, mediante Oficio Nro. SNP-SPN-2021-0864-OF de 17 de noviembre de 2021, la Secretaría Nacional de Planificación, emitió dictamen de prioridad del proyecto Ecuador Libre de Desnutrición Infantil / CUP 123200000.0000.387093;

Que, el 03 de julio de 2023, la República del Ecuador suscribió con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), el Contrato de Préstamo No. 4928/OC-EC, por un total de USD 42.000.000, para la ejecución del Proyecto *"PROGRAMA DE APOYO A LA REDUCCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN INFANTIL EN ECUADOR"*., con el objetivo de contribuir a la reducción de la desnutrición crónica infantil (DCI), mediante la entrega de prestaciones de salud priorizadas (PSP) en mujeres embarazadas y niños menores de dos años, realizando acciones intersectoriales con énfasis en la participación ciudadana y la interculturalidad, focalizando intervenciones en parroquias priorizadas del país;

Que, los objetivos específicos del Proyecto *"PROGRAMA DE APOYO A LA REDUCCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN INFANTIL EN ECUADOR"*., están enfocados en: i) Fortalecer la entrega de PSP para los niños/niñas menores de dos años y mujeres embarazadas. ii) Fortalecer el desarrollo de competencias en salud mediante la educación y consejería nutricional fomentando la participación ciudadana y la articulación con gobiernos locales, para actuar frente a los determinantes de la salud. iii) Fortalecer el seguimiento nominal (individual) en la población objetiva a través del mejoramiento de los sistemas de información con el fin de medir los indicadores de la entrega de PSP en salud. Para el logro de los objetivos, el Proyecto comprende la ejecución de los siguientes componentes: Componente 1. Entrega de

prestaciones de salud priorizadas (PSP); Componente 2. Desarrollo de competencias en salud mediante la educación y consejería nutricional; y, Componente 3. Seguimiento nominal;

Que, los documentos que forman parte de los Contratos de Préstamo suscritos con el Banco Interamericano de Desarrollo son: las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2349-15, Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2350-15, Guía de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID (OP-273-6), el anexo único al Contrato, la propuesta de operación (POD) y sus anexos y los reglamentos operativos;

Que, el Reglamento Operativo del Proyecto - ROP, tiene como finalidad establecer los términos y condiciones que regirán para la ejecución de los programas, y es la herramienta que permite a los responsables implementar los mecanismos y procedimientos establecidos, de conformidad con el Contrato de Préstamo, durante el tiempo de duración de cada programa;

Que, mediante oficio Nro. MSP-CGAF-BID-2023-0214-O de 21 de agosto de 2023; y memorando Nro. MSP-CGAF-BID-2023-0811-M de 07 de septiembre de 2023, la magíster Mercedes Liliana Lascano Gómez, Gerente del Proyecto de Apoyo a la Transformación Digital y Fortalecimiento de los Servicios Integrales de Salud – BID, puso a conocimiento y consideración del Banco el Borrador del Reglamento Operativo del "PROGRAMA DE APOYO A LA REDUCCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN INFANTIL EN ECUADOR"; y solicitó se emita la NO objeción a fin de dar cumplimiento a las condiciones previas al primer desembolso;

Que, con CAN/CEC-961/2023 de 28 de septiembre de 2023, la magíster Cristina San Roman Vucetich, Especialista en Protección Social y Salud División de Protección Social y Salud del BID, comunicó a la magíster Mercedes Liliana Lascano Gómez, Gerente del Proyecto de Apoyo a la Transformación Digital y Fortalecimiento de los Servicios Integrales de Salud – BID: *"Al respecto, nos complace informar que el Banco otorga la No Objeción al ROP y da por cumplida la Cláusula 3.01 de las Condiciones Especiales previas al desembolso de los recursos del Préstamo. Solicitamos amablemente nos remita para los registros del Banco, el ROP aprobado mediante el Acuerdo Ministerial correspondiente. No obstante, la revisión efectuada por el Banco solicitamos identificar oportunamente cualquier inconsistencia que se pueda presentar en el contenido del ROP*;

Que, a través de memorando No. MSP-CGAF-BID-2023-1045-M de 17 de noviembre de 2023, la Gerencia del Proyecto de Apoyo a la Transformación Digital y Fortalecimiento de los Servicios Integrales de Salud – BID, solicitó a la Coordinación General de Asesoría Jurídica que: *"(...) toda vez que se cuenta con la No objeción del Banco emitido a través de oficio No. CAN/CEC-961/2023 de 28 de septiembre de 2023, me permito remitir el informe técnico y borrador de acuerdo ministerial a fin de continuar con los procesos correspondientes, y para revisión previa"*;

Que, mediante memorando No. MSP-CGAJ-2023-1196-M de 21 de diciembre de 2023, la abogada Inés Mogrovejo Cevallos, Coordinadora General de Asesoría Jurídica, informó a la magíster Mercedes Liliana Lascano, Gerente del Proyecto de Apoyo a la Transformación Digital y Fortalecimiento de los Servicios Integrales de Salud – BID: *"(...) La Dirección de Asesoría Jurídica ha procedido a la revisión del proyecto de instrumento jurídico y del proyecto de reglamento remitidos, documentos en los cuales se han insertado varias observaciones a ser*

solventadas previo a su expedición y que me permito adjuntar al presente. (...)";

Que, con memorando No. MSP-CGAF-BID-2024-0112-M de 14 de febrero de 2024, la magíster Mercedes Liliana Lascano, Gerente del Proyecto de Apoyo a la Transformación Digital y Fortalecimiento de los Servicios Integrales de Salud – BID, informó a la Especialista Angélica Paoly Alomoto Loor, Gerente del Proyecto Ecuador Libre de Desnutrición Infantil: *"(...) Con memorando No. MSP-CGAJ-2023-1196-M, de 21 de diciembre de 2023, la Coordinadora General de Asesoría Jurídica solicita se subsane algunas observaciones realizadas al ROP. En este contexto, desde ésta Gerencia se ha procedido a subsanar las observaciones emitidas por la Coordinación General de Asesoría Jurídica, y, aprovechando que el documento debe ser modificado, se procedió con la revisión integra del ROP, existiendo algunos cambios de fondo y forma, verbigracia: se modificó el tema de las garantías, el organigrama del Equipo de Gestión, algunas competencias y atribuciones a ser ejecutadas por el PELDI, entre otras, por lo que, adjunto me permito remitir el documento con las observaciones realizadas por jurídico y el documento final, que posteriormente será puesto a consideración del Banco, luego de su gentil revisión al mismo."*;

Que, mediante memorando No. MSP-PELDI-2024-0128-M de 15 de marzo de 2024, la Especialista Angélica Paoly Alomoto Loor, Gerente del Proyecto Ecuador Libre de Desnutrición Infantil, informó a la magíster Mercedes Liliana Lascano Gerente del Proyecto de Apoyo a la Transformación Digital y Fortalecimiento de los Servicios Integrales de Salud – BID, en adelante Gerente de Proyectos BID, conforme el Acuerdo Ministerial de Delegaciones No. 00046 de 12 de marzo de 2024: *"En atención al memorando MSP-CGAF-BID-2024-0173-M mediante el cual se solicita la validación del Reglamento Operativo del Programa "APOYO A LA REDUCCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN INFANTIL EN ECUADOR", me permito remitir las últimas observaciones de forma, entendiendo que las anteriores observaciones remitidas por todo lo compartido no podrían ser consideras, al encontrarnos ejecutando el programa con política internacional. De considerar pertinentes las últimas observaciones de forma remitidas mediante el presente, el documento quedaría validado"*;

Que, a través de oficios No. MSP-CGAF-BID-2024-0052-O y No. MSP-CGAF-BID-2024-0052-O, de 15 de marzo y 26 de abril de 2024, respectivamente, la magíster Mercedes Liliana Lascano Gerente de Proyectos BID, informó a la magíster Cristina San Roman Vucetich, Especialista en Protección Social del BID, que en razón de existir observaciones al ROP por parte de la Coordinación General de Asesoría Jurídica, y luego de la revisión integra al referido documento, solicitó la revisión y emisión de la No Objeción al proyecto borrador del ROP PELDI;

Que, mediante oficio O-CAN/CEC-412/2024 de 13 de mayo de 2024, la magíster Cristina San Román Vucetich, Especialista en Salud División de Protección Social y Salud del BID comunica a la magíster Mercedes Liliana Lascano Gerente de Proyectos BID, que *"(...) no tenemos objeción a la actualización del ROP (...)"*;

Que, con memorando No. MSP-CGAF-BID-2024-0353-M de 15 de mayo de 2024, la magíster Mercedes Liliana Lascano, Gerente de Proyectos BID, socializó a todas las áreas involucradas, la No Objeción emitida por el Banco y el Reglamento Operativo del "PROGRAMA DE APOYO A LA REDUCCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN INFANTIL EN ECUADOR";

Que, en el *"INFORME TÉCNICO DE VIABILIDAD NO. MSP-BID-003-2024 PARA EXPEDIR EL REGLAMENTO OPERATIVO DEL "PROGRAMA DE APOYO A LA REDUCCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN INFANTIL EN ECUADOR"* de 17 mayo de 2024, correspondiente al Contrato de Préstamo No. 4928/OC-EC (EC-L1250), elaborado por el Proyecto BID, se concluye: *"En virtud de las atribuciones, competencias y antecedentes contractuales y normativos señalados, es factible y procedente expedir mediante Acuerdo Ministerial el Reglamento Operativo del "PROGRAMA DE APOYO A LA REDUCCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN INFANTIL EN ECUADOR", que recibe financiamiento para su ejecución mediante Contrato de Préstamo 4928/OC-EC, conforme el procedimiento previsto en el ROP que cuenta con la No Objeción del Banco de Desarrollo Interamericano, BID, a fin de dar continuidad a la ejecución del proyecto (...)"*;

Que, mediante Memorando Nro. MSP-CGAJ-2024-0538-M, de 23 de mayo de 2024, la abogada Inés Mogrovejo Cevallos, Coordinadora General de Asesoría Jurídica, manifestó a la la magíster Mercedes Liliana Lascano Gómez, Gerente del Proyecto de Apoyo a la Transformación Digital y Fortalecimiento de los Servicios Integrales de Salud – BID: *" (...) Una vez sean solventadas las observaciones insertas en el "Reglamento Operativo del "Programa de Apoyo a la Reducción de la Desnutrición Infantil en Ecuador", esta Coordinación General de Asesoría Jurídica emitirá, de ser el caso, el instrumento jurídico correspondiente."*;

Que, con memorando Nro. MSP-CGAF-BID-2024-0387-M de 29 de mayo de 2024, la magíster Mercedes Liliana Lascano Gómez, Gerente del Proyecto de Apoyo a la Transformación Digital y Fortalecimiento de los Servicios Integrales de Salud – BID, manifestó a la abogada Inés Mogrovejo Cevallos, Coordinadora General de Asesoría Jurídica: *"(...) desde ésta Gerencia se ha respetado el orden jerárquico de aplicación de las normas establecido en el artículo 425 de la Constitución de la República, así como lo previsto en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, por lo que me ratifico en el contenido del Reglamento Operativo del "Programa de Apoyo a la Reducción de la Desnutrición Infantil en Ecuador", el cual cuenta previamente con la No Objeción del Banco Interamericano de Desarrollo, conforme lo previsto en el Contrato de Préstamo suscrito entre la República del Ecuador y el Banco Interamericano de Desarrollo(...)"*, y solicitó se dé continuidad al trámite correspondiente para la emisión del Acuerdo Ministerial de aprobación y expedición del Reglamento Operativo del "PROGRAMA DE APOYO A LA REDUCCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN INFANTIL EN ECUADOR".

EN EJERICICIO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS EN EL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO 154 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR Y ARTÍCULO 17 DEL ESTATUTO DEL RÉGIMEN JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDA:

Art. 1. Aprobar y expedir el Reglamento Operativo del Contrato de Préstamo No. 4928/OC-EC (EC-L1250) denominado *"PROGRAMA DE APOYO A LA REDUCCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN INFANTIL EN ECUADOR"*.

Art. 2. Encargar a la Gerencia de Proyectos BID y a las Unidades Administrativas de esta Cartera de Estado, la ejecución del presente Acuerdo Ministerial, en el ámbito de las competencias previstas en el Reglamento Operativo del Contrato de Préstamo No. 4928/OC-EC (EC-L1250) denominado *" PROGRAMA DE APOYO A LA REDUCCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN INFANTIL EN ECUADOR"*.

DISPOSICIÓN FINAL

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 05 JUN. 2024

Firmado electrónicamente por: FRANKLIN EDMUNDO ENCALADA CALERO

Dr. Franklin Encalada Calero
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

AA/LC/IM
JG/MV/ML

00093-2024

Reglamento Operativo del Programa

PROGRAMA DE APOYO A LA REDUCCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN INFANTIL EN ECUADOR - EC-L1250

CONTRATO PRÉSTAMO 4928/OC-EC

Prestatario: República del Ecuador

Organismo Ejecutor: Ministerio de Salud Pública del Ecuador

Versión 1:
Abril 26, 2024

EL PRESENTE DOCUMENTO FUE ELABORADO CON LA PARTICIPACIÓN DE:

Ministerio de Salud Pública:

Mercedes Lascano
Christian Cuichán
Christian Franco
Gladys Alquinga
Raquel Maldonado
Tatiana Puente
Paoly Alomoto
María Elena Véjar
Jacqueline Gaibor

Banco Interamericano de Desarrollo:

Cristina San Román
Carolina Escudero
Juan Carlos Brito
Cristhian Marcial

Aprobado por:	Ministro	Oficio Nro.

TABLA DE CONTENIDO

1. CONSIDERACIONES GENERALES
1.1 FINALIDAD
1.2 ALCANCE Y USO
1.3 APROBACIÓN Y VIGENCIA
1.4 MODIFICACIONES
1.5 INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN
1.6 DOCUMENTOS PARA EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES ANTE EL BANCO
1.7 NORMAS QUE RIGEN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA
2. ROLES Y RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES
2.1. BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO
2.2. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
2.3. MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA (ORGANISMO EJECUTOR DEL PROGRAMA - OE)
3. GESTIÓN DEL PROGRAMA
3.1. GESTIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA
3.1.1. PROYECCIÓN Y PRESUPUESTO
3.1.2. DESEMBOLSOS Y FLUJO DE FONDOS
3.1.3. CONTROL INTERNO
3.1.4. CONTROL EXTERNO Y AUDITORÍAS
3.2. GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES DEL PROGRAMA
3.2.1. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES
3.2.2. COMITÉ TÉCNICO DE EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN (CTESA)
3.2.2.1. CONFORMACIÓN DEL CTESA
3.2.2.2. ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL CTESA
3.2.2.3. RESPONSABILIDADES DEL CTESA
3.2.3. DBC Y MEDIOS DE PUBLICIDAD/CONVOCATORIA SEGÚN LAS CATEGORÍAS Y CUANTÍAS DE LAS CONTRATACIONES
3.2.4. PLAN DE ADQUISICIONES (PA)
3.2.5. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DIFERENTES DE CONSULTORÍA
3.2.6. SELECCIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA
3.2.7. COMUNICACIONES ENTRE EL OE Y EL BANCO SOBRE ADQUISICIONES
3.2.8. SUPERVISIÓN EX ANTE DE LAS ADQUISICIONES/CONTRATACIONES POR PARTE DEL BID
3.2.9. SUPERVISIÓN EX - POST
3.2.10. TRATAMIENTO DE PROTESTAS O QUEJAS
3.2.11. DENUNCIAS DE PRÁCTICAS PROHIBIDAS
3.2.12. ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.
3.2.12.1. CARPETA DE LA ETAPA DE LICITACIÓN O SELECCIÓN:
3.2.12.2. CARPETA DE LA ETAPA DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS
3.2.13. ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS Y COMISIÓN TÉCNICA DE RECEPCIÓN:
3.3. GESTIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA
3.3.1. MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA
3.3.2. RESPONSABLES DEL MONITOREO Y EVALUACIÓN
3.3.3. MISIONES DE ADMINISTRACIÓN O VISITAS DE INSPECCIÓN
3.3.4. REUNIONES DE CARTERA ENTRE EL MEF, EL BID Y EL OE
4. EJECUCIÓN DEL PROGRAMA
4.1 MECANISMO DE EJECUCIÓN

4.2 GERENCIA DE PROYECTOS BID
4.2.1. EQUIPO DE GESTIÓN
4.2.2. PRINCIPALES FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LOS EDG-MSP
4.3 GERENCIA DEL PROYECTO ECUADOR LIBRE DE DESNUTRICIÓN INFANTIL (PELDI)
4.3.1 EQUIPO TÉCNICO DE APOYO
4.4 ACTIVIDADES DE OTRAS UNIDADES OPERATIVAS DEL MSP RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA
4.4.1. SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN, SALUD INTERCULTURAL E IGUALDAD
4.4.2. DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD
4.4.3. DIRECCIÓN NACIONAL DE SALUD INTERCULTURAL Y EQUIDAD
4.4.4. DIRECCIÓN NACIONAL DE ALIMENTACIÓN SALUDABLE Y NUTRICIÓN
4.4.5. DIRECCIÓN NACIONAL DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD
4.4.6. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN, IMAGEN Y PRENSA
4.4.7. DIRECCIÓN NACIONAL DE EQUIPAMIENTO SANITARIO
4.4.8. DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD
4.4.9. DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD
4.4.10. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
4.4.11. COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
4.4.12. DIRECCIÓN FINANCIERA
4.4.13. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
4.4.14. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN
4.4.15. DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL
4.4.16. COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
4.4.17. NIVEL DESCONCENTRADO: COORDINACIONES ZONALES

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: GLOSARIO DE TÉRMINOS APLICABLES AL PROGRAMA
Tabla 2: INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN
Tabla 3: DOCUMENTOS PARA SEGUIMIENTO Y MONITOREO
Tabla 4: DBC Y MEDIOS DE PUBLICIDAD/CONVOCATORIA SEGÚN LAS CATEGORÍAS Y CUANTÍAS DE LAS CONTRATACIONES
Tabla 5: CUANTÍAS Y MÉTODOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DIFERENTES DE CONSULTORÍA, MODALIDAD DE SUPERVISIÓN POR PARTE DEL BID Y RESPONSABLE POR PARTE DE LOS ORGANISMOS EJECUTORES
Tabla 6: CUANTÍAS Y MÉTODOS DE SELECCIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA, MODALIDAD DE SUPERVISIÓN POR PARTE DEL BID Y RESPONSABLE POR PARTE DE LOS OE
Tabla 7: PRINCIPALES FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LOS EDG-MSP

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

BCE	Banco Central del Ecuador
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
COPLAFIP	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
CRE	Constitución de la República del Ecuador
CTESA	Comité Técnico de Evaluación, Selección y Adjudicación
CUP	Código Único de Proyecto
CUT	Cuenta Única de Transferencias
DBC	Documentos Base de la Contratación
DEL	Documentos Estándar de Licitación
DDL	Documento de Licitación
DSP	Documentos Estándar de Solicitud de Propuestas
EDG	Equipo de Gestión
EFA	Estado Financiero Auditado
e-SIGEF	Sistema de Administración Financiera del Sector Público
ISP	Informe Semestral de Progreso
LOSNCP	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
MMR	Matriz de Mitigación de Riesgos
MSP	Ministerio de Salud Pública
MR	Matriz de Resultados
OE	Organismo Ejecutor
OII	Oficina de Integridad Institucional
PA	Plan de Adquisiciones
PAI	Plan Anual de Inversiones
PEP	Plan de Ejecución Plurianual del Programa
PELDI	Proyecto Ecuador Libre de Desnutrición Crónica Infantil
PF	Plan Financiero
POA	Plan Operativo Anual
POD	Propuesta de Desarrollo de Operaciones
PMR	Project Monitoring Report – Reporte de Monitoreo del Programa
PSP	Prestaciones de Salud Priorizadas
SDO	Solicitud de Oferta
SDP	Solicitud de Propuesta
TDR	Términos de Referencia
UNDB	United Nations Development Business

Tabla 1: GLOSARIO DE TÉRMINOS APLICABLES AL PROGRAMA

Término	Definición
Prestatario	República del Ecuador
Contrato de Préstamo	Documento referido como Convenio Internacional[1] suscrito entre la República del Ecuador y el Banco Interamericano de Desarrollo con No. 4928/OC-EC, el 03 de julio de 2023 y/o sus modificatorios, que establece las estipulaciones especiales, las normas generales y el anexo único para la ejecución del Programa.
Plazo e Inicio de la ejecución del Programa	El plazo es el número de años contemplados para la ejecución de las actividades previstas en el Programa y el desembolso del total de recursos financiados por el BID, y se contabilizan a partir de la fecha de suscripción del respectivo Contrato de Préstamo, con un plazo inicial de 2 años.
Organismo ejecutor (OE)	Se refiere al Ministerio de Salud Pública.
Programa	Se refiere a: "Programa de Apoyo a la Reducción de la Desnutrición Infantil en Ecuador", según se describe en el documento Propuesta de Desarrollo de Operación (POD).
Proyectos de inversión	Documentos que cuentan con un Código Único de Proyecto (CUP) dentro del OE y con dictamen de prioridad dentro del Plan Anual de Inversiones (PAI) del país para ejecutar las actividades contempladas en el Contrato de Préstamo.
Componentes del Programa	Son las partes en que se organiza el Programa para lograr los objetivos propuestos y se estructuraran conforme a lo establecido en el Anexo Único del Contrato de Préstamo.
Recursos del financiamiento	Recursos financieros externos en moneda de dólares de los Estados Unidos de América dispuestos por el BID conforme el Contrato de Préstamo.
Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2349-15 y/o sus actualizaciones	Documento emitido por el BID que contiene las políticas que rigen la adquisición de los bienes, de las obras y servicios conexos (distintos de los servicios de consultoría) a ser financiados total o parcialmente con los recursos del BID y que son necesarios para los objetivos previstos por el Programa.

