

# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

**SUMARIO:**

Págs.

**FUNCIÓN EJECUTIVA**

**ACUERDOS:**

**MINISTERIO DEL TRABAJO:**

<p><b>MDT-2023-178</b> Expídese, apruébese y oficialícese el Reglamento Operativo del Programa (ROP) “Apoyo al compromiso por el empleo para la efectividad de las políticas de empleo” del contrato de préstamo BID Nro. 5774/OC-EC convenios de financiamiento no reembolsable para inversión Nro. 5758/GR-EC, y Nro. GRT/CN-20261-EC .....</p>	3
<p><b>MDT-2023-179</b> Refórmese el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2017-0166, publicado en el Registro Oficial Nro. 120 de 15 de noviembre de 2017, reformado; con el que se expidió la escala de remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos y estructura orgánica de las entidades del sector financiero público y del Banco Central del Ecuador .....</p>	97

**RESOLUCIONES:**

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA:**

<p><b>MPCEIP-SC-2023-0120-R</b> Apruébese y oficialícese con el carácter de voluntaria la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN UNE-EN 12278, Equipos de alpinismo y escalada. Poleas. Requisitos de seguridad y métodos de ensayo (UNE-EN 12278:2007, IDT) .....</p>	100
<p><b>MPCEIP-SC-2023-0123-R</b> Apruébese y oficialícese con el carácter de voluntaria la Edición 2.0 de la Norma Técnica Ecuatoriano NTE INEN-IEC 62053-11 Equipos de medición de la energía eléctrica (AC) – Requisitos particulares – Parte 11: medidores electromecánicos de energía activa (CLASES 0,5, 1 y 2) (IEC 62053-11:2003+AMD1:2016+COR.1:2018, IDT) .....</p>	103

	Págs.
<b>BANCO CENTRAL DEL ECUADOR:</b>	
<b>BCE-GG-031-2023</b> Expídese el Reglamento para la emisión, circulación, canje y desmonetización de las monedas metálicas fraccionarias nacionales del Banco Central del Ecuador .....	106
<b>BCE-GG-032-2023</b> Autorícese la emisión y circulación de monedas metálicas fraccionarias, con base en el informe técnico Informe Técnico Nro. BCE-SGSERV-2023-096-/DNEM-640-2023, de 15 de diciembre de 2023 .....	113
<b>JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN FINANCIERA:</b>	
<b>JPRF-F-2023-091</b> Refórmese la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros .	118



Ministerio del Trabajo

## REPÚBLICA DEL ECUADOR

## MINISTERIO DEL TRABAJO

## ACUERDO MINISTERIAL Nro. MDT-2023-178

Ab. Ivonne Elizabeth Núñez Figueroa  
MINISTRA DEL TRABAJO

**CONSIDERANDO:**

- Que el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: *“A las ministras y ministros de 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 Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;
- Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: *“La administración 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 56 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece: *“Viabilidad de programas y proyectos de inversión pública. - Los ejecutores de los programas y proyectos de inversión pública deberán disponer de la evaluación de viabilidad y los estudios que los sustenten”*;
- Que el artículo 60 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, dispone: *“Priorización de programas y proyectos de inversión. - Serán prioritarios los programas y proyectos de inversión que el ente rector de la planificación nacional incluya en el plan anual de inversiones del Presupuesto General del Estado, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo (...)”*;
- Que el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“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 primer inciso del artículo 67 del Código Orgánico Administrativo, dispone: *“El ejercicio de las competencias asignadas a los órganos o entidades administrativos incluye, no solo lo expresamente definido en la ley, sino todo aquello que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.”*;