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

Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2350-15 y/o sus actualizaciones	Documento emitido por el BID que define las políticas y explica los procedimientos para la selección, contratación y supervisión de los consultores a ser financiados total o parcialmente con los recursos del BID, y cuyos servicios se requiera para los objetivos previstos por el Programa.
Guía de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID (GN-2811- OP-273-12) y/o sus actualizaciones	Documento emitido por el BID que define los principios y requisitos de gestión financiera, que deberán observarse en toda operación financiada o ejecutada por el Banco, durante el ciclo de programa.
Guía de desembolsos para Proyectos BID	Documento emitido por el BID que contiene los lineamientos y directrices para el manejo de los recursos financieros de los proyectos y los procedimientos administrativos necesarios para el procesamiento de desembolsos por parte del Banco y OE de programa.
Reglamento Operativo	Documento que define el esquema y los procesos de ejecución y forma parte integral del Contrato de Préstamo, y por tanto es de uso obligatorio para todos los actores vinculados a la ejecución del Programa.

1. CONSIDERACIONES GENERALES

1.1 FINALIDAD

El Reglamento Operativo del Programa (ROP) tiene como finalidad establecer los términos y condiciones que regirá la ejecución del Programa de Apoyo a la Reducción de la Desnutrición Infantil en Ecuador (EC-L1250)", en sujeción a lo dispuesto en el Contrato de Préstamo No. 4928/OC-EC para alcanzar los objetivos planteados:

- Objetivo General: Contribuir a la reducción de la desnutrición crónica infantil (DCI) mediante la entrega de prestaciones de salud priorizadas (PSP) en mujeres embarazadas y niños menores de dos años, realizando acciones intersectoriales con énfasis en la participación ciudadana y la interculturalidad, focalizando intervenciones en parroquias priorizadas del país.
- Objetivos específicos: i) Fortalecer la entrega de PSP para los niños/niñas menores de dos años y mujeres embarazadas. ii) Fortalecer el desarrollo de competencias en salud mediante la educación y consejería nutricional fomentando la participación ciudadana y la articulación con gobiernos locales, para actuar frente a los determinantes de la salud. iii) Fortalecer el seguimiento nominal (individual) en la población objetiva a través del mejoramiento de los sistemas de información con el fin de medir los indicadores de la entrega de PSP en salud.

1.2 ALCANCE Y USO

El ROP es la herramienta que permite a los responsables de implementar el Programa ejecutar las actividades previstas de acuerdo con los mecanismos y procedimientos establecidos en conformidad con el Contrato de Préstamo durante el tiempo de duración del programa.

Lo que no se encuentre previsto en este ROP se regulará de acuerdo con lo establecido en el Contrato de Préstamo y se orientará por el contenido del POD (Propuesta de Desarrollo de la Operación) y sus anexos, bajo el marco de las políticas del Banco.

El ROP es de uso obligatorio para el OE y todas aquellas áreas que se encuentran directa e indirectamente vinculadas en la ejecución del programa. Cuando existiera falta de consonancia o contradicción entre las disposiciones del Contrato de Préstamo y las establecidas en el presente Reglamento Operativo (ROP), prevalecerán las disposiciones del primero.

1.3 APROBACIÓN Y VIGENCIA

El ROP se considerará aprobado de acuerdo con el siguiente procedimiento:

a) Solicitud de No Objeción al BID al documento por parte de la firma autorizada.
b) No objeción del BID al documento.
c) Aprobación por escrito del documento ROP y sus anexos por parte de la Máxima Autoridad o su Delegado en el OE. El instrumento para la aprobación del ROP será a través de Acuerdo Ministerial.

El OE podrá incluir como anexo al ROP mecanismos o procedimientos especialmente diseñados para operativizar actividades contempladas en el marco del Programa, los cuales deberán contar con la No Objeción del BID.

1.4 MODIFICACIONES

El ROP podrá ser modificado o actualizado durante la ejecución del Programa. Los responsables de elaborar la propuesta de modificación o actualización para presentación a las autoridades y el Banco será el Equipo de Gestión (EDG). La gestión para la aprobación de las modificaciones o actualizaciones al ROP ante el Banco estará a cargo de la firma autorizada del MSP.

Cuando se genere un cambio[2], el MSP deberá proponer los cambios necesarios y aplicar el siguiente procedimiento:

- Solicitud de no objeción a la propuesta de modificación.
- No objeción del BID a la nueva propuesta.
- Aprobación por escrito de la nueva versión de ROP a cargo de las máximas autoridades o su delegado.
- Emisión de Acuerdo Ministerial de actualización de ROP cuando se genere cualquier tipo de cambio a este documento.

En el caso de cambios en los anexos o la creación de un anexo nuevo, bastará la aprobación de la propuesta por parte del Banco (No objeción).

1.5 INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN

El BID y el OE aplica el enfoque de gestión de resultados en la planificación y gestión de sus operaciones. Este enfoque sigue los conceptos y metodologías del Project Management Institute (PMI)[3]. Para mayor información, conceptos y metodologías detrás de las herramientas de gestión, referirse Toolkit del Banco[4] y/o al Portal del Cliente.

Tabla 2: INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN

Término	Definición
Matriz de resultados (MR)	Documento que forma parte de la Propuesta de Desarrollo de Operaciones (POD) del Programa donde se plantean los indicadores de impactos, resultados y productos del Programa. Es la herramienta central que guía la planificación, monitoreo y evaluación del Programa durante su implementación, bajo el enfoque de gestión por resultados del Banco.

[2] Los cambios que se apliquen se considerarán aquellos sustanciales (no de forma) y serán: i) cambios generados por la suscripción de Contratos modificatorios a los Contratos de Préstamo iniciales; (ii) cambios en los sistemas de adquisiciones y financieros del Banco o del país y/o iii) modificaciones en el mecanismo de ejecución.

[3] www.pmi.org

[4] El Toolkit es una herramienta creada por el Banco para los organismos ejecutores de proyectos financiados por el BID y contiene los insumos requeridos para las fases de un proyecto. Esta herramienta está disponible para los equipos ejecutores.

Informe de monitoreo del progreso (PMR)	Documento basado en la MR que constituye en la fuente oficial y primordial de información periódica sobre el avance físico y financiero de la ejecución del Programa a nivel de productos y resultados. El PMR reporta los logros del año en curso (cifras actuales) y actualiza las metas "proyectadas" de años futuros. Referencia: Cláusula 5.01, literal c Estipulaciones Especiales, Contrato de Préstamo.
Plan de ejecución Plurianual del proyecto (PEP):	Es la herramienta que incluye la información necesaria sobre los objetivos, costos y tiempos para completar el proyecto, el PEP constituye un marco de referencia para formular los planes operativos anuales y es la herramienta que sirve para hacer el seguimiento total del proyecto. Es la relación de los productos alineados a los resultados esperados en un proyecto, consolida la información de adquisiciones a lo largo de la ejecución del proyecto, las proyecciones de desembolso y ayuda a identificar las prioridades en la ejecución y ruta crítica para reducir tiempos y recursos. Para la elaboración del PEP se debe realizar la Estructura Desglosada de Trabajo en los siguientes niveles: Componente, Producto, Entregable, Paquete de Trabajo y Actividades. Referencia: Cláusula 5.01, literal a Estipulaciones Especiales, Contrato de Préstamo.
Plan operativo anual (POA)	Los Planes Operativos Anuales (POA), que serán elaborados a partir del PEP, contendrán la planificación operativa detallada de cada período anual y serán presentados a más tardar dentro de los 30 días siguientes del inicio de cada año calendario a partir de la fecha de entrada en vigencia de este Contrato y por el plazo de desembolso del Programa. Referencia: Cláusula 5.01, literal b Estipulaciones Especiales, Contrato de Préstamo.
Plan de adquisiciones (PA):	El Plan de Adquisiciones (PA) aprobado por el Banco es una herramienta de gestión obligatoria, cuya función es la planificación de todas las adquisiciones de obras, bienes, servicios de consultoría y servicios diferentes de consultoría, previstas en el Plan Operativo Anual (POA) y/o en el Plan de Ejecución Plurianual del Programa (PEP), para poder dar cumplimiento a los objetivos del Programa, y que requieren de un contrato u orden de compra para ser llevadas a cabo. El PA se presenta semestralmente en el contexto en cada informe semestral, y se actualiza al menos cada 12 meses, o siempre que sea requerido para agregar o modificar una adquisición prevista, después del PA inicial, y se debe actualizar al menos cada 3 meses para incluir las fechas reales de ejecución de los procesos de adquisiciones, los datos de números de participantes y oferentes adjudicatarios de dichos procesos. El OE no podrá efectuar ninguna contratación si no consta en el PA aprobado por el BID. Se debe asegurar que los montos establecidos en los procesos sean consistentes entre sí, en todas las herramientas de planificación del proyecto (PEP y POA). Referencia: Cláusula 4.05, Estipulaciones Especiales, Contrato de Préstamo.
Plan financiero (PF), proyección anual de flujo de caja	Es un instrumento articulado con el PEP, POA y PA, que permite planificar y controlar los flujos de fondos del proyecto de acuerdo a las necesidades de liquidez. Referencia POD: Inciso 2.55 Desembolsos y Anexo III POD Acuerdos y

	Requisitos Fiduciarios.
Matriz de gestión y mitigación de riesgos (GRP/ MMR)	Matriz de gestión que identifica los potenciales riesgos para la ejecución de las actividades previstas que de materializarse podrían tener un impacto en el alcance, costos y/o tiempos del Programa. La GRP/ MMR se elabora en base a un formato y metodología establecida por el BID; debe ser revisado periódicamente por el EDG y remitido al Banco junto con el informe semestral. Referencia POD: Literal E (riesgos ambientales y sociales, F (riesgos fiduciarios), G (otros riesgos y temas clave).
Plan de monitoreo y evaluación	Documento que forma parte del POD, en el cual se establece la estrategia de Monitoreo y Evaluación del Programa.

El OE definirá las **Firmas Autorizadas** para fines del envío de la Solicitud de Desembolso y otras comunicaciones oficiales al BID. El OE deberá contar con una primera y segunda firma autorizada en caso de ausencia de alguno de sus titulares.

1.6 DOCUMENTOS PARA EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES ANTE EL BANCO

Tabla 3: DOCUMENTOS PARA SEGUIMIENTO Y MONITOREO

Informes semestrales de progreso (ISP)	Documento estipulado en el Contrato de Préstamo que consiste en un conjunto de archivos definidos y debe ser presentado por el OE al BID dentro de los sesenta 60 días posteriores al término de cada semestre. Tiene el objetivo de reportar los avances de la implementación del Programa e incluye las herramientas actualizadas de gestión como el PMR (con metas físicas y financieras de ejecución), PEP, PA, matriz de riesgos (GRP/ MMR) y flujo de caja (PF) para la estimación de los próximos desembolsos. Referencia: En la Cláusula 5.01, de Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo, en el literal c).
Informe de terminación del Programa a cargo del OE	Documento que evalúa el desempeño del Programa al final de su fase de ejecución en donde se resalta los resultados alcanzados y lecciones aprendidas en base a las evaluaciones. Referencia: En la Cláusula 5.03 Evaluación de Resultados" de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo.

1.7 NORMAS QUE RIGEN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

La República del Ecuador es miembro del Convenio Constitutivo del Banco en el cual se gestó el Banco Interamericano de Desarrollo como Organismo Internacional y sujeto de Derecho Internacional. Este Convenio Constitutivo tiene categoría de Tratado Internacional, y al suscribir Contratos de Préstamo los miembros ratifican su adhesión. En tal sentido, el Contrato de Préstamo 4928/OC-EC suscrito entre la República del Ecuador y el BID, con fecha 03 de julio de 2023, tiene la calidad de Convenio Internacional, el cual norma y establece las directrices y procedimientos que rigen la ejecución del Programa.

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

- Constitución de la República.
- Contrato de Préstamo 4928/OC-EC (incluyendo el ROP, las políticas de adquisiciones y gestión financiera del BID, las guías, los documentos estándar de licitación (DDL o DSP), los instrumentos de gestión. Si existiese falta de consonancia o contradicción entre las disposiciones del Reglamento Operativo y del Contrato de Préstamo, prevalecerán las disposiciones contenidas en el Contrato de Préstamo.
- Leyes orgánicas.
- Leyes ordinarias.
- Normas regionales y las ordenanzas distritales.
- Decretos y reglamentos
- Ordenanzas.
- Acuerdos y resoluciones, y
- Demás actos y resoluciones de los poderes públicos.

En caso de conflicto entre normas de distinta jerarquía, prevalece lo establecido en la normativa de mayor jerarquía. Esto quiere decir que, cuando exista conflicto entre el Contrato de Préstamo o sus partes y alguna Ley Orgánica, Ley Ordinaria o normativa interna de un OE, se resolverá aplicando las disposiciones del Contrato de Préstamo dado que es una norma jerárquica superior. En caso de duda, es recomendable consultar al Banco.

Las Normas que rigen las adquisiciones del Proyecto en orden jerárquico son:

i. Políticas para la Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el BID (GN-2349-15) y/o sus actualizaciones.
ii. Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID (GN-2350-15), y/o sus actualizaciones.
iii. Arreglos para la ejecución de las adquisiciones acordados en el ROP.

Las Normas que rigen la gestión financiera del Proyecto son:

i. Guía de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID (OP-273-12) y sus actualizaciones.
ii. La Guía de Desembolsos para Proyectos financiados por el BID.
iii. El Instructivo de Informes Financieros y Gestión de Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el BID.
iv. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento.

v. Los Manuales, instructivos y resoluciones administrativas y financieras internas del MSP que no contravengan lo establecido en el Contrato de Préstamo 4928/OC-EC y el presente Reglamento Operativo.

2. ROLES Y RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES

2.1. BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO

El BID tiene los siguientes roles dentro del Programa:

a) Verificar el cumplimiento de los términos del Contrato de Préstamo.
b) Asesorar, acompañar técnicamente y dar seguimiento al Programa.
c) Efectuar los desembolsos basados en las necesidades financieras del Programa; y las justificaciones de uso de recursos presentado por el OE, previo pronunciamiento favorable del Prestatario para ambos casos; y, adicionalmente, al cumplimiento del ROP para el caso de las justificaciones.
d) Responder las solicitudes de No Objeción a los procesos de adquisiciones y contrataciones, tras el pedido formal de la firma autorizada del OE, bajo la modalidad ex-ante al Especialista Sectorial asignado del Banco. Estas No Objeciones no eximen a El OE de sus obligaciones y responsabilidades en la ejecución de los componentes del Programa.
e) Analizar y asesorar la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones bajo la modalidad ex-post (en caso de aplicarse).
f) Participar en las reuniones de revisión de cartera, convocadas en acuerdo con el Prestatario (MEF); y verificar previamente la calidad de información preparada por los OE.

2.2. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

El MEF, apoya en la ejecución y efectúa el monitoreo del Programa en representación del Prestatario, a través de las siguientes acciones:

a) Asignar el presupuesto con la estructura presupuestaria (organismo y correlativo) ejecutable del Crédito, el primer día hábil de cada ejercicio fiscal.
b) Apoyar, gestionar y dar seguimiento a las aprobaciones de las reformas presupuestarias, avales, certificaciones anuales y plurianuales de gasto corriente e inversión y pagos a Proveedores y/o Contratistas para la ejecución del Programa, de forma oportuna.
c) Tramitar las solicitudes de desembolso enviadas por el OE de manera diligente, a través de la Subsecretaría de Financiamiento Público.
d) Otorgar los techos presupuestarios del proyecto en concordancia con la proyección de desembolsos previstos en el Contrato de Préstamo para cada ejercicio fiscal.

e) Emitir los pronunciamientos de certificaciones de disponibilidad de recursos y vigencia del Crédito para la obtención de Certificaciones Plurianuales de manera prioritaria.
f) Realizar los registros y/o regularizaciones sobre las retenciones en el organismo y correlativo atado al proyecto.
g) Brindar asesoría en materia financiera al Equipo de Gestión en la ejecución del Programa con financiamiento del BID, dentro del ámbito de sus competencias.
h) Realizar seguimiento semestral a la ejecución a nivel global del programa a través de reuniones de revisión de cartera con los OE, en la cual podrá dirimir en el caso de desviaciones de fechas, contenidos o calidad de las inversiones.
i) Autorizar la apertura la CUT para los desembolsos del Préstamo 4928/OC; y,
j) demás que le corresponda en base a sus competencias establecidas en su Estatuto.

2.3. MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA (Organismo Ejecutor del Programa - OE)

El MSP como OE del Programa tiene los siguientes roles y responsabilidades:

a) Cumplir con las Condiciones Previas al Primer Desembolso establecidas en el Contrato de Préstamo.
b) Garantizar que exista un EDG con dedicación exclusiva al Programa financiado por el Banco, en los términos acordados.
c) Garantizar que el EDG realice las gestiones administrativas y financieras con independencia tanto jurídica, administrativa como financieramente, al contar con personal especializado en la gestión de proyectos del Banco.
d) Ejecutar el Proyecto, de acuerdo con los objetivos planteados, con la diligencia económica, financiera, administrativa y técnica eficiente y de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Contrato de Préstamo, el ROP y las herramientas de gestión, aprobadas por el Banco.
e) Emitir directrices o disposiciones internas sobre lineamientos de planificación y presupuesto que permitan una adecuada y oportuna ejecución de los proyectos de inversión que se encuentran financiados por deuda soberana, como los Contratos de Préstamo con el BID.
f) Mantener controles internos tendientes a asegurar razonablemente, que: (i) los recursos del Programa sean utilizados para los propósitos del Contrato de Préstamo, con especial atención a los principios de economía, eficiencia y transparencia bajo las normas de financiamiento externo que rigen dicho contrato; (ii) los activos del Programa sean adecuadamente custodiados, protegidos, conservados y salvaguardados[5]; (iii) las transacciones, decisiones y actividades del Programa sean debidamente autorizadas y ejecutadas con la agilidad requerida de acuerdo con las disposiciones del Contrato de Préstamo y este ROP (las cuales pueden diferir de los esquemas de ejecución comunes y normas relacionadas a la normativa nacional); y

[5] El custodio de los bienes será el responsable de la protección y conservación de los mismos conforme el Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público.

(iv) las transacciones sean apropiadamente documentadas y registradas de forma que puedan producirse informes y reportes pertinentes y confiables.

g) Establecer a través de las Coordinaciones Zonales de Salud, la instrumentación de los procesos a seguir en la custodia, utilización, traspaso, conservación, mantenimientos periódicos oportunos y correctivos a lo largo de la vida útil del bien y demás medidas de protección y seguridad; así como, la implementación de un adecuado sistema de control para la correcta administración de los bienes adquiridos con recursos de éste Contrato de Préstamo, estableciendo los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de los mismos con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado.

h) Gestionar, a través de las Coordinaciones Zonales conjuntamente con el funcionario responsable de custodiar el bien o bienes adquiridos con recursos del Contrato de Préstamo, y en coordinación con el Administrador del Contrato, la correcta aplicación de políticas internas, normas, herramientas y procedimientos relacionados con la gestión de mantenimientos durante la vigencia de la garantía técnica; y, posteriormente, con recursos de gasto corriente, garantizar la provisión del servicio de mantenimiento con el fin de precautelar su operatividad y buen funcionamiento hasta cumplir su vida útil.

i) Supervisar, a través de las Coordinaciones Zonales la aplicación de políticas internas, normas, herramientas y procedimientos, relacionados al aseguramiento de los bienes, lo cual permitirá proteger el patrimonio público de manera que, en el caso de pérdida, deterioro o destrucción, se logre su resarcimiento.

j) Conservar los documentos y registros físicos[6] y/o digitales del Programa por un período de siete (7) años después del vencimiento del Plazo Original de Desembolsos o cualquiera de sus extensiones, para efectos de control posterior, y tres (3) años mínimo para revisión por parte del BID. Estos documentos y registros deberán ser adecuados para: (i) respaldar las actividades, decisiones y transacciones relativas al Programa, incluidos todos los gastos incurridos; y (ii) evidenciar la correlación de gastos incurridos con cargo al Contrato de Préstamo con el respectivo desembolso efectuado por el Banco. En concordancia con el Contrato de Préstamo, el OE deberá conservar en sus unidades responsables los documentos y registros físicos y/o digitales de acuerdo con la normativa y procedimientos internos vigentes.

3. GESTIÓN DEL PROGRAMA

3.1. GESTIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA

La gestión financiera del Programa se ejecutará conforme a lo dispuesto en: (i) el Contrato de Préstamo No. 4928/OC-EC, POD y el ROP; (ii) la Guía de Gestión Financiera BID OP-273-12 y/o sus actualizaciones, (iii) Guía de Desembolsos del BID, (iv) el Instructivo de Informes

[6] A través de la Dirección correspondiente de acuerdo a las competencias estatutarias establecidas se encargará la conservación física y digital de los pagos efectuados.