- Que el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, señala: “(...) *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 el Presidente Constitucional de la República del Ecuador señor Daniel Noboa Azín, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 12, de 23 de noviembre de 2023, designó a la señora Ivonne Elizabeth Núñez Figueroa, como Ministra del Trabajo;
- Que la Secretaría Nacional de Planificación, mediante oficio Nro. SNP-SNP-SGP-2022-0277-O, de 28 de octubre de 2022, emitió el dictamen de prioridad del Proyecto “*Compromiso por el empleo*” del Ministerio del Trabajo, con número de CUP: 113150000.0000.387998, por el periodo 2023-2025;
- Que el Banco Interamericano de Desarrollo, el 9 de marzo de 2023, aprobó la Propuesta de Operación de Desarrollo (POD), sobre la base del cual se otorgará el crédito al estado ecuatoriano e inició el proceso de reconocimiento de gastos;
- Que el Ministerio del Trabajo, Banco Interamericano Desarrollo, Ministerio de Economía y Finanzas; y, Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, el 17 de julio de 2023 suscribieron el acta de negociación del programa BID “*Apoyo al Compromiso por el Empleo para la Efectividad de las Políticas de Empleo (EC-L1284 | EC-G1009 | EC-J0008)*” por un monto total de \$ 28.855.221,00, entre crédito y donaciones, destinado a financiar el proyecto de inversión “*Compromiso por el Empleo*”;
- Que el Directorio del Banco Interamericano de Desarrollo el 10 de agosto de 2023, aprobó mediante Resoluciones DE-71/23, DE-72/23 y DE-73/23, los Proyectos de Contrato de Préstamo 5774/OC-EC y los Convenios de Financiamiento No Reembolsable para Inversión Nro. GRT/CN 20261-EC y Nro. 5778/GR-EC (EC-L1284) “*Apoyo al Compromiso por el Empleo para la Efectividad de las Políticas de Empleo*” respectivamente;
- Que la Secretaría Nacional de Planificación, el 16 de agosto de 2023 a través de oficio Nro. SNP-SGP-SPN-2023-0818-OF toma conocimiento de la actualización del documento del Proyecto de Inversión “*Compromiso por el Empleo*”, a través del cual se evidencia que se utilizarán la totalidad de los recursos del Contrato de Préstamo 5774/OC-EC y de los Convenios de Financiamiento No Reembolsable para Inversión Nro. GRT/CN 20261-EC y Nro. 5778/GR-EC (EC-L1284) “*Apoyo al Compromiso por el Empleo para la Efectividad de las Políticas de Empleo*”, gestionado ante el BID;
- Que el artículo 2 del Estatuto Orgánico del Ministerio del Trabajo, expedido mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2023-0112, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 399, de 19 de septiembre de 2023, señala como misión del Ministerio del Trabajo ser la: “(...) *Institución rectora de políticas públicas de trabajo, empleo y del talento humano del servicio público, que regula y controla el cumplimiento a las obligaciones laborales mediante la ejecución de procesos eficaces, eficientes, transparentes y democráticos enmarcados en modelos de gestión integral, para conseguir un sistema de trabajo digno, de calidad y solidario para tender hacia la justicia social en igualdad de oportunidades.*”;
- Que el número 1.2.1.1.2.2.2., del Estatuto ibidem, indica que la Dirección de Políticas de Empleo, Reconversión y Movilidad, tiene entre sus competencias: “(...) a) *Proponer e implementar estrategias, iniciativas y acciones para fomentar el acceso al empleo formal;*

*b) Gestionar la implementación y cumplimiento de las políticas públicas y/o normativa para impulsar el empleo juvenil; c) Desarrollar lineamientos técnicos a las unidades administrativas desconcentradas para fomentar el acceso al empleo formal y monitorear su implementación; d) Proponer e implementar estrategias, iniciativas y acciones para la reconversión e inclusión laboral de personas en movilidad humana; f) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente (...);*