Financieros y Gestión de Auditoría Externa; y (v) el Marco Legal Normativo Financiero vigente del Sector Público.

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

3.1.1. PROYECCIÓN Y PRESUPUESTO

El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPLAFIP) establece las normas que rigen la proyección, formulación, aprobación, ejecución, control, evaluación y liquidación de los presupuestos. Estas normas son aplicadas a la ejecución de los Proyectos que financia el Banco en el país. El sistema integrado e-SIGEF (o el sistema que lo reemplace) instrumentaliza y estandariza la aplicación de estas normas en todo el aparato de gestión pública nacional. El OE gestionará la obtención y/o actualización del dictamen de prioridad e inclusión del Programa en el PAI del Gobierno, las respectivas asignaciones presupuestarias, reformas, obtenciones de certificaciones presupuestarias necesarios para los procesos contractuales y llevará el control de la ejecución presupuestaria a través de los sistemas respectivos.

3.1.2. DESEMBOLSOS Y FLUJO DE FONDOS

El Programa contará con una cuenta especial en el BCE, a donde se desembolsará los fondos provenientes del financiamiento. Todos los pagos del Proyecto serán ejecutados a través del sistema e-SIGEF o el sistema que lo reemplace y se encuentre vigente.

El Banco efectuará los desembolsos del Préstamo al ejecutor por el periodo requerido según las necesidades de liquidez del Programa, conforme al plan financiero y flujo de caja detallado que refleje las necesidades reales de recursos, y se podrá solicitar un nuevo desembolso cuando se ejecute el 80% de los mismos (sobre la base del flujo de efectivo). Las solicitudes de desembolsos se gestionarán a través del Portal del Cliente, en la sección de On-Line Disbursement -OD. A solicitud del Prestatario, el Banco también podrá realizar pagos directos a Proveedores y Contratistas; o reembolsos de gastos.

Una vez que el Banco haya aprobado la elegibilidad del Programa, el OE podrá pedir el primer desembolso a partir de ese momento, cada vez que lo requiera de acuerdo con su programación. El OE responderá por los recursos asignados y podrá justificar y solicitar un nuevo desembolso.

Para las justificaciones de uso de anticipo y nuevos desembolsos el OE deberá presentar la información de la ejecución de los fondos de los componentes a su cargo en los formatos y con los documentos de respaldo solicitados en la Guía de Desembolsos para Programas financiados por el BID.

El OE realizará la conciliación mensual para sustentar las justificaciones presentadas al Banco.

3.1.3. CONTROL INTERNO

El control interno de los procesos del Programa será responsabilidad del OE a través de todas las instancias técnicas, administrativas y financieras.

El control previo de los pagos generados por el Programa será responsabilidad de quien cumpla la función de autorizador de pago en el OE.

El OE deberá asegurar que la Dirección Financiera garantice que los procesos de pago se encuentren disponibles para los controles externos y los equipos de auditoría.

3.1.4. CONTROL EXTERNO Y AUDITORÍAS

Los estados financieros de propósito especial del Programa serán efectuados por auditores independientes aceptables por el Banco, de acuerdo con los requerimientos de la Guía de Gestión Financiera (OP-273-12) e Instructivo de Informes Financieros Auditados y Gestión de Auditoría Externa y/o sus actualizaciones.

La firma auditora financiera será contratada sobre la base de términos de referencia previamente acordados con el BID y será contratada para todo el Programa. La fuente de financiamiento para la contratación de la firma auditora podrá ser con recursos del Programa u otros Programas, en caso de requerirse. Contemplará la realización de las auditorías financieras anuales.

El MSP dará todas las facilidades y liberará la información requerida por los auditores a fin de que los trabajos se realicen de manera ordenada, integral y ágil, y que el auditor obtenga la entrega de información. Al auditor independiente no se le impondrá ninguna limitación que pueda comprometer su trabajo y, consecuentemente, afectar la emisión de su opinión. El auditor debe realizar su examen de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría y los términos de referencia que formen parte de su contratación. La no entrega de los informes financieros dentro del plazo previsto causará la suspensión de los desembolsos al OE.

Los estados financieros de propósito especial deberán estar expresados en dólares de los Estados Unidos de América. El período de corte de los estados de Flujos de Efectivo e Inversiones Acumuladas del Programa será del 1 de enero al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal y se presentarán en forma comparativa con los del ejercicio inmediato anterior y deberán ser preparados por el método del efectivo. Las notas a los estados incluirán un resumen de las principales políticas, prácticas aplicadas y principios contables utilizados.

La presentación del primer estado financiero auditado se efectuará comenzando con el ejercicio en que se realice el primer desembolso de los recursos del Préstamo BID[7]. Los EFA finales por su parte, se presentarán hasta 120 días después de la fecha de expiración del plazo para desembolsos o de la prórroga de éste, e incluirá la auditoría de aquellos pagos incurridos durante el periodo de cierre.

La aprobación de los Informes de los EFA, así como el cumplimiento de las observaciones de control interno, gastos no elegibles determinados por la Firma Auditora y todos los hallazgos evidenciados por la Firma Auditora, serán de estricta responsabilidad legal del MSP.

El MSP en sus unidades responsables mantendrán el expediente de la contratación ordenada cronológicamente con la documentación original o copias certificadas e incluirá toda la documentación generada en las fases preparatoria, precontractual, contractual y de ejecución, así como las No Objeciones correspondientes; de igual forma, mantendrá archivos adecuados, completos y actualizados de toda la documentación de soporte para la parte contable financiera del Programa, así como también la documentación que respalda los pagos realizados. Constituye una obligación del MSP facilitar el acceso a dichos archivos para visitas de inspección, o revisiones ex-post, en la oportunidad que lo estimen conveniente el BID y los Auditores Externos. Sin perjuicio de lo anterior, se mantendrá archivo digital de toda la documentación de los procesos y actividades del Programa, como respaldo para su verificación por la auditoría o el BID.

3.2. GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES DEL PROGRAMA

3.2.1. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES

Las adquisiciones y contrataciones financiadas total o parcialmente por recursos del Préstamo se ejecutarán conforme a lo dispuesto por: (i) el Contrato de Préstamo; (ii); las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiadas por el BID (GN-2349-15 y/o sus actualizaciones); (iii) las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID (GN-2350-15 y/o sus actualizaciones); (iv) el ROP con los instructivos que emita el BID en materia de adquisiciones, con las disposiciones establecidas en los Documentos Estándar de Licitación (DEL) y Documentos Estándar de Solicitud de Propuestas (DSP) del BID, y con las disposiciones establecidas en los Documentos de Licitación y Documentos de Solicitud de Propuestas aprobados por el BID para contrataciones convocadas en el ámbito nacional; y, la normativa conexa emitida por la autoridad competente aplicables en las diferentes etapas del proceso.

A efectos de la correcta aplicación de las Políticas del BID en las contrataciones financiadas total o parcialmente con los recursos del BID, ha de entenderse que compete únicamente al BID interpretar el alcance de dichas normas y el determinar caso a caso cuando se puede

[7] Se debe considerar que el contrato de préstamo fue suscrito el 03 de julio de 2023, el primer estado financiero auditado deberá ser presentado con el estado financiero del año 2024.

aplicar complementaria y/o supletoriamente la legislación nacional, en la etapa precontractual.

3.2.2. COMITÉ TÉCNICO DE EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN (CTESA)

El Comité Técnico de Evaluación, Selección y Adjudicación - CTESA aplicará los procedimientos y normas para la selección y adjudicación de los procesos bajo los lineamientos de las Políticas GN2349-15 y GN2350-15.

3.2.2.1. Conformación del CTESA

El Comité Técnico de Evaluación, Selección y Adjudicación - CTESA deberá ser nombrado previo a la publicación del proceso, por el Delegado de la Máxima Autoridad para la ejecución del Programa y estará conformado de la siguiente manera:

Delegados con voz y con voto:

- Un profesional nombrado por el Delegado de la Máxima Autoridad, quien presidirá el Comité Técnico de Evaluación, Selección y Adjudicación;
- Un profesional técnico del área requirente (quien solicita y/o tiene la competencia de la contratación);
- Un profesional técnico afín al objeto contractual (Podrá ser de la Gerencia de Proyectos BID en caso de que exista el perfil profesional). Dependiendo de la complejidad de la contratación, el Delegado de la Máxima Autoridad, por conveniencia institucional, podrá nombrar a más de un delegado.

Los consultores contratados con recursos del Contrato de Préstamo podrán integrar el CTESA conforme a su perfil profesional.

Si la entidad no cuenta en su nómina con un profesional técnico afín al objeto de la contratación, podrá contratar uno que integre de manera puntual y específica el respectivo Comité Técnico de Evaluación, Selección y Adjudicación; sin perjuicio de que, de ser el caso, pueda contar también con la participación de asesoría externa especializada.

Una misma persona, podrá fungir como Presidente del CTESA, hasta por dos ocasiones.

Delegados con voz y sin voto:

- De ser el caso y por la complejidad de la contratación se contará con el apoyo de los Especialistas Legal y Financiero o quien haga sus veces en la Gerencia de Proyectos BID.
- El/la Especialista o Analista de Adquisiciones del Proyecto BID, podrá brindar asesoramiento en la aplicación de las políticas y procedimientos del BID, quien adicionalmente fungirá como Secretario/a del Comité Técnico de Evaluación, Selección y Adjudicación.

3.2.2.2. Atribuciones y obligaciones de los miembros del CTESA

Las atribuciones estarán encaminadas a precautelar los intereses públicos y del MSP tanto en los aspectos técnicos como contractuales.

- Suscribir el "Acuerdo de Confidencialidad y Conflicto de Interés" y adicionalmente solicitará la suscripción del referido documento por parte de cualquier persona que intervenga en el proceso precontractual.
- Revisar de manera oportuna y prolija la solicitud de ofertas y propuestas y de ser necesario demás documentación del proceso.
- Reunirse de forma oportuna para responder las aclaraciones realizadas por los interesados en participar en el proceso.
- Elaborar y motivar los boletines de aclaraciones y boletines de enmiendas a los pliegos o documentos de selección.
- Verificar la publicación en los portales web correspondientes, de los Boletines de Aclaraciones y/o de Enmiendas.
- Reunirse para el acto de apertura de las ofertas o propuestas, sumillar y enumerar las ofertas o propuestas presentadas.
- Reunirse y evaluar las ofertas o propuestas, incluidas las aclaraciones a las ofertas o propuestas presentadas por los oferentes o firmas.
- Suscribir todas las actas que se generen de las reuniones
- Elaborar el Informe de evaluación y recomendación el cual podrá incluir de ser el caso el rechazo de todas las ofertas[8].
- Suscribir y remitir el Informe de Evaluación y Recomendación, con el que recomendará la adjudicación y/o desierto del proceso al Delegado de la Máxima Autoridad.
- Remitir al Delgado de la máxima autoridad, todos los documentos generados durante el proceso de evaluación.
- Las actuaciones del CTESA finalizarán una vez que el Delegado de la Máxima Autoridad suscriba la Resolución de Adjudicación.

3.2.2.3. Responsabilidades del CTESA

- Todas las actuaciones del CTESA se formalizarán a través de las actas respectivas, mismas que serán puestas en conocimiento del Delegado de la Máxima Autoridad por parte del Presidente.
- Conformado el CTESA, el/la Especialista o Analista de Adquisiciones del Programa, de acuerdo a la etapa del proceso en curso, pondrá en conocimiento de los integrantes del CTESA: i) Acuerdos de Confidencialidad, ii) Documentos de Licitación, iii) Boletines de Enmiendas y Boletines de Aclaraciones a los Documentos de Licitación, en caso de existir; iv) La/las No Objeción del BID a Documentos de Licitación y Enmiendas, en

[8] Ref. Numerales del 2.73 al 2.76 de la Política para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo GN2349-15; y Numeral 2.35 de la Política para la Selección y Contratación de Consultores financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo GN2350-15.

caso de existir; v) Reuniones informativas, si se ha considerado en el proceso; y, vi) Cronograma del proceso conforme lo previsto en el PEP.

- En la etapa de aclaraciones a los documentos de licitación, el CTESA deberá observar que las respuestas y/o aclaraciones se ciñan a lo descrito en los documentos de licitación o documentos de selección; el CTESA, a través del Presidente, podrá realizar las consultas técnicas respectivas, para elaborar el boletín de enmienda pertinente y/o el boletín de aclaración; posteriormente, solicitará a la Gerencia de Proyectos BID, se realicen las gestiones pertinentes de aprobación interna; y ante el BID la socialización de boletines de aclaraciones y la solicitud de No Objeción de los boletines de enmiendas. El/la Secretario/a del CTESA será el/la encargado/a de enviar los respectivos boletines de aclaraciones y boletines de enmiendas a todos los interesados en participar en el proceso y de garantizar su recepción.
- La Gerencia de Proyecto BID será la encargada de las gestiones de publicación en los portales web correspondientes, de los Boletines de Aclaraciones y/o de Enmiendas; una vez obtenida las No Objeciones correspondiente por parte de BID.
- El CTESA aperturará en un acto público las ofertas o propuestas presentadas, la sumilla y enumeración de las ofertas podrá ser realizada por al menos un miembro del CTESA; el Presidente del CTESA enviará el Acta debidamente suscrita al Delegado de la máxima autoridad, mediante el sistema de gestión documental Quipux; y ésta instancia remitirá a los oferentes participantes y al Banco Interamericano de Desarrollo.
- El CTESA, en caso de existir, deberá realizar la solicitud de aclaraciones a las ofertas o propuestas presentadas, para lo cual el Presidente remitirá al Delegado de la máxima autoridad el Acta respectiva debidamente suscrita, los oficios de solicitud de aclaración para cada oferente, mediante el sistema de gestión documental Quipux, y ésta última instancia remitirá a los oferentes participantes.
- El CTESA deberá calificar las ofertas o propuestas de forma efectiva, eficiente y oportuna, de conformidad a las etapas previstas en los Documentos de Licitación, Políticas de Adquisiciones del BID y tiempos previstos en el PEP. La Gerencia de Proyectos BID podrá establecer cronogramas internos de cumplimiento para el CTESA con el fin de dar celeridad a los procesos de calificación de ofertas. No se publicarán los Cronogramas del Proceso de Evaluación, ni se identificará la fuente ni detalle de los interesados en participar en el proceso que solicitaron aclaraciones a los documentos de licitación, con el fin de mantener la confidencialidad del proceso.
- Por la complejidad del proceso y de ser pertinente, el CTESA integrará subcomités de análisis de las ofertas o propuestas presentadas, para lo cual el Presidente deberá motivar a la Gerencia de Proyectos BID dicha conformación, mediante la recomendación de los profesionales que los integrarán.
- Los informes del subcomité, serán utilizados por el CTESA como ayudas en la etapa de evaluación, por ningún concepto serán asumidos como decisorios. El CTESA obligatoriamente, deberá analizar dichos informes y avalar o rectificar la totalidad de estos, asumiendo de esta manera la responsabilidad por los resultados de esta etapa de evaluación; sin perjuicio de las responsabilidades que asuman los miembros de los subcomités sobre el trabajo realizado.

- Las Actas de las sesiones del CTESA serán sometidas a su aprobación en la sesión subsiguiente a la que se conoció del asunto. Si alguno de los miembros del CTESA no hubiere estado presente en la respectiva sesión podrá abstenerse de votar.
- Las Actas de las sesiones aprobadas serán suscritas por todos los miembros del CTESA que hubieren asistido a la sesión respectiva y estarán certificadas por el/la Secretario/a del CTESA. En el expediente precontractual constará la Convocatoria y las Actas emitidas en las reuniones.
- El CTESA, elaborará el Informe de evaluación y recomendación en el cual constará un análisis detallado sobre la evaluación y comparación de las ofertas y/o propuestas presentadas, detallando de forma específica las razones en las que se basa la recomendación, mismo que será suscrito por todos los miembros del CTESA.

3.2.3. DBC Y MEDIOS DE PUBLICIDAD/CONVOCATORIA SEGÚN LAS CATEGORÍAS Y CUANTÍAS DE LAS CONTRATACIONES

Los procesos de licitación para la adquisición de bienes, contratación de obras y contratación de servicios diferentes de consultoría, y los procesos de selección para la contratación de servicios de consultoría previstos para la ejecución del Programa harán uso de los DBC[9] estándares del BID o acordados con el BID; y utilizarán obligatoriamente los medios de publicidad o convocatoria según se indica a continuación:

Tabla 4: DBC Y MEDIOS DE PUBLICIDAD/CONVOCATORIA SEGÚN LAS CATEGORÍAS Y CUANTÍAS DE LAS CONTRATACIONES

Categorías y Cuantías	Documento que aplica[10]	Sitio para Descarga del DBC (DEL o DSP)	Sitio de Publicidad o Convocatoria
Obras por montos mayores que US$10,000,000	Documento Estándar de Licitación "Contratación de Obras y Guía de Usuario" (versión abril 2019 o actualización disponible en Portal del BID)	Portal del BID[11]	Portal de UNDB,[12] portal del SERCOP y portal institucional del OE, o periódico de amplia circulación nacional.
Obras por montos mayores que US$3,000,000 y hasta US$10,000,000	Documento Estándar de Licitación "Contratación de Obras Menores" (versión abril 2019 o actualización disponible en Portal del BID)	Portal del BID	Portal de UNDB, portal del SERCOP y portal institucional del OE, o periódico de amplia circulación nacional.

[9] DBC corresponde a los Documentos base de contratación para los diferentes procesos, siendo estos los DEL, DSP o documentos acordados con el Banco.
[10] Es responsabilidad del Ejecutor descargar la versión actual vigente del DDL o DSP publicado en el Portal o en el Toolkit del BID según corresponda, previo el inicio de un proceso de contratación.
[11] Inicio | FMP Project Procurement (iadb.org)
[12] https://www.devbusiness.com/. Solicitudes a: dbusiness@un.org

Obras por montos mayores que US$250,000 y hasta US$3,000,000	Documento de Licitación Pública Nacional para la Contratación de Obras para Ecuador (versión vigente en Toolkit BID)	Toolkit del BID en Ecuador[13]	Portal del SERCOP y portal institucional del OE, o periódico de circulación nacional.
Obras por montos de hasta US$250,000	Documento de Solicitud de Cotizaciones para la Contratación de Pequeñas Obras por Comparación de Precios para Ecuador (versión vigente en Toolkit BID)	Toolkit del BID en Ecuador	Portal del SERCOP y portal institucional del OE, o periódico de circulación nacional.
Bienes y Servicios Diferentes de Consultoría por montos mayores que US$250,000	Documento Estándar de Licitación "Adquisición de Bienes" (versión vigente enero 2020 o actualización disponible en Portal del BID)	Portal del BID	Portal de UNDB, portal del SERCOP y portal institucional del OE, o periódico de amplia circulación nacional.
Bienes y Servicios Diferentes de Consultoría por montos mayores que US$50,000 y hasta US$250,000	Documento de Licitación Pública Nacional para la Adquisición de Bienes para Ecuador (versión vigente en Toolkit BID)	Toolkit del BID en Ecuador	Portal del SERCOP y portal institucional del OE, o Periódico de circulación nacional.
Bienes por montos de hasta US$50,000	Documento de Invitación para la Adquisición de Bienes por Comparación de Precios para Ecuador (versión vigente en Toolkit BID)	Toolkit del BID en Ecuador	Con convocatoria: Portal del SERCOP y portal institucional del OE Con invitación dirigida: Invitación a proveedores, cuidando obtener al menos 3 ofertas comparables
Servicios diferentes de Consultoría por montos de hasta US$50,000	Documento de Invitación para la Contratación de Servicios Diferentes de Consultoría por Comparación de Precios para Ecuador (versión vigente en Toolkit BID)	Toolkit del BID en Ecuador	Con convocatoria: Portal del SERCOP y portal institucional del OE Con invitación dirigida: Invitación a proveedores, cuidando obtener al menos 3 ofertas válidas y comparables
Servicios de Consultoría por montos a partir de	Documento Estándar de Contratación "Solicitud Estándar de Propuestas"	Portal del BID	Portal de UNDB, portal del SERCOP y portal institucional del

[13] El vínculo del Toolkit del BID es https://idbg.sharepoint.com/sites/cantoolkit/Pages/Home.aspx)

US$200,000	(versión vigente enero 2020 o actualización disponible en Portal del BID)		OE, o periódico de amplia circulación nacional.
Servicios de Consultoría por montos menores que US$200,000	Documento para la Selección y Contratación de Firmas Consultoras bajo modalidades SBC, SCC, SBCC, SBMC y SBPF para Ecuador (versión vigente en Toolkit BID)	Toolkit del BID en Ecuador	Portal del SERCOP y portal institucional del OE, o Periódico de circulación nacional.
Servicios de Consultoría Individual	Documento para la Selección y Contratación de Consultor Individual para Ecuador (versión vigente en Toolkit BID)	Toolkit del BID en Ecuador	Portal del SERCOP y portal institucional del OE, o Periódico de circulación nacional.

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

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

3.2.4. PLAN DE ADQUISICIONES (PA)

El Plan de Adquisiciones (PA) aprobado por el Banco es una herramienta obligatoria, cuya función es la planificación de todas las adquisiciones de obras, bienes, servicios de consultoría y servicios diferentes de consultoría, previstas en el Plan Operativo Anual (POA) y/o en el Plan de Ejecución Plurianual (PEP) del Programa, para poder dar cumplimiento a los objetivos del Programa, y que requieren de un Contrato u orden de compra para ser llevadas a cabo.

El MSP a través del EDG deberá presentar para la revisión y aprobación del BID, el PA para los componentes a su cargo.

El PA será gestionado y aprobado a través del Portal del Cliente del BID u otro sistema cuando el Banco así lo comunique. El Banco entregará una guía de manejo de información en dicho

sistema[14] con el fin de que los responsables por parte del OE garanticen la calidad y precisión de información registrada.

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

El PA inicial del Programa consiste en un cronograma de las adquisiciones y contrataciones que se prevén realizar en al menos 18 (dieciocho) meses de ejecución del Programa. Este Plan deberá corresponder a las actividades y metas establecidas en el POA y/o PEP para ese periodo, para cada categoría establecida en la estructura de financiamiento del Programa. El PA deberá contener la siguiente información: (i) la descripción de cada Contrato para la adquisición de bienes, contratación de obras, contratación de servicios de consultoría, contratación de servicios diferentes de consultoría, y adquisiciones clasificadas como gastos operativos que sean requeridos para la ejecución del Programa; (ii) el costo estimado de cada Contrato; (iii) los métodos de licitación y de selección a aplicar en las contrataciones, incluyendo los casos en los que se requiere precalificación; (iv) los procedimientos aplicables para la revisión del BID; (v) las fechas estimadas de publicación de los avisos específicos de adquisiciones y de terminación de los Contratos; y (vi) el status del proceso y del Contrato suscrito.

El PA deberá ser actualizado cada 12 meses, o cuando sea necesario a lo largo de la duración del Programa para incluir o eliminar procesos de adquisiciones según se requiera en el PEP, y mínimo cada 3 meses para incluir las fechas reales, número de participantes y adjudicatarios en los procesos desarrollados, y cualquier propuesta de revisión al mismo deberá obtener la No Objeción del BID antes de iniciar convocatorias de nuevos procesos de licitación o de selección.

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

3.2.5. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DIFERENTES DE CONSULTORÍA

La adquisición de bienes y servicios diferentes de consultoría se efectuará de acuerdo con los métodos y cuantías consignados en la siguiente Tabla, en el que además se indica la modalidad de supervisión por parte del BID y el responsable del proceso de contratación por parte del OE:

[14] Esta guía se encuentra publicada en el Portal del Cliente.

Tabla 5: CUANTÍAS Y MÉTODOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DIFERENTES DE CONSULTORÍA, MODALIDAD DE SUPERVISIÓN POR PARTE DEL BID Y RESPONSABLE POR PARTE DE LOS ORGANISMOS EJECUTORES

Categoría	Método de Contratación	Valor de Contratación (Dólares USA)[15]	Esquema de Supervisión
BIENES Y SERVICIOS DIFERENTES DE CONSULTORÍA*	LPI[16]	≥ 250.000	Ex ante para todos los Contratos
	LPN/CP[17]	≥ 50.000 y <250.000	Ex ante o ex post (según se defina en el PA del Portal del Cliente del BID)
	CP	< 50.000	Ex ante o ex post (según se defina en el PA del Portal del Cliente del BID)
	CD[18]	Cualquier monto	Ex ante para todos los Contratos

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

Para el caso de los bienes que sean importados, se utilice el método de LPI y se proponga otro incoterm que no sea CIP, se insertará a la SDO en la Sección de Formularios de Lista de Precios, el formulario que corresponda acordado previamente con el banco.

3.2.6. SELECCIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

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

Tabla 6: CUANTÍAS Y MÉTODOS DE SELECCIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA, MODALIDAD DE SUPERVISIÓN POR PARTE DEL BID Y RESPONSABLE POR PARTE DE LOS OE

Categoría	Método de Contratación	Valor de la Adquisición ($US)	Esquema de Supervisión
FIRMAS CONSULTORAS	SBCC, SBC, SBPF, SBMC	≥ 200.000	Ex ante para todos los Contratos. Solicitud de expresiones de interés publicada en UNDB.
	SBCC, SBC, SBPF, SBMC, SCC	<200.000	Ex ante o ex post (según se defina en el PA del Portal del Cliente del BID).
CONSULTORES INDIVIDUALES	Selección de Consultores Individuales	>= 50.000	Ex ante para todos los contratos.
	Selección de Consultores Individuales	< 50.000	Ex post

[16] Se podrá aplicar otro método siempre que se obtenga la aprobación previa del Banco.
[17] Cuando se trate de, bienes o servicios diferentes de consultoría, considerados comunes, se podrá aplicar el método de CP, siempre que se obtenga la aprobación previa del Banco.
[18] Siempre que se justifiquen con base en las razones establecidas en las Políticas del BID GN-2349-15 y/o sus actualizaciones.

Categoría	Método de Contratación	Valor de la Adquisición ($US)	Esquema de Supervisión
	Selección Directa[19]	Cualquier monto	Ex ante para todos los Contratos.

Definiciones: SBCC: Selección Basada en Calidad y Costo, SBC: Selección Basada en Calidad, SBPF: Selección Basada en Presupuesto Fijo, SBMC: Selección Basada en el Menor Costo, SCC: Selección Basada en la Calificación de los Consultores.

3.2.7. COMUNICACIONES ENTRE EL OE Y EL BANCO SOBRE ADQUISICIONES

Las comunicaciones y solicitudes de No Objeción al BID sobre los procesos de licitación o selección bajo el esquema de supervisión ex ante del BID (según se indica en la parte de Supervisión de este ROP), incluyendo aquellas referidas a acordar los insumos o pre-requisitos de los procesos de licitación o selección (indicados en la parte de supervisión de este ROP), requieren del uso de referencias adecuadas, que permitan: (i) identificar de forma rápida que los procesos están incluidos en el PA aprobado, y (ii) mantener registro secuencial de dicho proceso conforme se avanza en cada una de las etapas.

Para ello, todas las notas sobre comunicaciones referidas a los procesos de licitación o selección y de los insumos o pre-requisitos deben incluir el número de identificación del proceso que asigne el Portal del Cliente del BID junto al número de Contrato de Préstamo y el asunto de la solicitud. En todos los casos el OE deberá cumplir con la Guía de Manejo y envío de documentos al BID.

Las comunicaciones se harán directamente a través del Portal del Cliente o el mecanismo indicado por el Banco.

3.2.8. SUPERVISIÓN EX ANTE DE LAS ADQUISICIONES/CONTRATACIONES POR PARTE DEL BID.

Los siguientes insumos o pre-requisitos que permiten el inicio de los procedimientos, deberán contar con la No Objeción del Banco para poder ser aplicados en los procesos de licitación o de selección de consultores.

Entre los insumos o pre-requisitos, sin limitar la lista bajo la modalidad de revisión ex ante, se cuentan:

- No Objeción de los modelos de invitación que incluye los TDR para consultores individuales, incluyendo el perfil profesional, los criterios de calificación, y lista invitados (en caso de invitación dirigida);
- No Objeción a la conformación de lista corta y la SDP que incluye los TDR para servicios de firmas consultoras, el perfil de la firma, el perfil de los profesionales que conforman el equipo técnico clave y los criterios de calificación;

[19] Siempre que se justifiquen con base en las razones establecidas en las Políticas del BID GN-2350-15 y/o sus actualizaciones.

- No Objeción al aviso específico de adquisiciones y a los documentos de licitación que incluyen las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia;
- No objeción a los boletines de enmiendas a la Solicitud de Ofertas (SDO) o Solicitud de Propuesta SDP que surjan a partir de las reuniones aclaratorias, las visitas al terreno, las solicitudes de potenciales Oferentes o Consultores; o, como necesidad identificada por el Comité Técnico de Evaluación, Selección y Adjudicación.
- No Objeción al Informe de evaluación de ofertas, de propuestas o de calificación de candidatos y recomendación de adjudicación de contrato;
- No Objeción a la propuesta de respuesta a protesta recibida dentro del plazo suspensivo.
- No Objeción a la notificación de finalización del plazo suspensivo por parte del OE.
- No Objeción a las modificaciones a los contratos suscritos (enmiendas, adendas, etc.), siempre que estas modificaciones cumplan con lo establecido en las Políticas BID GN-2349-15 y 2350-15 y/o sus actualizaciones respecto a la Sección Modificaciones a un Contrato firmado, caso contrario no sé requerirá una No Objeción.
- Una copia de los Contratos suscritos se remitirán al BID para conocimiento y registro del número PRISM. De la misma manera, una copia de las enmiendas o adendas suscritos para conocimiento y actualización de PRISM.

3.2.9. SUPERVISIÓN EX - POST

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

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

- No Objeción a los términos de referencia para consultores individuales, incluyendo el perfil profesional y los criterios de calificación;
- No Objeción a los términos de referencia para servicios de firmas consultoras, el perfil de las firmas, el perfil de los profesionales y los criterios de calificación;
- No Objeción a las especificaciones técnicas de bienes o servicios diferentes de consultoría.
- De igual modo, con base en el análisis continuo de la gestión del Programa, el Banco podrá determinar que las adquisiciones previstas para supervisión ex post se gestionen bajo el formato de supervisión ex ante.

El OE en sus unidades responsables mantendrá actualizado un repositorio digital con la documentación íntegra de los procesos de contratación de revisión ex post, que servirá como insumo para auditorías. El expediente digital deberá contener el proceso precontractual,

incluyendo evidencia de publicaciones de documentos conforme lo indicado en las Políticas del BID, así como protestas o impugnaciones de existir.

Además, deberá contener los documentos relevantes que se generen durante la etapa contractual o de ejecución.

3.2.10. TRATAMIENTO DE PROTESTAS O QUEJAS

En el marco de los procesos de adquisiciones financiados total o parcialmente por el Banco, un Oferente o Consultor que participa en un proceso de licitación o de selección, o un tercero afectado, podrá presentar una protesta[20] cuando considere que el OE a través de las decisiones del Comité Técnico de Evaluación, Selección y Adjudicación, ha incumplido una o varias de las disposiciones establecidas en los DBC y/o en las Políticas del BID.

La responsabilidad del tratamiento de las protestas recae en el OE, y debe estar alineado con la Directriz Técnica de Protestas del BID[21].

3.2.11. DENUNCIAS DE PRÁCTICAS PROHIBIDAS

Las prácticas prohibidas son las que se definen en las Políticas para las Adquisiciones de Bienes y Obras y las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores (las Políticas)[22].

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

El OE, está en la obligación de reportar a la OII cualquier indicio de Prácticas Prohibidas. Por el contrario, OE no tiene la facultad de determinar que en el marco de las contrataciones financiadas por el BID se haya cometido alguna Práctica Prohibida.

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

Por correo o personalmente:	Por vía electrónica:	Por teléfono:
Banco Interamericano de Desarrollo 1300 New York Avenue, N.W., Oficina de Integridad Institucional, Washington, D.C. 20577, USA La correspondencia debe rotularse **"Personal y Confidencial"**	**Formulario para la presentación de denuncias** Si desea suministrar información de manera anónima, use el formulario que se ofrece en la Internet. Correo electrónico: OII-reportfraud@iadb.org	+(1-877) 223-4551 Sin cargo dentro de los Estados Unidos y con cargo desde el exterior Por fax: +(1-202) 312-4019 Se cobran los cargos por llamadas de larga distancia.

[20] La protesta se entiende como un manifiesto escrito de una afectación, inconformidad o queja, con relación a las decisiones y/o a las actuaciones que son contrarias a las disposiciones establecidas en las Políticas del BID y/o en los DBC.

[21] Documento disponible en este enlace https://projectprocurement.iadb.org/es/politicas

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

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

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

3.2.12. ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.

El archivo se constituye en el centro fundamental para documentar todas las acciones y decisiones en el marco de las adquisiciones del Programa. La seguridad, integridad, confidencialidad y cronología ordenada del archivo es un aspecto fundamental que debe ser garantizado obligatoriamente por el OE; para ello, debe disponer de los recursos necesarios (espacio físico, muebles, personal, etc.) a fin de cumplir con esa obligación.
El OE permitirá el acceso a toda la documentación relativa al Programa por parte del BID.
El OE deberá contar con archivos físicos y registros electrónicos que ordenados cronológicamente de las siguientes etapas de cada contratación:

3.2.12.1. Carpeta de la etapa de licitación o selección:

a) Documentos insumo-técnico oficiales de los procesos de licitación de obras, bienes y servicios diferentes de consultoría (incluyendo planos, especificaciones técnicas, estudios sociales y ambientales, memorias de cálculo del precio referencial, etc.), de los procesos de selección de consultoría (incluyendo perfil de la firma, perfil de los profesionales para la consultoría, términos de referencia, memorias de cálculo del precio referencial, etc.);
b) Comunicaciones entre el OE y el Banco, incluyendo las solicitudes de No Objeción y las correspondientes respuestas;
c) Documento de designación del Comité Técnico de Evaluación, Selección y Adjudicación;
d) DBC aprobados;
e) Comunicaciones entre el OE y los Oferentes, Consultores o Candidatos, incluyendo las solicitudes de aclaraciones o enmiendas;
f) Copia de los avisos públicos de los DBC, de las invitaciones dirigidas, de las circulares o boletines de aclaraciones y de las circulares o boletines de enmiendas a los DBC;
g) Acta de reuniones de aclaraciones, de visitas al sitio de las obras, y otros similares;
h) Registro de recepción de ofertas o propuestas;
i) Registro de oferentes, consultores y terceros asistentes a los actos de apertura de ofertas o propuestas;

j) Acta de apertura de ofertas o propuestas (técnicas y de precio);
k) Ofertas o propuestas recibidas;
l) Informes de evaluación con la debida recomendación;
m) Notificación de adjudicación al oferente o consultor mejor evaluado y constancia de recepción;
n) Aviso público de resultados de los procesos de licitación o de selección, y/o notificaciones a los Oferentes o Consultores no adjudicatarios y constancia de recepción;
o) Protestas o impugnaciones recibidas y notas de respuesta con constancia de recepción;
p) Si corresponde, Acta de negociación de contrato;
q) Contratos suscritos;
r) Entre otros.

3.2.12.2. Carpeta de la etapa de ejecución de contratos

a) Comunicaciones entre el Administrador del Contrato y el Proveedor y/o Contratista
b) Actas de recepción de los bienes y servicios incluidos los de consultorías, según se haya establecido en cada contrato
c) Comprobante de ingreso a bodega de los bienes
d) Informe de satisfacción de los bienes recibidos y servicios incluidos los de consultorías
e) Copia de los contratos firmados, original de enmiendas, etc.
f) Productos/Informes parciales y finales de consultoría/copia de Garantías/copia de pólizas.
g) Factura.
h) Y demás documentación requerida que respalde el pago de cada contrato.

3.2.13. ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS Y COMISIÓN TÉCNICA DE RECEPCIÓN:

La Administración de los Contratos se regirá por las disposiciones contenidas en los modelos estándar de Contratos del BID que forman parte de los DEL y DSP y, la legislación nacional ecuatoriana para todo lo que no esté contemplado en dichos Contratos.

A efectos de la correcta aplicación de los instrumentos de contratación estándares del BID (los modelos estándar de contrato que forman parte de los DEL y DSP, y modelo estándar de contrato de consultor individual), ha de entenderse que compete únicamente al BID interpretar el alcance de las condiciones contenidas en dichos instrumentos, y determinar -caso a caso- la pertinencia de eliminar o adicionar contenido de forma complementaria y/o supletoria a la establecida en los documentos estándar del BID.

La Comisión Técnica de Recepción de bienes y/o existencias y servicios incluidos los de consultoría estará conformada por el Administrador del Contrato, un Técnico Afín al objeto de contratación que no haya intervenido en el proceso de ejecución del Contrato y el Guardalmacén o su delegado, en los casos que aplique.

Adicionalmente, el autorizador de gasto podrá modificar la conformación de los miembros de la Comisión Técnica de Recepción de bienes y/o existencias acordes a las necesidades institucionales.

Sus funciones son:

- Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o DDL para realizar la recepción de los bienes y servicios incluidos los de consultoría;
- Suscribir las Actas de Entrega Recepción de bienes y servicios incluidos los de consultoría de acuerdo con las condiciones de los contratos, y lo no previsto en la Política y Contrato de Préstamos, se aplicará la normativa nacional.

Para los procesos de adquisición de bienes, en relación al contrato suscrito, si bien el plazo contractual fenece con la entrega de los bienes, el mismo, al existir la garantía técnica, se mantendrá vigente, por lo que la Administración del contrato continuará durante la vigencia de la referida garantía, y será responsable de velar por la aplicación y cumplimiento de las obligaciones derivadas de la garantía técnica.

3.3. GESTIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

3.3.1. MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

El OE deberá cumplir con lo determinado en el Plan de Monitoreo y Evaluación previsto en el POD del Programa y las Cláusulas respectivas en el Contrato de Préstamo.
Cualquier cambio o modificación en la estrategia de Monitoreo y Evaluación deberá contar con la No Objeción del Banco.

3.3.2. RESPONSABLES DEL MONITOREO Y EVALUACIÓN

El EDG del OE será el responsable de monitorear y evaluar el cumplimiento de la ejecución de las actividades y el logro de los indicadores de producto y resultados contenidos en la Matriz de Resultado del componente a su cargo.

3.3.3. MISIONES DE ADMINISTRACIÓN O VISITAS DE INSPECCIÓN

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

3.3.4. REUNIONES DE CARTERA ENTRE EL MEF, EL BID Y EL OE

Como parte del proceso de monitoreo de los Programas se ha previsto mantener al menos dos reuniones por año entre el MEF, el BID y el OE, con el objetivo de: (i) presentar los avances del Programa por parte del OE con relación a las metas físicas, financieras y de adquisiciones; (ii) identificar potenciales problemas en la ejecución y de forma conjunta decidir acciones para

superarlos; (iii) presentar la proyección de desembolsos para el año vigente; (iv) proponer un plan de acción para el año vigente.

4. EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

4.1 MECANISMO DE EJECUCIÓN

Para efectos de la ejecución del Programa EC-L1250 en el MSP, la coordinación operativa y fiduciaria estará a cargo de la Gerencia del Proyecto de Apoyo a la Transformación Digital y Fortalecimiento de los Servicios Integrales de Salud - BID, en adelante Gerencia de Proyectos BID; y, la coordinación técnica estará a cargo de la Gerencia del Proyecto Ecuador Libre de Desnutrición Infantil, en adelante PELDI.

4.2 GERENCIA DE PROYECTOS BID

a) Actuar como primera firma autorizada ante el Banco Interamericano de Desarrollo para todas las comunicaciones, solicitud de No objeción del Banco, las herramientas de planificación y gestión de Proyectos BID[23]; los Informes Semestrales de Progreso (ISP) y de condiciones contractuales del Contrato de Préstamo, modificaciones y/o actualizaciones al ROP y demás informes administrativos, trámites e instrumentos de gestión fiduciaria (adquisiciones y financieros) que se requieran en los plazos y estructuras establecidos en las normas e instrumentos que rigen la ejecución del Proyecto.

b) Suscribir a nombre de la Máxima Autoridad del Ministerio de Salud Pública en su calidad de autorizador de gasto, contratos, negociaciones, resoluciones, actas, convenios y en general todos los actos inherentes a la ejecución del programa, incluido aquellas actuaciones relacionadas con los procesos de contratación para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), excepto en el caso de la contratación de consultores que integrarán el Equipo de Gestión (EDG) y las contrataciones de auditorías financieras o de aseguramiento razonable (o cualquier auditoría que sea requerida en los contratos de préstamo) y evaluaciones intermedias, finales u otras que por la naturaleza del programa se requiera en el marco del Contrato de Préstamo.

c) Supervisar y monitorear la ejecución del Contratos de Préstamo, enfocado en el logro de los productos, resultados e impactos establecidos en las herramientas de gestión respectivas y, dirigir al Equipo de Gestión (EDG), en coordinación directa con la Coordinación General Administrativa Financiera o quien haga sus veces, sobre los aspectos administrativos de su competencia.

d) Realizar la coordinación estratégica del Contrato de Préstamo, en ejecución con el Despacho Ministerial e instancias internas y externas.

---

[23] Las herramientas de planificación y gestión del Proyecto son: (i) La Matriz de Resultados (MR); (ii) el Plan de Ejecución Plurianual del Proyecto (PEP); (iii) los Planes Operativos Anuales (POA); (iv) la Gestión de Riesgos del Proyecto (GRP); (v) los Planes de Adquisiciones (PA), (vi) el Plan Financiero (PF) del Proyecto y sus respectivas actualizaciones; y, (vii) el Plan de Desembolsos.

e) Actuar como unidad requirente para la contratación del EDG (Coordinador de Proyecto, Especialistas: Adquisiciones, Legal, Planificación, Financiero), Auditoría y Evaluaciones.