- Que el Ministro de Economía y Finanzas Subrogante, el 15 de septiembre de 2023 a través de Resolución Nro. 051, en el artículo 1 resuelve: *“Autorizar la contratación y aprobar los términos y condiciones financieras del Contrato de Préstamo a suscribirse entre la Republica del Ecuador, a través del Ministerio de Economía y Finanzas, y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), por hasta USD 25.000.000,00 (veinte y cinco millones de dólares de los Estados Unidos de América), para el financiamiento de programas y/o proyectos de inversión pública que se enmarcan en el Programa “Apoyo al Compromiso por el Empleo para la Efectividad de las Políticas de Empleo”, cuyo organismo ejecutor será el Ministerio de Trabajo (Préstamo BID 5774/OC-EC) (...);*
- Que el Banco Interamericano de Desarrollo BID, el Ministerio de Economía y Finanzas; y, el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, el 6 de octubre de 2023, suscribieron el contrato de préstamo Nro. 5774/OC-EC y los convenios de financiamiento no reembolsables para inversión Nro. GRT/CN 20261-EC y Nro. 5778/GR-EC del programa BID *“Apoyo al Compromiso por el Empleo para la Efectividad de las Políticas de Empleo”* para financiar el proyecto de inversión *“Compromiso por el Empleo”*, que ejecuta el Ministerio del Trabajo;
- Que el Ministerio de Economía y Finanzas, el 17 de octubre de 2023, mediante oficio Nro. MEF-SFPAR-2023-1111-O, comunicó al Ministerio del Trabajo la suscripción del contrato de préstamo Nro. 5774/OC-EC *“Apoyo al Compromiso por el Empleo para la Efectividad de las Políticas de Empleo”* para financiar el proyecto de inversión *“Compromiso por el Empleo”*;
- Que el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, mediante oficio Nro. MREMH-DCIMSS-2023-0745-O, de 25 de octubre de 2023, informó el registro de los convenios de financiamiento no reembolsables para inversión Nro. GRT/CN 20261-EC y Nro. 5778/GR-EC del programa BID *“Apoyo al Compromiso por el Empleo para la Efectividad de las Políticas de Empleo”* para financiar el proyecto de inversión *“Compromiso por el Empleo”*, que ejecuta el Ministerio del Trabajo;
- Que el Ministerio del Trabajo y el Ministerio de Economía y Finanzas, el 10 de noviembre de 2023, suscribieron el Convenio Subsidiario para la transferencia de los recursos, derechos y obligaciones especificadas en el Contrato de Préstamo suscrito el 06 de octubre de 2023, entre el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) en calidad de Prestamista, y la República del Ecuador, representada por el Ministerio de Economía y Finanzas, en calidad de Prestataria, por hasta USD 25.000.000,00 (veinte y cinco millones de dólares de los Estados Unidos de América), para el financiamiento de programas y/o proyectos de inversión pública que se enmarquen en el Programa *“Apoyo al Compromiso por el Empleo para la Efectividad de las Políticas de Empleo”*;
- Que el Ministerio del Trabajo, mediante oficio Nro. MDT-SES-2023-0031-O, de 15 de diciembre de 2023, a través de la Subsecretaría de Empleo y Salarios solicitó al Banco

Interamericano de Desarrollo la No Objeción a la propuesta de Reglamento Operativo del Programa ROP;

Que el Banco Interamericano de Desarrollo, mediante comunicación Nro. O-CAN/CEC-1200/2023, de 19 de diciembre de 2023, notificó la No Objeción para la propuesta de Reglamento Operativo del Programa *“Apoyo al Compromiso por el Empleo para la Efectividad de las Políticas de Empleo”*;

En virtud de las atribuciones y facultades previstas en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, artículos 47 y 67 del Código Orgánico Administrativo; y, artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, que determinan que los ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión:

#### **ACUERDA:**

#### **EXPEDIR, APROBAR Y OFICIALIZAR EL REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA (ROP)**

***“APOYO AL COMPROMISO POR EL EMPLEO PARA LA EFECTIVIDAD DE LAS POLÍTICAS DE EMPLEO” DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID Nro. 5774/OC-EC CONVENIOS DE FINANCIAMIENTO NO REEMBOLSABLE PARA INVERSIÓN Nro. 5758/GR-EC, Y Nro. GRT/CN-20261-EC***

**Artículo 1.-** Expedir, aprobar y oficializar el REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA (ROP) *“APOYO AL COMPROMISO POR EL EMPLEO PARA LA EFECTIVIDAD DE LAS POLÍTICAS DE EMPLEO”*, anexo al presente Acuerdo Ministerial, que tiene como finalidad establecer los términos y condiciones por los que se regirá la ejecución del *“PROGRAMA DE APOYO AL COMPROMISO POR EL EMPLEO PARA LA EFECTIVIDAD DE LAS POLÍTICAS DE EMPLEO”*, en sujeción a lo dispuesto en el Contrato de Préstamo No. 5774/OC-EC y los Convenios de Financiamiento No Reembolsable para Inversión No. 5758/GR-EC, y No. GRT/CN-20261-EC para alcanzar los objetivos planteados, el cual se ejecuta a través del proyecto de inversión *“Compromiso por el Empleo”*.

**Artículo 2.-** El Ministerio del Trabajo en la ejecución e implementación del programa *“APOYO AL COMPROMISO POR EL EMPLEO PARA LA EFECTIVIDAD DE LAS POLÍTICAS DE EMPLEO”*, deberá observar lo establecido en el Reglamento Operativo del Proyecto; y, lo que no se encuentre contemplado en el mismo, se regulará de acuerdo con lo establecido en el Contrato de Préstamo No. 5774/OC-EC y en los Convenios de Financiamiento No Reembolsable para Inversión No. 5758/GR-EC, y No. GRT/CN-20261-EC, suscritos el 06 de octubre de 2023, entre la República del Ecuador y el Banco Interamericano de Desarrollo – BID.