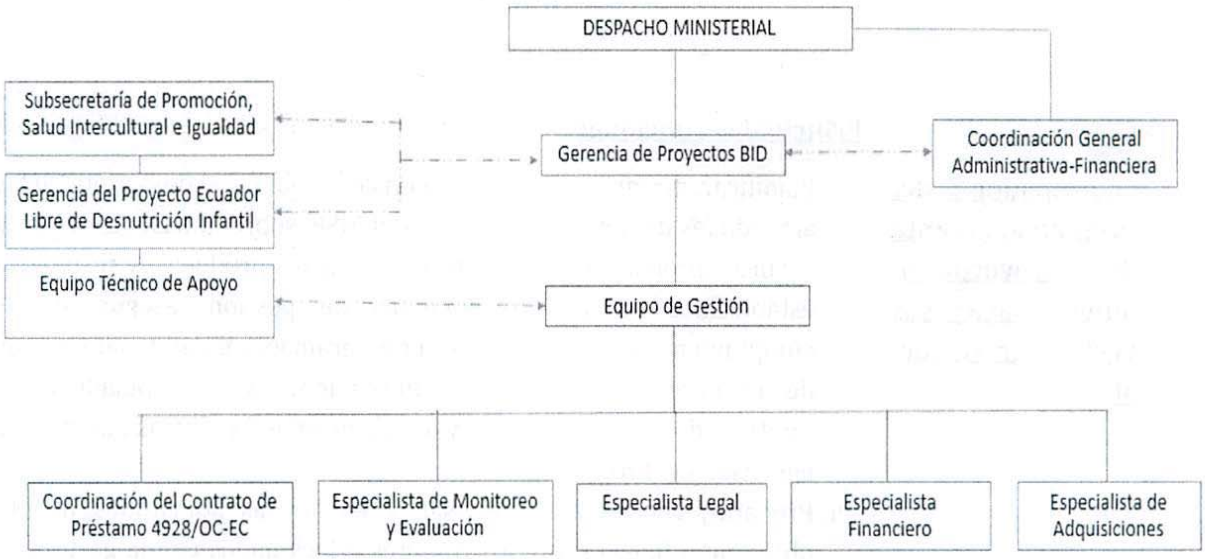
4.2.1. EQUIPO DE GESTIÓN

El personal que se contrate o se encuentre contratado para la ejecución de los Contratos de Préstamo BID en el MSP se denominará Equipo de Gestión (EDG). El rol del EDG será el de planificar, coordinar, gestionar (administrativa y financieramente), ejecutar, monitorear y cerrar el Programa, según corresponda, al igual que el o los componentes respectivos establecidos en el Proyecto de Inversión creado para la ejecución del Contrato de Préstamo. Además, será el interlocutor designado para establecer la coordinación con el Banco para efectos de la ejecución del Programa y con las respectivas instancias institucionales e interinstitucionales.

Las responsabilidades del EDG serán las siguientes:

a) Planificar, gestionar, ejecutar, monitorear y cerrar el Programa, en estrecha coordinación con los órganos institucionales relacionados con cada componente a su cargo.
b) Apoyar en la elaboración de los Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas y Documentos de Licitación y de Solicitud de Propuestas (DDL y DSP) y ejecutar los procesos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, incluidos los de consultoría, según el Plan de Ejecución Plurianual (PEP/POA) y Plan de Adquisiciones (PA) aprobado del Programa.
c) Coordinar y actualizar el Plan de Ejecución Plurianual (PEP) del Programa, Plan de Adquisiciones (PA), el Plan Financiero (PF), Plan Operativo Anual (POA) y elaborar los informes de progreso, estados financieros, y cualquier requerimiento relacionado con el estado de avance físico, financiero y contable, requeridos por el BID y otras instancias internas del OE para cumplir con lo solicitado por las entidades de control.
d) Elaborar y presentar las solicitudes de desembolsos, la justificación del uso de los recursos y los informes requeridos por el Proyecto al Ministerio de Economía y Finanzas y consolidar toda la información administrativa, financiera y técnica generada por el Programa mediante un sistema de archivo ordenado que permita salvaguardar los documentos (en copias físicas y/o archivos digitales) y garantizar su accesibilidad para la realización de las auditorías.
e) Participar de las reuniones de seguimiento con personal del Banco y de las revisiones de cartera en el MEF.

El Organigrama del equipo, sería el siguiente:



4.2.2. PRINCIPALES FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LOS EDG-MSP

a) El EDG-MSP formará parte de la Gerencia de Proyectos BID. De no existir un Acuerdo de Delegación para la ejecución de las actividades del Programa, el MSP emitirá un Acuerdo de Delegación específico, sugiriéndose lo realice a favor del Coordinador General Administrativo Financiero y/o al Coordinador del Programa, Gerente de Proyecto y/o quien haga sus veces, para la firma de todos los actos y contratos derivados de la gestión del Programa. En el caso de que el delegado no sea el Coordinador del Programa, Gerente de Proyecto y/o quien haga sus veces, se deberá establecer las funciones y responsabilidades del mismo en el ROP para implementar el programa.

b) El EDG mínimamente estará conformado por el Coordinador del Programa[24], Especialista Legal, Especialista de Adquisiciones, Especialista Financiero, Especialista de Monitoreo y Evaluación.

c) El MSP podrá contratar personal de apoyo para el EDG con recursos de libre disponibilidad, quienes se dedicarán a apoyar en la ejecución de las actividades del Programa.

d) Para el caso de la contratación de especialistas del EDG con recursos del Contrato de Préstamo, bajo aplicación de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID (GN-2350-15 o sus modificatorias posteriores) se solicitará al Coordinador General Administrativo Financiero su contratación y se ejecutará el proceso definido.

[24] El término "coordinador" en este ROP se define de manera general como el puesto responsable de la coordinación y ejecución del préstamo o uno de sus componentes. De acuerdo a las normativas del Estado y cada sector, con fines legales y administrativos, este puesto puede tener denominaciones diferentes, como "gerente", por ejemplo, de acuerdo con las particularidades con que sea contratado.

Tabla 7: PRINCIPALES FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LOS EDG-MSP

Cargo	Principales Funciones
Coordinador del Programa/Gerente del Proyecto o quien haga sus veces dentro del MSP	i. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades del Programa a cargo del MSP, sobre la base de la lógica vertical aprobada, enfocado en el logro de los productos y resultados establecidos en las herramientas de gestión, asegurando el cumplimiento de presupuestos, cronogramas, calidad y satisfacción de los interesados; y, dando cumplimiento a lo estipulado en el Contrato de Préstamo, el ROP y demás normas y políticas que rigen la ejecución del Programa. ii. Preparar, coordinar, supervisar y enviar las solicitudes de NO objeción al Banco sobre los trámites relacionados con la gestión de adquisiciones que se requieran en los plazos y estructuras establecidos en las normas e instrumentos que rigen la ejecución del Programa. iii. Velar por el cumplimiento de los acuerdos establecidos para la ejecución de su componente y actividades, en el Contrato de Préstamo y ROP. iv. Coordinar la preparación y actualización de la información, revisar y enviar la documentación del Componente a cargo del MSP al Banco sobre: (i) herramientas de gestión (PMR, PEP, POA, PF, etc.); (ii) informes semestrales; (iii) solicitud de desembolsos; (iv) informes del estado de cumplimiento de las metas, indicadores y productos de la MR y PMR. v. Enviar el Plan de Adquisiciones a través del Portal del Cliente del BID y gestionar la No Objeción del Banco. vi. Coordinar y presentar la información, documentación y reportes requeridos por las autoridades del MSP, en los plazos y estructura prevista en las normas que rigen la ejecución del programa y asegurar el cumplimiento de los acuerdos alcanzados. vii. Gestionar, coordinar y garantizar la asignación de los recursos y del presupuesto asignado para la ejecución integral del Programa. viii. Aprobar los Estados Financieros elaborados por el Especialista Financiero del Programa. ix. Informar sobre el estado de los procesos y la ruta crítica a la Máxima Autoridad o su Delegado para tomar medidas correctivas entre las instancias de revisión y aprobación que participan en la etapa preparatoria y precontractual de los procesos. x. Actuar como firma autorizada ante el BID. xi. Revisar, aprobar y socializar los formatos a utilizar en la etapa preparatoria como son: (i) Informe de Necesidad (ii) Informe de

Cargo	Principales Funciones
	Estudio de Mercado o Informe de Determinación de Presupuesto Referencial, (iii) Términos de Referencia xii. Las demás funciones que encargue la Gerencia de Proyectos BID dentro el ámbito de su competencia para el adecuado desarrollo del Programa.[25]
Especialista legal EDG-MSP	i. Fungir como enlace entre el EDG-MSP y la Coordinación General de Asesoría Jurídica en todos los temas relacionados a la ejecución del Proyecto. ii. Velar por el cumplimiento de las normas que rigen la ejecución del proyecto y revisar el cumplimiento de la normativa, en las modificaciones de los instrumentos jurídicos del Proyecto, incluyendo el ROP y los anexos que correspondan. iii. Informar oportunamente al Coordinador del Programa y/o Gerente de Proyectos BID, de los instrumentos jurídicos nacionales o institucionales que tengan inherencia y puedan afectar la ejecución del Programa. iv. Elaborar, proponer y emitir opinión sobre las modificaciones y proyectos de normas y demás disposiciones legales que se le encomiende. v. Coordinar y aplicar los lineamientos emitidos por la Coordinación General de Asesoría Jurídica del MSP. vi. Brindar asesoramiento y apoyo legal en los procedimientos administrativos, legales y judiciales de los que sea parte el Programa. vii. Asesorar (en aspectos legales) en el diseño de procesos del EDG que permitan el mejoramiento de sus procesos y operatividad. viii. Elaborar las Resoluciones de Inicio o Adjudicación de los procesos de Obras, Bienes, Servicios y Consultorías, con base en los formatos que corresponden a las Políticas de Adquisiciones del Banco. ix. Elaborar los Contratos de Obras, Bienes, Servicios y Consultorías con base en los formatos que corresponden a las Políticas de Adquisiciones del Banco. x. Realizar el seguimiento contractual respectivo, para el cumplimiento de las cláusulas estipuladas en los Contratos de Obras, Bienes, Servicios y Consultorías, así como los Acuerdos o Convenios Interinstitucionales que resulten de la ejecución del Proyecto y presentar alternativas para solución en el caso de problemas. xi. Formar parte de los Comités Técnicos de Evaluación, Selección y Adjudicación, cuando se lo requiera. xii. Las demás funciones en el ámbito de sus competencias que le sean

[25] En caso de que no se cuente con el Coordinador, estas funciones las asume la Gerencia de Proyectos BID.

Cargo	Principales Funciones
	asignadas por el Coordinador.
Especialista de Adquisiciones EDG-MSP	i. Aplicar y dar cumplimiento a las Normas, Políticas y Procesos de Adquisiciones y Contrataciones establecidos para la ejecución de su componente y actividades del Programa, que se detallan en el Contrato de Préstamo, las Políticas de Adquisiciones de Banco y este instrumento. ii. Cargar y editar en el Portal del Cliente del BID, el Plan de Adquisiciones, cuando lo requiera y de forma oportuna a ejecutarse por el MSP y enviar al Coordinador del Programa del MSP y posterior envío al BID. iii. Verificar y certificar la versión del Plan de Adquisiciones aprobada por el BID previo a iniciar cualquier proceso de contratación. iv. Efectuar un análisis de identificación y mitigación de riesgos asociados a los procesos de adquisiciones. v. Replicar a las áreas requirentes, EDG, personal jurídico y personal técnico acerca de las Políticas de Adquisiciones del BID y su aplicación en sus distintos procesos, especialmente previo al inicio de los procesos de contratación. i. Elaborar los formatos a utilizar en la etapa preparatoria como son: (i) Informe de Necesidad (ii) Informe de Estudio de Mercado o Informe de Determinación de Presupuesto Referencial, (iii) Términos de Referencia vii. Coordinar y brindar asesoría a las áreas requirentes para la elaboración de la documentación preparatoria en función de las Políticas de Adquisiciones del BID. viii. Recibir los Términos de Referencia aprobados por autoridad competente, preparar los pliegos de las contrataciones, según corresponda a cada tipo de adquisición o contratación de las actividades del componente y actividades del Programa, de acuerdo con las Políticas y métodos de Adquisiciones definidos en el PA. ix. Preparar las comunicaciones para revisión y envió del Coordinador del Programa de los procesos de adquisiciones bajo revisión ex ante y cualquier otro aspecto relacionado con la gestión de adquisiciones del Programa. x. Realizar el seguimiento y las gestiones necesarias para cumplir con lo estipulado en las comunicaciones del BID sobre los procesos de adquisiciones. xi. Participar como Secretario en los Comités Técnicos de Evaluación, Selección y Adjudicación, con voz y sin voto, de tal forma que se mitigue el riesgo de declaratoria de desierto o descalificación de oferentes por aplicación de normas de menor jerarquía a las

Cargo	Principales Funciones
	estipuladas en el Contrato de Préstamo. xii. Garantizar la calidad y oportunidad de los resultados de las distintas etapas de los procesos de adquisiciones. xiii. Mantener un control y archivo documental y/o electrónico ordenado y completo de la información de sustento de los procesos de adquisiciones, contrataciones del componente y actividades del Programa a su cargo. xiv. Suscribir conjuntamente con los miembros del Comité Técnico de Evaluación, Selección y Adjudicación, acuerdos de confidencialidad y mantener en todo momento la confidencialidad de la información de los procesos a su cargo. xv. Capacitar a los equipos de las áreas requirentes en las Políticas BID, cuando el coordinador lo solicite. xvi. Velar por el cumplimiento de los acuerdos establecidos para la ejecución de su componente, en el Contrato de Préstamo, ROP, que correspondan a las adquisiciones y contrataciones del componente y actividades a su cargo. xvii. Las demás funciones en el ámbito de sus competencias que le sean asignadas por el Coordinador.
Especialista Financiero EDG-MSP[26]	i. Preparar la información presupuestaria y financiera necesaria, del componente del Programa a su cargo, con la finalidad de consolidar la información presupuestaria y financiera del programa, específicamente la programación del presupuesto, el PF, la programación de desembolsos, las solicitudes de desembolsos, los estados financieros consolidados del Programa y sus correspondientes Notas explicativas, y demás documentación e informes de avance presupuestario y financiero del Programa, en la forma y periodicidad establecidos, en el Contrato de Préstamo y este instrumento. ii. Remitir al Coordinador del programa en un plazo de 5 días calendarios posteriores al cierre de cada mes: (i) Reporte de organismo y correlativo emitido por el sistema de gestión financiera (e-SIGEF); (ii) Base de datos en Excel que contenga cada uno de los CURs pagados en el mes, los cuales deberán estar clasificados por el producto de la MR del Programa BID al que contribuyen y la fuente de financiamiento a la cual debe ser registrada en la Contabilidad del Programa. iii) El Estado de Inversiones Acumuladas, y Estado de Flujo del Efectivo Recibido y Desembolsos efectuados.

[26] Todas las funciones o atribuciones se deberán realizar específicamente en lo concerniente a los recursos del Crédito BID 4928/OC-EC.

Cargo	Principales Funciones
	iii. Presentar la conciliación mensual detallada de la información financiera y la Contabilidad del Programa por Producto de la MR y Fuente de Financiamiento. En caso de existir diferencias entre la ejecución presupuestaria y las inversiones que deben ser registradas en la contabilidad del Programa se deberán incluir las notas explicativas respectivas. iv. Mantener archivada y organizada toda la documentación de respaldo física y/o digital de los pagos ejecutados por el OE, con cargo al Contrato de Préstamo. v. Apoyar y facilitar la ejecución de las auditorías externas respecto de las actividades del Programa a su cargo, mediante la entrega de información oportuna y confiable. vi. Preparar las solicitudes de desembolso (anticipos, reembolso, justificaciones) del Programa, para su presentación al BID. vii. Gestionar y coordinar oportunamente la disponibilidad de recursos del Programa a su cargo viii. Velar por el cumplimiento de los acuerdos establecidos, en el Contrato de Préstamo, ROP, que corresponda a gestión financiera del componente y actividades a su cargo. ix. Realizar el control del presupuesto asignado del Crédito por cada categoría de inversión con la finalidad de proponer las reprogramaciones entre las categorías de inversión que corresponda. x. Gestionar el cumplimiento a las recomendaciones de control interno emitido por la firma auditora y trasladará las recomendaciones que se generen a las instancias pertinentes. xi. Las demás funciones en el ámbito de sus competencias que le sean asignadas por el Coordinador.
Especialista de Monitoreo y Seguimiento EDG-MSP	i. Documentar, informar y hacer seguimiento, de manera sistemática, los avances en la ejecución física y financiera de los indicadores de producto del Programa ii. Documentar, informar y hacer seguimiento, de manera sistemática, de los avances en los indicadores de resultados del Programa. iii. Documentar, informar y hacer seguimiento, de manera sistemática, de los avances en los indicadores de impacto del Programa. iv. Sobre la base de la información recabada en i), ii) y iii), remitir hasta 30 días calendarios posteriores al cierre de cada semestre, el Informe Semestral que incluye: i) Matriz de Resultados del Proyecto, actualizada en lo respectivo a Indicadores de impacto, resultados y el avance en los productos a cargo del MSP, ii) Plan de Ejecución Plurianual (PEP) del Programa, iii) Matriz de riesgos del Programa y

Cargo	Principales Funciones
	su plan de acción, iv) Resumen ejecutivo del avance del programa. Documento que se deberá realizar en estricto apego a los formatos y requerimientos de información establecidos por el BID: v. Actualizar periódicamente el PEP con aportes del equipo y, con base en la gestión oportuna de estas herramientas, alertar sobre atrasos en cronogramas previstos y aparición de rutas críticas. vi. Examinar periódica y sistemáticamente el avance de las distintas actividades previstas en el Proyecto con las distintas áreas institucionales involucradas. vii. Coordinar con el BID los distintos mecanismos de monitoreo y evaluación a ser implementados a través del Proyecto en función del Plan de Monitoreo del Programa. viii. Brindar apoyo y coordinación para la realización de las evaluaciones del Programa. ix. Entregar oportunamente la información solicitada por el BID para el monitoreo del Programa, incluido la entrega de una copia (física o digital) de los productos finales de las consultorías financiadas por el crédito, y cuando corresponda, se remitirá adicionalmente, fotografías e informes de resultados sobre los bienes y obras financiadas por el programa x. Revisar y comentar los informes y/o reportes preliminares y finales de los productos de las evaluaciones del programa. xi. Presentar, desde el arranque del programa, a los 5 días calendarios posteriores al cierre de cada mes, el Plan de Ejecución Plurianual del Programa actualizado en versión Project, en caso de existir cambios al Plan de Adquisiciones se deberá presentar de manera oportuna una explicación de su afectación en el cumplimiento de la Matriz de Resultados del Programa. xii. Coordinar con el Proyecto "ECUADOR LIBRE DE DESNUTRICIÓN INFANTIL" la presentación de postulación del proyecto hasta el 15 de julio de cada año en el Plan Anual de Inversiones, el cual deberá sustentar la postulación con una captura de pantalla de la gestión realizada con el área de planificación institucional xiii. Las demás funciones en materia de seguimiento y evaluación que le sean asignadas por el Coordinador o la autoridad competente.

4.3 GERENCIA DEL PROYECTO ECUADOR LIBRE DE DESNUTRICIÓN INFANTIL (PELDI)

a) Contar con un equipo a nivel central y desconcentrado para coordinar con las áreas técnicas, la generación de los documentos necesarios para la etapa preparatoria, y precontractual de acuerdo a la necesidad, de las contrataciones del Programa.

b) Preparar informes de ejecución de las actividades generadas en el marco del Programa y consecución de resultados establecidos para el Proyecto que sirvan como insumo para la elaboración de los Informes Semestrales de Progreso y actualización de las herramientas de gestión del Banco. Así mismo, coordinará con las áreas competentes según corresponda para la elaboración de las fichas de los indicadores de impacto, resultado y producto del programa y reportar sus avances cuando la Gerencia de Proyectos BID lo solicite.

c) Coordinar con el/la Coordinador del Programa/Gerencia de Proyectos BID para la ejecución del Programa correspondiendo a esta última garantizar que los fondos se ejecuten en las actividades elegibles.

d) Elaborar y revisar los informes de justificación de la necesidad para la contratación de bienes y servicios incluidos los de consultoría, exceptuándose las consultorías del EDG auditoría y evaluación del Programa.

e) Elaborar y revisar el informe de estudio de mercado o informe de determinación de presupuesto referencial para las contrataciones previstas dentro del Programa. Para la determinación del presupuesto referencial, se podrá realizar el estudio de mercado basado en proformas emitidas por proveedores nacionales o internacionales de países elegibles. En el caso de no conseguir al menos tres proformas, se podrá utilizar como mecanismo la revisión de procesos similares al objeto de la contratación que hayan sido realizados a través del portal de compras públicas (SERCOP). En el caso de consultores individuales, para determinar el presupuesto referencial, se podrá aplicar la estimación de costos, misma que deberá contar con el detalle metodológico a ser aplicado y los respectivos sustentos, para el cálculo de la estimación, que podría ser en base a juicio de expertos o información histórica.

f) Solicitar las especificaciones técnicas y/o descripción de servicios para la contratación de bienes y servicios diferentes a los de consultoría, a las áreas técnicas responsables del Ministerio y, en función a la complejidad y cuantía de la contratación, definir los criterios de evaluación y calificación que mejor se ajusten al requerimiento.

g) Elaborar y revisar los perfiles técnicos requeridos para brindar servicios de consultoría, exceptuándose las consultorías del EDG, auditoría y evaluación. Estos perfiles deben establecer parámetros objetivos acerca de la experiencia y calificaciones adecuadas (cualitativos antes que cuantitativos), en función del nivel técnico y de la complejidad de las contrataciones., los cuales serán aplicados para la conformación de las listas cortas de firmas consultoras, en caso de ser requerido.

h) Elaborar y revisar los Términos de Referencia para la contratación de bienes y servicios incluidos los de consultoría, exceptuándose las consultorías del EDG auditoría y evaluación del Programa.

i) Solicitar el asesoramiento de otras unidades o, solicitar de manera justificada y motivada la contratación de asistencias técnicas, cuando la unidad o área solicitante no cuente con personal técnico calificado para la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia, o para contribuir en la evaluación de ofertas/propuestas complejas;

j) Preparar y entregar oportunamente los insumos necesarios para la elaboración de los SDO, SDP.
k) Preparar conjuntamente con las áreas técnicas que correspondan, informes explicativos de aclaración a las especificaciones técnicas o términos de referencia que forman parte de los SDO y SDP, cuando se lo requiera.
l) Integrar los Comités Técnicos de Evaluación, Selección y Adjudicación (CTESA) y Comisiones Técnicas de Recepción provisional, parcial o definitiva.
m) Gestionar y coordinar la asignación del presupuesto aprobado para la ejecución integral del Programa mediante la postulación oportuna del proyecto de inversión con sus respectivo CUP para el Plan Anual de Inversiones durante el tiempo de duración del Programa.
n) Elaborar y gestionar directamente con las instancias de planificación y financiera del MSP, los requerimientos para la obtención de certificaciones presupuestarias, comprobantes de aval a contratos, reformas presupuestarias, reprogramaciones financieras, y demás gestiones financieras requeridas para la adecuada y oportuna ejecución del Programa.
o) Entregar toda la documentación preparatoria debidamente suscrita, y la certificación presupuestaria al Subsecretario de Promoción, Salud Intercultural e Igualdad, previo a la solicitud de autorización de inicio de proceso.
p) Coordinar, generar y tramitar con las instancias del MSP respectivas, todos los documentos de planificación relacionados con el proyecto de inversión que se ejecutan con los recursos del Contrato de Préstamo.
q) Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento del Programa en los aspectos de su competencia, entre otros.

4.3.1 EQUIPO TÉCNICO DE APOYO

El Equipo Técnico de Apoyo estará bajo la supervisión de la Gerencia del PELDI y será contratado con dedicación exclusiva al Programa financiado por el Banco para realizar las siguientes funciones:

a) Apoyar operativa y administrativamente en la ejecución de las actividades concernientes al programa.
b) Preparar información de carácter operativo para la Gerencia del Proyecto PELDI.
c) Colaborar en la elaboración de informes y reportes relacionados con la ejecución del Programa.
d) Colaborar con la elaboración y obtención de la documentación preparatoria para la ejecución de los procesos contractuales que correspondan.
e) Elaborar y presentar el plan de visitas a territorio de conformidad al plan de entrega de los bienes y servicios aprobados por el Administrador del Contrato
f) Apoyar y brindar el acompañamiento al Administrador del Contrato en las actividades relacionadas con la entrega de los bienes y servicios adquiridos con recursos del Contrato de Préstamo
g) Realizar otras actividades de apoyo en el marco del programa.

4.4 ACTIVIDADES DE OTRAS UNIDADES OPERATIVAS DEL MSP RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

4.4.1. SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN, SALUD INTERCULTURAL E IGUALDAD

a) Actuar como unidad requirente y solicitar el inicio de las contrataciones de bienes y servicios incluidos los de consultoría del Programa
b) Aprobar Informe de Justificación de la Necesidad, Estudio de Mercado o Informe de Determinación de Presupuesto Referencial, Término de Referencia, para cada una de las contrataciones de bienes y servicios incluidos los de consultoría del Programa, excepto del equipo de gestión, auditoría y evaluación del Programa.
c) Remitir i) Informe de la Justificación de la Necesidad, ii) Estudio de Mercado o Informe de Determinación de Presupuesto Referencial y iii) Términos de Referencia, debidamente aprobados a la Gerencia de Proyectos BID, para la elaboración de los documentos de licitación.
d) Solicitar la autorización de inicio del proceso de las contrataciones de bienes y servicios incluidos los de consultoría, exceptuándose las consultorías del EDG auditoría y evaluación del Programa, para lo cual deberá adjuntar lo siguiente: i) Informe de la justificación de la necesidad, ii) Estudio de Mercado o Informe de Determinación de Presupuesto Referencial, iii) Términos de Referencia, iv) Certificación Presupuestaria, v) Certificación de que el proceso consta incluido en el Plan de Adquisiciones aprobado, y vi) Documentos de Licitación y su respectiva No Objeción; a la Máxima Autoridad o su Delegado
e) Las demás que le correspondan según el Estatuto del MSP.

4.4.2. DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

a) Determinar y validar las especificaciones técnicas del material normativo, en el ámbito de su competencia en el marco de la ejecución de la estrategia nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil.
b) Integrar los Comités Técnicos de Evaluación, Selección y Adjudicación (CTESA) y las Comisiones Técnicas de Recepción.
c) Levantar y validar la necesidad para la adquisición de insumos para el adecuado funcionamiento de las instancias, espacios, modalidades y mecanismos de participación relacionados con el grupo objetivo.
d) Establecer la distribución de los mismos.

4.4.3. DIRECCIÓN NACIONAL DE SALUD INTERCULTURAL Y EQUIDAD

a) Determinar y validar las especificaciones técnicas del material normativo en el ámbito de su competencia en el marco de la ejecución de la estrategia nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil.
b) Integrar los Comités Técnicos de Evaluación, Selección y Adjudicación (CTESA) y las Comisiones Técnicas de Recepción

c) Levantar y validar las especificaciones técnicas del material normativo en el ámbito de su competencia en el marco de la ejecución de la estrategia nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil.
d) Establecer la distribución de los mismos.

4.4.4. DIRECCIÓN NACIONAL DE ALIMENTACIÓN SALUDABLE Y NUTRICIÓN

a) Determinar y validar las especificaciones técnicas del material e insumos, en el ámbito de su competencia en el marco de la ejecución de la estrategia nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil.
b) Integrar los Comités Técnicos de Evaluación, Selección y Adjudicación (CTESA) y las Comisiones Técnicas de Recepción
c) Levantar y validar la necesidad para la adquisición de insumos para el adecuado funcionamiento de las instancias, espacios, modalidades y mecanismos de participación relacionados con el grupo objetivo.
d) Establecer la distribución de los mismos.

4.4.5. DIRECCIÓN NACIONAL DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD

a) Determinar y validar las especificaciones técnicas del material normativo, en el ámbito de su competencia en el marco de la ejecución de la estrategia nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil.
b) Integrar los Comités Técnicos de Evaluación, Selección y Adjudicación (CTESA) y las Comisiones Técnicas de Recepción
c) Levantar y validar la necesidad para la adquisición de insumos para el adecuado funcionamiento de las instancias, espacios, modalidades y mecanismos de participación relacionados con el grupo objetivo.
d) Establecer la distribución de los mismos.

4.4.6. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN, IMAGEN Y PRENSA

a) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional, alineados a las políticas emitidas por la entidad rectora en comunicación.
b) Realizar las gestiones correspondientes para el uso imagen institucional y demás que le correspondan según el Estatuto del MSP.
c) Integrar los Comités Técnicos de Evaluación, Selección y Adjudicación (CTESA) y las Comisiones Técnicas de Recepción.

4.4.7. DIRECCIÓN NACIONAL DE EQUIPAMIENTO SANITARIO

a) Emitir los lineamientos para gestionar, implementar y evaluar la aplicación de la normativa técnica relacionada al mantenimiento de equipamiento sanitario en los

establecimientos de salud del Ministerio de Salud Pública, beneficiarios de los bienes adquiridos con el Contrato de Préstamo.

b) Proporcionar las fichas y especificaciones técnicas para la adquisición del equipamiento; en caso de existir observaciones técnicas por parte del banco, la Dirección estará en capacidad de actualizar la misma, analizando la pertinencia en cada caso.
c) Asesorar en la determinación del presupuesto referencial del mantenimiento preventivo de los equipos, en caso de requerirse.
d) Elaborar el Informe de Validación Nacional consolidado, que incluye la distribución del equipamiento.
e) Integrar los Comités Técnicos de Evaluación, Selección y Adjudicación (CTESA) y las Comisiones Técnicas de Recepción
f) Las demás que le correspondan según el Estatuto del MSP.

4.4.8. DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD

a) Levantar la necesidad de los establecimientos de salud de primer nivel para las diferentes adquisiciones previstas en el programa, en caso de requerirse.
b) Coordina con las direcciones del MSP, que correspondan; la validación de la información técnica, en el ámbito de sus competencias, requerida para la ejecución del programa.
c) Integrar los Comités Técnicos de Evaluación, Selección y Adjudicación (CTESA) y las Comisiones Técnicas de Recepción.

4.4.9. DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD

a) Generar y entregar la información de salud con los actores del Sistema Nacional de Salud a demandas internas o externas, en el marco de la ejecución del programa.
b) Facilitar la información estadística y geográfica del Sistema Nacional de Salud a través de las herramientas, procesos y lineamientos definidos para el efecto.
c) Elaborar las fichas de los indicadores del Programa en coordinación con la Gerencia del proyecto Ecuador Libre de Desnutrición Infantil.
d) Entregar la información para reportar los avances de indicadores de la matriz de resultados del programa.
e) Las demás que le correspondan según el Estatuto del MSP.

4.4.10. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

a) Elaborar y validar las especificaciones técnicas para la adquisición del equipamiento tecnológico.
b) Determinar la brecha de necesidad de los equipos en el marco de la ejecución del programa.
c) Establecer la distribución de los mismos.

d) Gestionar la obtención del aval para adquisición de equipamiento tecnológico con el Ministerio de Telecomunicaciones.
e) Integrar los Comités Técnicos de Evaluación, Selección y Adjudicación (CTESA) y las Comisiones Técnicas de Recepción
f) Emitir lineamientos para el mantenimiento de equipos tecnológicos.
g) Las demás que le correspondan según el Estatuto del MSP.

4.4.11. COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

a) Designar a los miembros de los Comités Técnicos de Evaluación, Selección y Adjudicación (CTESA) de forma previa al inicio de los procedimientos de contratación; para el caso de la contratación de consultores, que integrarán el EDG y las contrataciones de auditoría y de evaluación del Programa según lo previsto en el mismo.
b) Designar a los Administradores de contratos, y a los miembros que integrarán la Comisión Técnica de Recepción, de conformidad a lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General de Aplicación; para la contratación de consultores que integrarán el EDG y las contrataciones de auditoría y de evaluación del Programa, según lo previsto en el mismo.
c) Suscribir a nombre de la Máxima Autoridad del Ministerio de Salud Pública, Contratos, negociaciones, resoluciones, actas, convenios y en general todos los actos inherentes a la contratación de consultores que integrarán el EDG y las contrataciones de auditoría y de evaluación del Programa según lo previsto en el Programa y en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo.
d) Gestionar los pagos correspondientes de las contrataciones, en coordinación con las áreas que corresponda.
e) Mantener a través de las áreas responsables que se encuentran bajo su estructura, los archivos físicos, digitales y/o registros electrónicos ordenados de los expedientes de contratación del Programa.
f) Emitir lineamientos para garantizar que los bienes adquiridos estén asegurados según corresponda.
g) Las demás que le correspondan según el Estatuto del MSP.

4.4.12. DIRECCIÓN FINANCIERA

a) Registrar y solicitar oportunamente los comprobantes Aval a contratos, registro y consolidación oportuna de reformas, modificaciones presupuestarias, emisión y entrega de certificaciones presupuestarias anuales y plurianuales, de inversión, una vez que se cuente con el dictamen favorable correspondiente.
b) Efectuar el control previo al compromiso de recursos, control previo al devengado y control previo al pago de los procesos financiados con recursos del Banco Interamericano de Desarrollo.
c) Custodiar las garantías bancarias o fianzas instrumentadas y gestionar su renovación.

d) Mantener los archivos físicos, digitales y/o registros electrónicos ordenados cronológicamente de los CURS de pago del Programa.
e) Realizar el registro contable "ajuste por egreso de traspaso" en el sistema financiero, de los bienes adquiridos a nivel central hacia las Coordinaciones Zonales,
f) Entregar de forma oportuna los reportes o insumos del eSIGEF o el sistema financiero que se encuentre vigente y los expedientes de los pagos realizados con cargo a los recursos de los Créditos del BID, que sean requeridos por la Firma Auditora del Programa a través de la Gerencia de Proyectos BID.
g) Emitir lineamientos relacionados con el traspaso de los bienes, adquiridos de forma centralizada, desde la Coordinación Zonal hacia los Establecimientos de Salud.
h) Las demás que le correspondan según el Estatuto del MSP.

4.4.13. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

a) Gestionar y controlar el inventario de los bienes del Ministerio de Salud Pública, aadquiridos con recursos del Contrato de Préstamo, por el nivel central, y entregados a nivel desconcentrado.
b) Emitir directrices y lineamientos que permitan que los bienes adquiridos con recursos de éste Contrato de Préstamo, sea transferidos en el nivel desconcentrado y se registren en su sistema inventarios.
c) El guardalmacén deberá constatar y registrar los bienes y existencias al sistema e-SBYE.
d) Gestionar, en los casos de requerirse, la aprobación de las licencias de importación a través de la SNAE para la adquisición en el exterior de bienes que se contraten con Proveedores y/o Contratistas nacionales o internacionales, según corresponda.
e) Gestionar y autorizar, en los casos de requerirse, los trámites de importación y desaduanización correspondientes a bienes y existencias.
f) Integrar junto a los Administradores de Contrato y Técnicos afines, la Comisión Técnica de Recepción de bienes y/o existencias.
g) Emitir lineamientos para el control y ejecución de las Garantías Técnicas de los bienes adquiridos.
h) Las demás que le correspondan según el Estatuto del MSP.

4.4.14. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN

a) Gestionar, de manera oportuna, la inclusión de las actividades del Programa de cada Contrato de Préstamo en el CUP del proyecto de inversión correspondientes para el Plan Anual de Inversiones del año que corresponda.
b) Coordinar oportunamente la postulación del presupuesto requerido para el siguiente año y realizar las gestiones para la actualización del proyecto o dictamen de prioridad ante las instancias correspondientes.
c) Solicitar el aval presupuestario a la Máxima Autoridad o su Delegado y gestionar para la actualización y reprogramación del Plan Anual de la Política Pública (PAPP), procesos de reformas presupuestarias, transferencias, certificaciones plurianuales,

devoluciones de espacios de recursos de libre disponibilidad o de crédito, informes favorables previa suscripción de convenios.

d) Coordinar con el ente rector de la planificación nacional la presentación, validación y presupuesto de programas y proyectos relacionados con los Contratos de Préstamo suscritos con el BID.
e) Asesorar y apoyar en los procesos de planificación a la Gerencia del proyecto Ecuador Libre de Desnutrición Infantil para asegurar la coherencia y articulación de la planificación técnica, financiera y de recursos relacionados con el proyecto de inversión.
f) Las demás que le correspondan según el Estatuto del MSP.

4.4.15. DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL

a) Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones establecidas para el Ministerio de Salud Pública en los Contratos de Préstamo y convenios de financiamiento no reembolsables, lo cual deberá ser coordinado con el equipo de Gestión (EDG) para la remisión periódica de la información correspondiente.
b) Coordinar con el EDG, el envío de los montos establecidos en el contrato, convenio o instrumento que corresponda, así como el cronograma de desembolsos para realizar el respectivo monitoreo;
c) Monitorear el avance de ejecución, considerando las fechas de vigencia del crédito o Contrato de Préstamo con la información remitida por el EDG;
d) Emitir alertas tempranas que permitan una mejora en la toma de decisiones por parte de la Gerencia Proyectos BID; conforme con la información de las herramientas de seguimiento, evaluación y control.
e) Coordinar con el EDG, el seguimiento a resultados esperados, así como el seguimiento a los avances de indicadores de la matriz de resultados.
f) Las demás que le correspondan según el Estatuto del MSP.

4.4.16. COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

a) Asesorar y emitir criterios jurídicos institucionales relacionados a la aplicación de la normativa legal en aspectos relacionados con la ejecución del Programa.
b) Ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la institución.
c) Las demás que le correspondan según el Estatuto del MSP.

4.4.17. NIVEL DESCONCENTRADO: COORDINACIONES ZONALES

a) Coordinar y elaborar la estimación de necesidades para el abastecimiento de dispositivos médicos y otros bienes en salud, de los establecimientos de salud bajo su jurisdicción y gestión con base en los lineamientos emitidos por el nivel central;
b) Instrumentar y gestionar la correcta aplicación de políticas internas, normas, herramientas y procedimientos para la Coordinación Zonal de Salud, Direcciones Distritales, Oficinas Técnicas y Establecimientos de Salud del Ministerio de Salud

Pública emitidas por el nivel central en los ámbitos de recepción, distribución aseguramiento y mantenimientos durante la vida útil de los bienes adquiridos con recursos provenientes del Contrato de Préstamo.

c) Instrumentar los procesos a seguir en la custodia, utilización, traspaso, conservación, mantenimientos periódicos oportunos y correctivos a lo largo de la vida útil del bien y demás medidas de protección y seguridad; así como, la implementación de un adecuado sistema de control para la correcta administración de los bienes adquiridos con recursos de éste Contrato de Préstamo, estableciendo los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de los mismos con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado.

d) Gestionar conjuntamente con el funcionario responsable de custodiar el bien o bienes adquiridos con recursos del Contrato de Préstamo, la correcta aplicación de políticas internas, normas, herramientas y procedimientos relacionados con la gestión de mantenimientos durante la vigencia de la garantía técnica y en coordinación con el Administrador del Contrato; y, posteriormente, con recursos de gasto corriente, garantizar la provisión del servicio de mantenimiento con el fin de precautelar su operatividad y buen funcionamiento hasta cumplir su vida útil.

e) Supervisar la aplicación de políticas internas, normas, herramientas y procedimientos, relacionados al aseguramiento de los bienes, lo cual permitirá proteger el patrimonio público de manera que, en el caso de pérdida, deterioro o destrucción, se logre su resarcimiento.

Coordinación General Administrativa Financiera
Dirección de Gestión Documental y Atención al Usuario

Razón: Certifico que el presente documento es materialización del Acuerdo Ministerial Nro. 00093 - 2024, dictado y firmado por el señor Dr. Franklin Encalada Calero, **Ministro de Salud Pública**, el 05 de junio de 2024.

El Acuerdo en formato digital se custodia en el repositorio de la Dirección de Gestión Documental y Atención al Usuario al cual me remitiré en caso de ser necesario.

Lo certifico. -

Firmado electrónicamente por:
JACKSON HERIBERTO ZAMBRANO CASTILLO

Sr. Jackson Heriberto Zambrano Castillo

DIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL USUARIO
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

No. 00095-2024

EL MINISTRO DE SALUD PUBLICA

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 3, numeral 1, atribuye como deber primordial del Estado, garantizar sin discriminación alguna, el efectivo goce de los derechos establecidos en dicha Norma Suprema y en los instrumentos internacionales;

Que, la Norma Suprema, en el artículo 361, ordena al Estado ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Salud a través de la Autoridad Sanitaria Nacional, responsable de formular la política nacional de salud, y de normar, regular y controlar todas las actividades relacionadas con la salud, así como el funcionamiento de las entidades del sector;

Que, la Carta Constitucional en el artículo 225, prevé la conformación del sector público, de la siguiente manera: *"1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social. 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado. 3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado. 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.";*

Que, la Ley Orgánica de Salud, en el artículo 4, prevé que la Autoridad Sanitaria Nacional es el Ministerio de Salud Pública, entidad a la que corresponde el ejercicio de las funciones de rectoría en salud; así como la responsabilidad de la aplicación, control y vigilancia del cumplimiento de dicha Ley; siendo obligatorias las normas que dicte para su plena vigencia;

Que, el artículo 140, de la Ley Orgánica de Telecomunicaciones, dispone: "*Rectoría del sector. El Ministerio encargado del sector de las Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información es el órgano rector de las telecomunicaciones y de la sociedad de la información, informática, tecnologías de la información y las comunicaciones y de la seguridad de la información. A dicho órgano le corresponde el establecimiento de políticas, directrices y planes aplicables en tales áreas para el desarrollo de la sociedad de la información, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley, su Reglamento General y los planes de desarrollo que se establezcan a nivel nacional. Los planes y políticas que dicte dicho Ministerio deberán enmarcarse dentro de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y serán de cumplimiento obligatorio tanto para el sector público como privado*";

Que, la Ley Orgánica para la Transformación Digital y Audiovisual, en el artículo 3, establece: *"El ente rector en materia de telecomunicaciones será la entidad rectora en transformación digital y gobierno digital, para lo cual ejercerá atribuciones y responsabilidades, así como emitirá las políticas, directrices, acuerdos, normativa y lineamientos necesarios para su implementación (...).";*

Que, el artículo 99 del Estatuto del Régimen jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva - ERJAFE, sobre la extinción y reforma de los actos normativos prevé: *"MODALIDADES. - Los actos normativos podrán ser derogados o reformados por el órgano competente para hacerlo cuando así se lo considere conveniente. (...).";*

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 15, de 23 de noviembre de 2023, publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 457 de 14 de diciembre de 2023, el Presidente Constitucional de la República designó al doctor Franklin Edmundo Encalada Calero, Ministro de Salud Pública;

Que, con Acuerdo Ministerial Nro. 000138-2021, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 394 de 19 de febrero de 2021, el Ministro de Salud Pública en funciones a la fecha, creó el Comité de Seguridad de la Información del Ministerio de Salud Pública y expidió su Reglamento Interno de Funcionamiento.