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.** - Encárguese de la ejecución del presente Reglamento Operativo a la Gerencia del Proyecto Compromiso por el Empleo, quien deberá informar a la Subsecretaría de Empleos y Salarios el cumplimiento de lo dispuesto en dicho reglamento.

**SEGUNDA.** - Delegar al Subsecretario/a de Empleo y Salarios del Ministerio del Trabajo como Autorizador de Gasto de las inversiones financiadas con los recursos del PROGRAMA DE APOYO AL COMPROMISO POR EL EMPLEO PARA LA EFECTIVIDAD DE LAS POLÍTICAS

DE EMPLEO, a excepción a las relacionadas con la contratación del personal técnico previsto en la Unidad Ejecutora del Programa.

**TERCERA.** - Delegar al Director Financiero del Ministerio del Trabajo como Autorizador de Pago de todas las inversiones financiadas con los recursos del PROGRAMA DE APOYO AL COMPROMISO POR EL EMPLEO PARA LA EFECTIVIDAD DE LAS POLÍTICAS DE EMPLEO.

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**ÚNICA.** - Disponer a la Coordinación General Administrativa Financiera realice la oficialización a todas las unidades administrativas de esta Cartera de Estado; y, gestione la publicación del Reglamento Operativo del Programa “APOYO AL COMPROMISO POR EL EMPLEO PARA LA EFECTIVIDAD DE LAS POLÍTICAS DE EMPLEO” en el Registro Oficial, conforme las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico del Ministerio del Trabajo.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

**ÚNICA.** - El presente Acuerdo Ministerial, entrará en vigencia desde su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, el 21 de diciembre de 2023.



Ab. Ivonne Elizabeth Núñez Figueroa  
**MINISTRA DEL TRABAJO**



## Reglamento Operativo del Proyecto

PROGRAMA DE APOYO AL COMPROMISO POR EL EMPLEO PARA LA EFECTIVIDAD DE LAS POLÍTICAS DE EMPLEO

(5774/OC-EC; 5778/GR-EC; GRT/CN-20261-EC)

Prestatario: República del Ecuador

Organismo Ejecutor: Ministerio del Trabajo

Banco Interamericano de Desarrollo

Plazo para desembolsos: 4 años

Fecha inicio: 6 de octubre de 2023

Capital Ordinario - OC US\$25.000.000

IGR (Canada Cooperation Framework -CCF) US\$3.337.732

GRF (Grant Facility) US\$517.489

Total: US\$ 28.855.221

Salvaguardias Ambientales y Sociales: Clasificación C

Versión-1.0 - Diciembre 2023

Ministerio del Trabajo:

Acción	Nombre	Autoridad	Firma
<b>Aprobado por:</b>	<b>Ab. Ivonne Elizabeth Núñez Figueroa</b>	<b>Ministra del Trabajo</b>	 Firmado electrónicamente por: <b>IVONNE ELIZABETH NUNEZ FIGUEROA</b>
<b>Revisado por:</b>	Mgs. Tito Palma Caicedo	Viceministro de Trabajo y Empleo	 Firmado electrónicamente por: <b>TITO ADALBERTO PALMA CAICEDO</b>
	Mgs. David Padilla	Subsecretario de Empleo y Salarios	 Firmado electrónicamente por: <b>DAVID SEBASTIAN PADILLA MORENO</b>
	Dr. John de Mora	Subsecretario de Cualificaciones Profesionales y Gestión Artesanal	 Firmado electrónicamente por: <b>JOHN XAVIER DE MORA MONCAYO</b>
	Ing. Ana María Córdova	Coordinadora General Administrativa Financiera	 Firmado electrónicamente por: <b>ANA MARIA CORDOVA TACURI</b>
	Ing. Gabriela Román	Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica	 Firmado electrónicamente por: <b>MARIA GABRIELA ROMAN SUAREZ</b>
	Mgs. Alexis Álvarez	Coordinador General de Asesoría Jurídica	 Firmado electrónicamente por: <b>DOUGLAS ALEXIS ALVAREZ SILVA</b>
	Ing. Pablo Mosquera	Coordinador de Información y Estudios del Trabajo	 Firmado electrónicamente por: <b>PABLO RAMIRO MOSQUERA ULLOA</b>
	Mgs. Jorge Luis Olmedo	Director de Políticas de Empleo, Reconversión y Movilidad	 Firmado electrónicamente por: <b>JORGE LUIS OLMEDO YEPEZ</b>
	Ms. Paúl Guillén	Director de Servicio Público de Empleo	 Firmado electrónicamente por: <b>PAUL ALBERTO GUILLEN ROBLES</b>
	Mgs. Vinicio Aguirre	Gerente del Proyecto "Compromiso por el Empleo"	 Firmado electrónicamente por: <b>VINICIO ANTONIO AGUIRRE FONSECA</b>