Que, mediante Acuerdo No. MINTEL-MINTEL-2024-0003, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 509 de 01 de marzo de 2024, el Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, expidió el *"Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información - EGSI"*, mecanismo para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en el Sector Público;

Que, el artículo 2, del mencionado Acuerdo No. MINTEL-MINTEL-2024-0003, prevé: *"El EGSI es de implementación obligatoria en las entidades, organismos e instituciones del sector público, de conformidad con lo establecido en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador y los artículos 7 literal o), y 20 de la Ley Orgánica para la Transformación Digital y Audiovisual; y, además, es de implementación obligatoria para terceros que presten servicios públicos mediante concesión, u otras figuras legalmente reconocidas, quienes podrán incorporar medidas adicionales de seguridad de la información.";*

Que, el artículo 6, del Acuerdo No. MINTEL-MINTEL-2024-0003, dispone: *"La máxima autoridad designará al interior de la Institución, un Comité de Seguridad de la Información (CSI), que estará integrado por los responsables de las siguientes áreas o quienes hagan sus veces: Planificación quien lo presidirá, Talento Humano, Administrativa, Comunicación Social, Tecnologías de la Información, Jurídica y el Delegado de protección de datos (...)";*

Que, el *"Informe Justificativo para la Derogatoria del Acuerdo Ministerial Nro. 000138-2021: Creación del Comité de Seguridad de la Información del Ministerio de Salud Pública y expedición del Reglamento Interno de Funcionamiento y los Acuerdos Ministeriales que lo reforman"*, de 15 de abril de 2024, *suscrito por la master* Johanna Elizabeth Guambo Coello Coordinadora General de Sostenibilidad del Sistema y Recursos (E), concluye: *"Con el objetivo de ejecutar las actividades para la implementación del EGSI V3.0 se solicita realizar las gestiones correspondientes para: • Derogar el Acuerdo Ministerial Nro. 000138-2021 y sus reformas: Acuerdo Ministerial Nro. 00039-2021 de 23 de diciembre de 2021, Acuerdo Ministerial Nro. 00097-2023 de 17 de febrero de 2023 y Acuerdo Ministerial Nro. 00165-2023 de 04 de julio de 2023. • Emitir un nuevo Acuerdo Ministerial de Creación del Comité de Seguridad de la Información del Ministerio de Salud Pública conforme con lo*

especificado en el presente informe en cumplimiento del Acuerdo Ministerial Nro. MINTEL-MINTEL-2024-0003.";

Que, con memorando Nro. Nro. MSP-VGS-2024-0650-M, de 18 de abril de 2024, el magíster Sara Beatriz Tama Tambaco, Viceministra de Gobernanza de la Salud, solicitó al magíster Luis Eduardo Caguana Mejía, Coordinador General de Asesoría Jurídica, Subrogante: *"(...) solicito gentilmente a usted iniciar el trámite correspondiente para la derogatoria del Acuerdo Ministerial No. 000138-2021 y sus respectivas reformas, conforme lo expuesto en los informes adjuntos."*; y,

Que, mediante correo electrónico remitido el 30 de abril del 2024 por la Dra. Elena Gabriela Chicaiza Mora, Directora Nacional de Estadística y Análisis de la Información del Sistema Nacional de Salud, al magíster Luis Eduardo Caguana Mejía, Coordinador General de Asesoría Jurídica, Subrogante, manifestó: *"Una vez revisado el documento del proyecto de Acuerdo Ministerial no tengo observaciones al mismo".*

EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LOS ARTÍCULOS 154 NUMERAL 1 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR Y 17 DEL ESTATUTO DEL RÉGIMEN JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA.

ACUERDA:

CREAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (CSI)DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

CAPÍTULO I
DE LA CREACIÓN, OBJETO Y CONFORMACIÓN

Artículo 1.- CREACIÓN. - Créase en el Ministerio de Salud Pública el Comité de Seguridad de la Información (CSI).

Artículo 2.- OBJETO. - El Comité de Seguridad de la Información que con este Acuerdo Ministerial se crea, tiene por objeto garantizar y facilitar la implementación de las iniciativas de seguridad de la información en la institución; y ser el responsable del control y seguimiento en su aplicación.

Artículo 3. CONFORMACIÓN. - El Comité de Seguridad de la Información del Ministerio de Salud Pública, estará integrado por los/as responsables de las siguientes áreas:

- Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, quien lo presidirá;
- Dirección de Administración del Talento Humano;
- Coordinación General Administrativa Financiera;
- Dirección de Comunicación, Imagen y Prensa;
- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- Coordinación General de Asesoría Jurídica;
- Delegado de Protección de Datos;

Los miembros del Comité de Seguridad de la Información (CSI), a partir de la segunda reunión podrán contar con delegados permanentes, los mismos que deberán ser oficializados ante quien preside el Comité.

El Oficial de Seguridad de la Información asistirá a las reuniones del Comité de Seguridad de la Información con voz, pero sin voto.

Los representantes de los procesos Agregadores de Valor asistirán a las reuniones del comité, cuando se trate información propia de su gestión.

Artículo 4.- RESPONSABILIDADES. - Las responsabilidades del Comité de Seguridad de la Información del Ministerio de Salud Pública serán:

1. Establecer los objetivos de la seguridad de la información, alineados a los objetivos institucionales.
2. Gestionar la implementación, control y seguimiento de las iniciativas relacionadas a seguridad de la información.
3. Gestionar la aprobación de la política de seguridad de la información institucional, por parte de la máxima autoridad de la Institución.
4. Aprobar las políticas específicas internas de seguridad de la información, que deberán ser puestas en conocimiento de la máxima autoridad.
5. Realizar el seguimiento del comportamiento de los riesgos que afectan a los activos y recursos de información frente a las amenazas identificadas.
6. Conocer y supervisar la investigación y monitoreo de los incidentes relativos a la seguridad de la información, con nivel de impacto alto de acuerdo a la categorización interna de incidentes.
7. Coordinar la implementación de controles específicos de seguridad de la información para los sistemas o servicios, con base al EGSI.
8. Promover la difusión de la seguridad de la información dentro de la institución.
9. Coordinar el proceso de gestión de la continuidad de la operación de los servicios y sistemas de información de la institución frente a incidentes de seguridad de la información.
10. El comité deberá reunirse ordinariamente de forma bimestralmente y extraordinariamente en cualquier momento previa convocatoria
11. Informar semestralmente a la máxima autoridad los avances de la implementación y mejora continua del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI)

DISPOSICIÓN GENERAL:

PRIMERA. – Para el cumplimiento del objetivo del Comité de Seguridad de la Información (CSI) del Ministerio de Salud Pública, sus miembros actuarán conforme el marco jurídico vigente.

SEGUNDA. - El Comité de Seguridad de la Información (CSI), una vez conformado emitirá la normativa que regule su funcionamiento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

Deróguese todas las normas de igual o menor jerarquía que se opongan a las disposiciones del presente Acuerdo Ministerial, expresamente el Acuerdo Ministerial Nro. 000138-2021, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 394 de 19 de febrero de 2021, a través del cual se creó el Comité de Seguridad de la Información del Ministerio de Salud Pública y expidió su Reglamento Interno de Funcionamiento y todas sus reformas.

DISPOSICIÓN FINAL

De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial que entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, encárguese a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, 06 JUN. 2024

Firmado electrónicamente por: FRANKLIN EDMUNDO ENCALADA CALERO

Dr. Franklin Edmundo Encalada Calero
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

	Nombre y apellidos	Cargo	Área	Firma
Revisado:	Mgs. Sara Tama Tambaco	Viceministerio de Gobernanza de la Salud	Viceministra	Firmado electrónicamente por: SARA BEATRIZ TAMA TAMBACO
	Mgs. Andrea Carolina Terán Sandoval	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica	Coordinadora	Firmado electrónicamente por: ANDREA CAROLINA TERAN SANDOVAL
	Mgs. Luis Eduardo Caguana Mejía	Coordinación General de Asesoría Jurídica	Coordinador (S)	Firmado electrónicamente por: LUIS EDUARDO CAGUANA MEJIA
	Mgs. Sara Jazmín Herrera Castro	Dirección de Administración del Talento Humano	Directora	Firmado electrónicamente por: SARA JAZMIN HERRERA CASTRO
	Mgs. Ronny Xavier Camba Torres	Coordinación General Administrativa Financiera	Coordinador	Firmado electrónicamente por: RONNY XAVIER CAMBA TORRES
	Tec. Carlos Alberto Tutasi Garcia	Director de Comunicación, Imagen y Prensa	Director	Firmado electrónicamente por: CARLOS ALBERTO TUTASI GARCIA
	Ing. Jorge Miguel Falcones Moncayo	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director	Firmado electrónicamente por: JORGE MIGUEL FALCONES MONCAYO
	Abg. Emilia Araujo Urgilés	Dirección de Asesoría Jurídica	Directora (S)	Firmado electrónicamente por: MARIA EMILIA ARAUJO URGILES
	Dra. Nancy Ayala Andrade	Dirección de Asesoría Jurídica	Analista	Firmado electrónicamente por: NANCY GUADALUPE AYALA ANDRADE
Elaborado :	Dra. Elena Gabriela Chicaiza Mora	Directora Nacional de Estadística y Análisis de la Información del Sistema Nacional de Salud	Directora	Firmado electrónicamente por: ELENA GABRIELA CHICAIZA MORA

Coordinación General Administrativa Financiera
Dirección de Gestión Documental y Atención al Usuario

Razón: Certifico que el presente documento es materialización del Acuerdo Ministerial Nro. 00095 - 2024, dictado y firmado por el señor Dr. Franklin Encalada Calero, **Ministro de Salud Pública**, el 06 de junio de 2024.

El Acuerdo en formato digital se custodia en el repositorio de la Dirección de Gestión Documental y Atención al Usuario al cual me remitiré en caso de ser necesario.

Lo certifico. -

Firmado electrónicamente por:
JACKSON HERIBERTO ZAMBRANO CASTILLO

Sr. Jackson Heriberto Zambrano Castillo

DIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL USUARIO
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

RESOLUCIÓN No. 013-DE-ABG-2024

MGS. JEAN PIERRE CADENA MURILLO

DIRECTOR EJECUTIVO AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LA BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA GALAPÁGOS.

CONSIDERANDO:

Que, el articulo 226 ibídem 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 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, establece que 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 229 de la Constitución de la República establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores.

Que, el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado señala que: *"(...) las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además, se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas: (...)* e) *Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...)".*

Que, el artículo 41 de la Ley Orgánica de Servicio Público estipula que la servidora o servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones de esta Ley, sus reglamentos, así como las leyes y normativa conexa, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho. La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso.

Que, el artículo 78 del Reglamento General de Aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público señala que el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles, o indicios de responsabilidad penal en las que pudiere incurrir la o el servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones previstas en la LOSEP, este Reglamento General, normas conexas y los reglamentos internos de cada institución que regulan sus actuaciones, la o el servidor será sancionado disciplinariamente conforme a las disposiciones establecidas en el Capítulo 4 del Título III de la LOSEP y en el presente

Reglamento General. Las sanciones se impondrán de conformidad con la gravedad de la falta.

Que, el artículo 80 del Reglamento a la LOSEP estipula que: “Todas las sanciones disciplinarias determinadas en el artículo 43 de la LOSEP, serán impuestas por la autoridad nominadora o su delegado, y ejecutadas por la UATH, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en este Reglamento General.”

Que, el artículo 81 del Reglamento General a la LOSEP, estipula que faltas leves, son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, descuido o desconocimiento menor sin intención de causar daño y que no perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público. Las faltas leves son las determinadas en el artículo 42 de la LOSEP y en los reglamentos internos, por afectar o contraponerse al orden interno de la institución, considerando la especificidad de su misión y de las actividades que desarrolla. Los reglamentos internos en cumplimento con lo dispuesto en el inciso anterior, conforme a la valoración que hagan de cada una de las faltas leves, determinarán la sanción que corresponda, pudiendo ser amonestación verbal, amonestación escrita y sanción pecuniaria administrativa.

Que, el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo dispone: “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, el procedimiento administrativo para el ejercicio de la potestad sancionadora es especial, de acuerdo con lo prescrito en los artículos 42 numeral 7 y 134 inciso final del Código orgánico Administrativo.

Que, el artículo 248 del Código Orgánico Administrativo determina: “Garantías del procedimiento. El ejercicio de la potestad sancionadora requiere procedimiento legalmente previsto y se observará: 1. En los procedimientos sancionadores se dispondrá la debida separación entre la función instructora y la sancionadora, que corresponderá a servidores públicos distintos. (…)”;

Que, en los procedimientos sancionadores se debe de disponer la debida separación entre la función instructora y la sancionadora, que corresponderá a servidores públicos distintos, de acuerdo con lo previsto en los artículos 248 numeral 1, 257 y 260 del Código Orgánico Administrativo.

Que, el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva (ERJAFE), señala que las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto. La delegación será publicada en Registro Oficial.

Que, el artículo 57 del ERJAFE señala que la delegación podrá ser revocada en cualquier momento por el órgano que la haya conferido y se extinguirá, en el caso de asuntos únicos, cuando se haya cumplido el acto cuya expedición o ejecución se delegó;

Que, el artículo 59 del ERJAFE, estipula que cuando las resoluciones administrativas se adopten por delegación, se hará constar expresamente esta circunstancia y se considerarán dictados por la autoridad delegante, siendo la responsabilidad del delegado que actúa.

Que, la Norma Técnica para la Sustanciación de Sumarios Administrativos publicado en Registro Oficial Suplemento 412 de 23 de enero de 2019, en el artículo 5, establece que: "El Ministerio de Trabajo de conformidad a la competencia establecida en el artículo 44 de la Ley Orgánica del Servicio Público, conocerá y sancionará, a petición de las instituciones públicas señaladas en el artículo 2 de la presente norma técnica, toda acción u omisión que se encuentre determinada como falta disciplinaria grave.(…) Cuando se inicie de oficio la solicitud de inicio de sumario administrativo, por parte del Ministerio del Trabajo, se seguirá el proceso adjetivo regulado en la presente norma técnica."

Que, el artículo 6 de la misma norma técnica señala que en el sumario administrativo interviene como legitimado activo, la Institución Pública que haya solicitado el inicio del respectivo sumario administrativo.

Que, el artículo 11 de la Norma Técnica para la Sustanciación de Sumarios Administrativos, determina: "El sumario administrativo, tiene por objeto establecer si se han configurado o no los elementos de una o varias faltas disciplinarias graves determinadas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General; y, su nexo causal con la responsabilidad administrativa sin perjuicio de las responsabilidades civiles o indicios de responsabilidad penal en las que pudieren incurrir los servidores públicos sumariados".

Que, el numeral 17 del numeral 1.1.2 del artículo 8 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de ABG, señala que una de las atribuciones y responsabilidades del Director Ejecutivo del ABG es: "Delegar atribuciones a servidores de la ABG cuando lo estimare conveniente";

Que, con Informe Jurídico N.- 02-SAJ-ABG-2024, de fecha 31 de mayo 2024**,** la Subdirectora de Asesoría Jurídica emite criterio jurídico favorable para la emisión de la resolución por la cual se delegaría a la Subdirectora Administrativa Financiera las atribuciones para aplicación del régimen disciplinario en la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, por cuanto se ciñe a lo estipulado en el artículo 80 del Reglamento a la LOSEP en armonía con el artículo 226 de la Constitución de la República.

En ejercicio de las atribuciones concedidas en los artículos 226 de la Constitución de la República del Ecuador, artículo 80 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, artículos 55 y 57 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva y numeral 17 del numeral 1.1.2 del artículo 8 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de ABG;

RESUELVE:

Artículo 1.- Designar funciones en el procedimiento administrativo sancionador iniciado por régimen disciplinario.

La sustanciación de los procedimientos administrativos para el ejercicio de la potestad sancionadora será ejercida por los siguientes servidores:

a) La etapa de instrucción será evacuada por la Responsable de la UATH institucional.
b) La etapa de resolución será ejercida por la Delegada de la máxima autoridad del ABG.

Artículo 2.- Delegar a la Subdirectora Administrativa Financiera, para que a nombre y en representación del Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, ejerza las siguientes atribuciones:

1. Conocer y aprobar los dictámenes emitidos por la Unidad Administrativa de Talento Humano del ABG inherentes al cometimiento de faltas por parte de los servidores públicos e imponer mediante resolución las sanciones disciplinarias determinadas en el artículo 43 de la LOSEP, observando la seguridad jurídica y el debido proceso contemplados en el artículo 76 y 82 de la Constitución de la República; y, suscribir las acciones de personal pertinentes.

2. Conocer y suscribir la solicitud de inicio de sumario administrativo e informe técnico dirigido al Ministerio de Trabajo para la sustanciación y resolución en contra de los servidores públicos del ABG, de conformidad al procedimiento establecido en la Norma Técnica para la sustanciación de sumarios administrativos.

3. Interponer los recursos o impugnaciones que contempla la norma legal en contra de las resoluciones de sumarios administrativos emitidas por el Ministerio de Trabajo que no sean favorables al ABG.

Artículo 3.- La delegación otorgada podrá ser revocada en cualquier momento por el Director General del ABG, pudiendo de considerarlo necesario intervenir en cualquier etapa del procedimiento.

Artículo 4.- En las resoluciones administrativas adoptadas por la presente delegación se hará constar expresamente la delegación otorgada y será responsable de las mismas el delegado/a que actúe.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Derogase los literales r) y s) de la Resolución N.- 009-DE-ABG-2024, de fecha 26 de enero del 2024.

DISPOSICIÓN FINAL

Primera.- De la ejecución de la presente resolución, encárguese a la Subdirección Administrativa Financiera y a la Responsable de la UATH institucional del ABG.

Segunda.- De la distribución y publicación en el Registro Oficial de la presente resolución encárguese a la Subdirección de Asesoría Jurídica; y, de su publicación en la página web institucional encárguese al Proceso de Comunicación Social.

Esta resolución entrará en vigor a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado, en Puerto Ayora, a los 03 días del mes de junio 2024.

Firmado electrónicamente por:
JEAN PIERRE CADENA MURILLO

Mgs. Jean Pierre Cadena Murillo
DIRECTOR EJECUTIVO
AGENCIA DE REGULACION Y CONTROL DE LA BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA GALAPAGOS-ABG

SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

RESOLUCIÓN No. SEPS-IGT-IGJ-INFMR-DNILO-2024-0084

JORGE ANDRÉS MONCAYO LARA
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 17 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria dispone: *"Cancelación de registro.- La Superintendencia, una vez que apruebe el informe final del liquidador, dispondrá la cancelación del registro de la organización, declarándola extinguida de pleno derecho y notificando del particular al Ministerio encargado de la inclusión económica y social, para que, igualmente, cancele su registro en esa entidad"*;

Que, el artículo 59 número 9, del Reglamento ut supra establece: *"Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades del liquidador, las siguientes: (...) 9. Presentar el informe y balance de liquidación finales (...)"*;

Que, el artículo 64 ibídem dispone: *"Informe final.- El liquidador presentará a la asamblea general y a la Superintendencia un informe final de su gestión que incluirá el estado financiero de situación final y el balance de pérdidas y ganancias debidamente auditados, con la distribución del saldo patrimonial, de ser el caso"*;

Que, el artículo 24 de la Norma de Control que Regula la Intervención de las Cooperativas y Liquidación de las Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria y la Calificación de Interventores y Liquidadores, expedida mediante Resolución No. SEPS-IGT-IGS-INFMR-INGINT-2021-0389 de 26 de julio de 2021, reformada, dispone: *"(...)* ***Carencia de patrimonio.-*** *El liquidador levantará y suscribirá el acta de carencia de patrimonio cuando: 1) La totalidad de los activos constantes en el estado financiero final de liquidación, no sean suficientes para satisfacer las obligaciones de la organización; o, 2) Si realizado el activo y saneado el pasivo no existe saldo del activo o sobrante. El acta de carencia de patrimonio deberá estar suscrita también por el contador, en caso de haberlo, y se remitirá a la Superintendencia"*;

Que, el artículo 27 de la Norma de Control referida anteriormente establece: *"****Remisión de documentos a la Superintendencia.-*** *El liquidador remitirá a la Superintendencia con las respectivas firmas de responsabilidad: el informe final de gestión con sus respectivos respaldos documentales, informe de auditoría, de ser el caso, estado de situación financiera, estado de resultados, información sobre el destino del saldo del activo, convocatoria, acta de asamblea o junta general en la que se conoció dicho informe final, listado de asistentes, y demás documentos de respaldo que a criterio de la Superintendencia o del liquidador sean necesarios (...)"*;

Que, el artículo 28 de la Norma ut supra dice: *"****Extinción de la personalidad jurídica.*** *Concluido el proceso de liquidación, la Superintendencia expedirá la resolución que dispondrá la extinción de la personalidad jurídica de la organización, su cancelación del registro de esta Superintendencia; y, la notificación al Ministerio a cargo de los registros sociales, para la respectiva cancelación"*;

Que, el Ministerio de Bienestar Social mediante Acuerdo No. 004078 de 07 de julio de 1993, aprobó el estatuto y concedió personería jurídica a la *Cooperativa de Vivienda Ferroviaria "28 DE NOVIEMBRE"*, con domicilio en el cantón Quito, provincia de Pichincha; y, con Acuerdo No. 0973 de 29 de agosto de 2003, declaró en proceso de disolución y liquidación a la citada Cooperativa, designando como liquidadora a la señora Aura Coral Chinchín Villacís;

Que, por medio del Acuerdo No. 1145 de 15 de octubre de 2003, el Ministerio de Desarrollo Humano, declaró liquidada de hecho y en derecho a la Cooperativa de Vivienda Ferroviaria "28 DE NOVIEMBRE";

Que, a través de Resolución expedida el 05 de enero de 2007, dentro del Recurso Extraordinario de Revisión, el Ministerio de Bienestar Social, dispuso: *"(...)* ***SE RESUELVE: Art. 1.- ACEPTAR*** *el Recurso Extraordinario de Revisión interpuesto por el señor MARCO VINICIO ONTANEDA; por consiguiente, se declara nulo y sin valor legal alguno el Acuerdo No. 1145, dictado el 15 de octubre de 2003, suscrito por la Dra. Angélica Altamirano Pérez, SUBSECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO, mediante el cual se declara liquidada de hecho y de derecho la Cooperativa de Vivienda "Ferroviaria 28 de Noviembre", por lo que recobra su personería jurídica. (...)";*

Que, mediante Resolución No. SEPS-ROEPS-2013-002324 de 09 de junio de 2013, esta Superintendencia aprobó el estatuto social adecuado a las disposiciones de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, de la COOPERATIVA DE VIVIENDA FERROVIARIA 28 DE NOVIEMBRE;

Que, mediante Resolución No. SEPS-IGT-IGJ-INSOEPS-INFMR-2023-0022 de 20 de enero de 2023, este Organismo de Control resolvió declarar la disolución y dispuso el inicio del proceso de liquidación de la COOPERATIVA DE VIVIENDA FERROVIARIA 28 DE NOVIEMBRE; designando al señor Daniel Jhonatan Ruales Ubilluz, servidor público de esta Superintendencia, como liquidador de la Organización;

Que, del Informe Técnico No. SEPS-INFMR-DNILO-2024-0045 suscrito el 26 de marzo de 2024, se desprende que, mediante Trámite No. SEPS-UIO-2023-001-111496 de 27 de diciembre de 2023, el liquidador de la COOPERATIVA DE VIVIENDA FERROVIARIA 28 DE NOVIEMBRE "EN LIQUIDACIÓN" presentó el informe final del proceso de liquidación de la referida Organización, adjuntando documentación para tal efecto;

Que, del precitado Informe Técnico se desprende que la Dirección Nacional de Intervención y Liquidación de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, respecto del informe final de liquidación presentado por el liquidador de la COOPERATIVA DE VIVIENDA FERROVIARIA 28 DE NOVIEMBRE "EN LIQUIDACIÓN", luego del análisis correspondiente concluyó y recomendó lo que sigue: "(…) ***4.16.*** *Con fundamento en la normativa expuesta en el presente informe se concluye que la COOPERATIVA DE VIVIENDA FERROVIARIA 28 DE NOVIEMBRE "EN LIQUIDACIÓN", ha cumplido con lo establecido en el marco de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, y su Reglamento General; y, demás normativa aplicable para extinguir organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.-* ***4.17.*** *Del análisis efectuado, se aprueba el informe final de gestión presentado por la (sic) ingeniero Daniel Jhonatan Ruales Ubilluz, liquidador de la COOPERATIVA DE VIVIENDA FERROVIARIA 28 DE NOVIEMBRE "EN LIQUIDACIÓN".-* ***5. RECOMENDACIONES:- 5.1.*** *Aprobar la extinción de la personalidad jurídica de la COOPERATIVA DE VIVIENDA FERROVIARIA 28 DE*

NOVIEMBRE "EN LIQUIDACIÓN", con RUC 1791816528001, en razón que se ha dado cumplimento a lo establecido en el artículo 17 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria (...) concordante con el artículo 59 ibídem y con lo dispuesto en el artículo 27 de la Resolución No. SEPS-IGT-IGS-INFMR-INGINT-2021-0389 (…)";

Que, mediante Memorando No. SEPS-SGD-INFMR-DNILO-2024-0764 de 26 de marzo de 2024, la Dirección Nacional de Intervención y Liquidación de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria pone en conocimiento de la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, el Informe Técnico No. SEPS-INFMR-DNILO-2024-0045, concluyendo y recomendando que la COOPERATIVA DE VIVIENDA FERROVIARIA 28 DE NOVIEMBRE "EN LIQUIDACIÓN": "(…) *dio cumplimiento a lo dispuesto en la (sic) artículo 17, 59 y 64 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, en concordancia con el artículo 27 de la Resolución No. SEPS-IGT-IGS-INFMR-INGINT-2021-0389 de 26 de julio de 2021, reformada, (...) por lo cual es procedente declarar la extinción de la aludida organización.- En este sentido, esta Dirección (...) aprueba el informe final de gestión del liquidador, de conformidad con el artículo 17 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria* (…)";

Que, con Memorando No. SEPS-SGD-INFMR-2024-0782 de 27 de marzo de 2024, la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución aprueba el informe final del liquidador, concluyendo y recomendando: "(…) *que la COOPERATIVA DE VIVIENDA FERROVIARIA 28 DE NOVIEMBRE "EN LIQUIDACIÓN", cumple con las condiciones para disponer la extinción de su vida jurídica y la cancelación de la inscripción y registro en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (...), por lo cual es procedente declarar la extinción de la mencionada organización, aprueba el informe final de gestión del liquidador, así como el referido informe técnico en el cual se recomienda la extinción de la aludida organización.* (…)";

Que, mediante Memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2024-1015 de 12 de abril de 2024, desde el punto de vista jurídico, la Intendencia General Jurídica emitió el informe respectivo;

Que, por medio de la instrucción agregada en el Sistema de Gestión Documental de esta Superintendencia, en los comentarios al Memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2024-1015, el 15 de abril de 2024, la Intendencia General Técnica emitió su *"PROCEDER"* para continuar con el proceso referido;

Que, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, expedido mediante Resolución No. SEPS-IGT-IGS-IGD-IGJ-001 de 31 de enero de 2022, el Intendente General Técnico tiene entre sus atribuciones y responsabilidades el suscribir las Resoluciones de extinción de la personalidad jurídica de las organizaciones controladas; y,

Que, conforme consta en la Acción de Personal No. 1395 de 24 de septiembre de 2021, el Intendente General de Desarrollo Organizacional, delegado de la señora Superintendente de Economía Popular y Solidaria, nombró como Intendente General Técnico al señor Jorge Andrés Moncayo Lara.

En uso de las atribuciones legales y reglamentarias,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Declarar a la COOPERATIVA DE VIVIENDA FERROVIARIA 28 DE NOVIEMBRE "EN LIQUIDACIÓN", con Registro Único de Contribuyentes No. 1791816528001, extinguida de pleno derecho.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Disponer a la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la cancelación del respectivo registro de la COOPERATIVA DE VIVIENDA FERROVIARIA 28 DE NOVIEMBRE "EN LIQUIDACIÓN".

ARTÍCULO TERCERO.- Notificar al Ministerio encargado de la Inclusión Económica y Social con la presente Resolución, a fin de que proceda a retirar a la COOPERATIVA DE VIVIENDA FERROVIARIA 28 DE NOVIEMBRE "EN LIQUIDACIÓN" del registro correspondiente.

ARTÍCULO CUARTO.- Dejar sin efecto el nombramiento del señor Daniel Jhonatan Ruales Ubilluz, como liquidador de la COOPERATIVA DE VIVIENDA FERROVIARIA 28 DE NOVIEMBRE "EN LIQUIDACIÓN".

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Notificar con la presente Resolución al ex liquidador de la COOPERATIVA DE VIVIENDA FERROVIARIA 28 DE NOVIEMBRE "EN LIQUIDACIÓN", para los fines pertinentes.

SEGUNDA.- Disponer a la Secretaría General de esta Superintendencia sentar la razón respectiva del presente acto administrativo, en la Resolución No. SEPS-IGT-IGJ-INSOEPS-INFMR-2023-0022; y la publicación de esta Resolución en el Registro Oficial, así como su inscripción en los registros correspondientes.

TERCERA.- Disponer que la Dirección Nacional de Comunicación e Imagen Institucional de este Organismo de Control publique la presente Resolución, en el portal web de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

CUARTA.- Notificar con la presente Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, al Servicio de Renta Internas y Registro de la Propiedad respectivo, para los fines legales pertinentes.

QUINTA.- Disponer que la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución ponga el contenido de la presente Resolución, en conocimiento de la Intendencia Nacional Administrativa Financiera y Dirección Nacional de Procuraduría Judicial y Coactivas, a fin de que procedan en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades.

SEXTA.- La presente Resolución regirá a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación. De su ejecución y cumplimiento, encárguese a la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución de esta Superintendencia, quien dejará constancia de la publicación y notificación realizada, en el respectivo expediente.

COMUNÍQUESE Y NOTIFÍQUESE.-

Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 26 de abril de 2024.

Firmado electrónicamente por:
JORGE ANDRES MONCAYO LARA
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO
26/04/2024 20:43:34

JORGE ANDRÉS MONCAYO LARA
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO

SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

RESOLUCIÓN No. SEPS-IGT-IGJ-INFMR-DNILO-2024-0101

JORGE ANDRÉS MONCAYO LARA
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 17 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria dispone: *"Cancelación de registro.- La Superintendencia, una vez que apruebe el informe final del liquidador, dispondrá la cancelación del registro de la organización, declarándola extinguida de pleno derecho y notificando del particular al Ministerio encargado de la inclusión económica y social, para que, igualmente, cancele su registro en esa entidad"*;

Que, el artículo innumerado agregado a continuación del 23 del citado Reglamento General determina: *"A las asociaciones se aplicarán de manera supletoria las disposiciones que regulan al sector cooperativo, considerando las características y naturaleza propias del sector asociativo"*;

Que, el artículo 59 número 9, del Reglamento ut supra establece: *"Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades del liquidador, las siguientes: (...) 9. Presentar el informe y balance de liquidación finales (...)"*;

Que, el artículo 64 ibídem dispone: *"Informe final.- El liquidador presentará a la asamblea general y a la Superintendencia un informe final de su gestión que incluirá el estado financiero de situación final y el balance de pérdidas y ganancias debidamente auditados, con la distribución del saldo patrimonial, de ser el caso"*;

Que, el artículo 24 de la Norma de Control que Regula la Intervención de las Cooperativas y Liquidación de las Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria y la Calificación de Interventores y Liquidadores, expedida mediante Resolución No. SEPS-IGT-IGS-INFMR-INGINT-2021-0389 de 26 de julio de 2021, reformada, dispone: *"(...)* ***Carencia de patrimonio.-*** *El liquidador levantará y suscribirá el acta de carencia de patrimonio cuando: 1) La totalidad de los activos constantes en el estado financiero final de liquidación, no sean suficientes para satisfacer las obligaciones de la organización; o, 2) Si realizado el activo y saneado el pasivo no existe saldo del activo o sobrante. El acta de carencia de patrimonio deberá estar suscrita también por el contador, en caso de haberlo, y se remitirá a la Superintendencia"*;

Que, el artículo 27 de la Norma de Control referida anteriormente establece: *"****Remisión de documentos a la Superintendencia.-*** *El liquidador remitirá a la Superintendencia con las respectivas firmas de responsabilidad: el informe final de gestión con sus respectivos respaldos documentales, informe de auditoría, de ser el caso, estado de situación financiera, estado de resultados, información sobre el destino del saldo del activo, convocatoria, acta de asamblea o junta general en la que se conoció dicho informe final, listado de asistentes, y demás documentos de respaldo que a criterio de la Superintendencia o del liquidador sean necesarios (...)"*;

Que, el artículo 28 de la Norma ut supra dice: *"****Extinción de la personalidad jurídica.*** *Concluido el proceso de liquidación, la Superintendencia expedirá la resolución que dispondrá la*

extinción de la personalidad jurídica de la organización, su cancelación del registro de esta Superintendencia; y, la notificación al Ministerio a cargo de los registros sociales, para la respectiva cancelación";

Que, con Resolución No. SEPS-ROEPS-2013-004762 de 20 de septiembre de 2013, esta Superintendencia aprobó el estatuto social de la ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGRÍCOLA 21 DE MARZO, adecuado a las disposiciones de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, domiciliada en el cantón Mocache, provincia de Los Ríos;

Que, a través de Resolución No. SEPS-IGT-IGJ-INFMR-DNILO-2020-0569 de 31 de julio de 2020, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, resolvió declarar la disolución y dispuso el inicio del proceso de liquidación de la ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGRÍCOLA 21 DE MARZO, designando como liquidadora a la señora Fanny Alexandra Merchán Martínez, servidora pública de este Organismo de Control;

Que, del Informe Técnico No. SEPS-INFMR-DNILO-2024-0053 de 17 de abril de 2024, se desprende que mediante Trámite No. SEPS-UIO-2024-001-001515 de 05 de enero de 2024, la liquidadora de la ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGRÍCOLA 21 DE MARZO "EN LIQUIDACIÓN" presentó el informe final del proceso de liquidación de la referida Organización, adjuntando documentación para tal efecto;

Que, del precitado Informe Técnico se desprende que la Dirección Nacional de Intervención y Liquidación de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, sobre el informe final de liquidación presentado por la liquidadora de la ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGRÍCOLA 21 DE MARZO "EN LIQUIDACIÓN", concluyó y recomendó: *"**4. CONCLUSIONES:** (...) **4.1.** Se realizó la notificación a acreedores y socios (...), sin que se hayan presentado asociados o acreedores a este llamado (...).- **4.3.** Se realizó la publicación del extracto de la Resolución de disolución y liquidación en prensa y además se la publicó en el portal WEB de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (...).- **4.5.** La organización no mantiene cuentas por cobrar a los Asociados.- **4.6.** La organización no mantiene bienes muebles.- **4.7.** La organización no mantiene bienes inmuebles a su nombre (...).- **4.11.** La liquidadora realizó la convocatoria para la Junta General Extraordinaria de Asociados (...) a fin de poner en su conocimiento, el informe final de gestión, así como los estados financieros finales (...).- **4.13.** La liquidadora presentó el informe de auditoría externa a los estados financieros finales.- **4.14.** La liquidadora realizó la devolución del saldo activo de conformidad con lo resuelto por los asociados en La Junta General Extraordinaria de 28 de noviembre de 2023.- **4.15.** La liquidadora suscribió el acta de carencia, al no existir saldo del activo o sobrante.- **4.16.** Con fundamento en la normativa expuesta en el presente informe se concluye que la ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGRÍCOLA 21 DE MARZO "EN LIQUIDACIÓN", ha cumplido con lo establecido en el marco de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, y su Reglamento General; y, demás normativa aplicable para extinguir organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.- **4.17.** Del análisis efectuado, se aprueba el informe final de gestión presentado por la señora Fanny Alexandra Merchán Martínez, en su calidad de liquidadora de la ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGRÍCOLA 21 DE MARZO "EN LIQUIDACIÓN".- **5 RECOMENDACIONES:- 5.1** Aprobar la extinción de la personalidad jurídica de la ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGRÍCOLA 21 DE MARZO "EN LIQUIDACIÓN", con RUC 1291730805001, en razón de que ha cumplido con todas las actividades del proceso de liquidación, conforme a lo establecido en el artículo (sic) 17, 59 y 64 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, en concordancia con el artículo 27 de la Resolución No. SEPS-IGT-IGS-INFMR-INGINT-2021-0389 de 26 de julio de 2021, reformada (...)"*;

Que, mediante Memorando No. SEPS-SGD-INFMR-DNILO-2024-1002 de 22 de abril de 2024, la Dirección Nacional de Intervención y Liquidación de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria pone en conocimiento de la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, el Informe Técnico No. SEPS-INFMR-DNILO-2024-0053, concluyendo y recomendando que la ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGRÍCOLA 21 DE MARZO "EN LIQUIDACIÓN": *"(...) dio cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 17, 59 y 64 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, en concordancia con el artículo 27 de la Resolución No. SEPS-IGT-IGS-INFMR-INGINT-2021-0389 (...) por lo cual es procedente declarar la extinción de la aludida organización.- En este sentido, esta Dirección (...) aprueba el informe final de gestión de la liquidadora, de conformidad con el artículo 17 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria (...)"*;

Que, con Memorando No. SEPS-SGD-INFMR-2024-1025 de 23 de abril de 2024, la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, concluyó y recomendó que: *"(...) la ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGRÍCOLA 21 DE MARZO "EN LIQUIDACIÓN", cumple con las condiciones para disponer la extinción de su vida jurídica y la cancelación de la inscripción y registro en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, conforme a lo dispuesto en el artículo (sic) 17, 59 y 64 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, en concordancia con el artículo 27 de la Resolución No. SEPS-IGT-IGS-INFMR-INGINT-2021-0389 de 26 de julio de 2021, reformada (...), por lo cual es procedente declarar la extinción de la mencionada organización, aprueba el informe final de gestión del liquidador (sic), así como el referido informe técnico en el cual se recomienda la extinción de la aludida organización. (...)"*;

Que, mediante Memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2024-1206 de 09 de mayo de 2024, desde el punto de vista jurídico, la Intendencia General Jurídica emitió el informe respectivo;

Que, por medio de la instrucción agregada en el Sistema de Gestión Documental de esta Superintendencia, en los comentarios al Memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2024-1206, el 10 de mayo de 2024, la Intendencia General Técnica emitió su *"PROCEDER"* para continuar con el proceso referido;

Que, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, expedido mediante Resolución No. SEPS-IGT-IGS-IGD-IGJ-001 de 31 de enero de 2022, el Intendente General Técnico tiene entre sus atribuciones y responsabilidades el suscribir las Resoluciones de extinción de la personalidad jurídica de las organizaciones controladas; y,

Que, conforme consta en la Acción de Personal No. 1395 de 24 de septiembre de 2021, el Intendente General de Desarrollo Organizacional, delegado de la señora Superintendente de Economía Popular y Solidaria, nombró como Intendente General Técnico al señor Jorge Andrés Moncayo Lara.

En uso de las atribuciones legales y reglamentarias,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Declarar a la ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGRÍCOLA 21 DE MARZO "EN LIQUIDACIÓN", con Registro Único de Contribuyentes No. 1291730805001, extinguida de pleno derecho.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Disponer a la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la cancelación del respectivo registro de la ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGRÍCOLA 21 DE MARZO "EN LIQUIDACIÓN".

ARTÍCULO TERCERO.- Notificar al Ministerio encargado de la Inclusión Económica y Social con la presente Resolución, a fin de que proceda a retirar a la ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGRÍCOLA 21 DE MARZO "EN LIQUIDACIÓN" del registro correspondiente.

ARTÍCULO CUARTO.- Dejar sin efecto el nombramiento de la señora Fanny Alexandra Merchán Martínez, como liquidadora de la ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGRÍCOLA 21 DE MARZO "EN LIQUIDACIÓN".

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Notificar con la presente Resolución a la ex liquidadora de la ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGRÍCOLA 21 DE MARZO "EN LIQUIDACIÓN", para los fines pertinentes.

SEGUNDA.- Disponer a la Secretaría General de esta Superintendencia sentar la razón respectiva del presente acto administrativo, en la Resolución No. SEPS-IGT-IGJ-INFMR-DNILO-2020-0569; y la publicación de esta Resolución en el Registro Oficial, así como su inscripción en los registros correspondientes.

TERCERA.- Disponer que la Dirección Nacional de Comunicación e Imagen Institucional de este Organismo de Control publique la presente Resolución, en el portal web de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

CUARTA.- Notificar con la presente Resolución al Servicio de Rentas Internas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y Registro de la Propiedad respectivo, para los fines legales pertinentes.

QUINTA.- Disponer que la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución ponga el contenido de la presente Resolución, en conocimiento de la Intendencia Nacional Administrativa Financiera y Dirección Nacional de Procuraduría Judicial y Coactivas, a fin de que procedan en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades.

SEXTA.- La presente Resolución regirá a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación. De su ejecución y cumplimiento, encárguese a la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución de esta Superintendencia, quien dejará constancia de la publicación y notificación realizada, en el respectivo expediente.

COMUNÍQUESE Y NOTIFÍQUESE.-

Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 27 días de mayo de 2024.

Firmado electrónicamente por:
JORGE ANDRES MONCAYO LARA
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO
27/05/2024 14:35:48

JORGE ANDRÉS MONCAYO LARA
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO

Abg. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Atención ciudadana
Telf.: 3941-800
Exts.: 3133 - 3134

www.registroficial.gob.ec

JV/AM

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.