## Tabla de contenido

1.	ALCANCES DEL REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA .....
2.	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA .....
3.	PRINCIPALES TÉRMINOS Y MARCO REGULATORIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA .....
4.	MARCO REGULATORIO APLICABLE EN ORDEN DE JERARQUÍA.....
5.	MARCO INSTITUCIONAL DEL PROGRAMA.....
6.	GESTIÓN FINANCIERA.....
7.	GESTIÓN DE LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA.....
8.	GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES DEL PROGRAMA.....
9.	GESTIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA .....
10.	ESQUEMA DE EJECUCIÓN .....
11.	ASPECTOS PARTICULARES DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA .....
12.	ANEXOS .....
	ANEXO 1: RIESGO DE INTEGRIDAD E IMPACTO REPUTACIONAL .....

## Índice de Tablas

Tabla 1: Documentos Base de contratación y Medios de Publicidad/Convocatoria según las Categorías y Cuantías de las Contrataciones.....
Tabla 2: Cuantías y Métodos de Adquisición de Bienes y Servicios diferentes de Consultoría, Modalidad de Supervisión por parte del BID y responsable por parte del Organismo ejecutor .....
Tabla 3: Cuantías y Métodos de Selección de Servicios de Consultoría, Modalidad de Supervisión por parte del BID y responsable por parte del Organismo Ejecutor .....
Tabla 4: Flujo de Tratamiento de Protestas y Plazos Sugeridos.....
Tabla 5: Perfiles mínimos del personal del equipo de gestión La UEP.....

## Índice de Ilustraciones

Ilustración 1: Organigrama de la Unidad Ejecutora en el Ministerio del Trabajo .....
--

**SIGLAS Y ACRÓNIMOS**

ACNUR	Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados
PACI	Análisis de capacidad institucional
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
CCL	Certificación por Competencias Laborales
CUP	Código Único de Proyecto
CIET	Coordinación de información y Estudios del Trabajo
CNT	Corporación Nacional de Telecomunicaciones
CUR	Certificado Único de Registro
CUT	Cuenta Única del Tesoro
CTES	Comités Técnicos de Evaluación y Selección
DBC	Documentos base de contratación (DEL, DSP o documentos acordados con el Banco)
DF	Dirección Financiera
DEL	Documento Estándar de Licitación
EE	Encuentra Empleo
EDG	Equipo de Gestión
ET	Equipo Técnico
EFA	Estados Financieros Auditados
GRF	Facilidad No Reembolsable ( <i>Grant Facility</i> )
FC	Flujo de Caja del Programa
FT	Formación para el Trabajo
SSF	Formulario de Evaluación de Salvaguardia
GRP	Gestión de Riesgos de Programas
LOSEP	Ley Orgánica del Servicio Público
LOSNC	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
CCF	Marco de Cooperación de Canadá ( <i>Canada Cooperation Framework</i> )
MMR	Matriz de Mitigación de Riesgos
MR	Matriz de Resultados
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
MDT	Ministerio del Trabajo
OII	Oficina de Integridad Institucional del BID
OCC	Operadores de Capacitación Calificados
OE	Organismo Ejecutor
OEC	Organismos Evaluadores de la Conformidad
PcD	Personas con Discapacidad
PAI	Plan Anual de Inversión
PA	Plan de Adquisiciones
PEP	Plan de Ejecución Plurianual del Programa
PME	Plan de Monitoreo y Evaluación
PF	Plan Financiero

---

POA	Plan Operativo Anual
PMH	Población en movilidad humana
PMR	<i>Progress Monitoring Report</i> , Reporte de Monitoreo de Progreso
POD	Propuesta de Desarrollo de la Operación
PNI	Pueblos y Nacionalidades Indígenas
ROP	Reglamento Operativo del Programa
SEP	Solicitud Estándar de Propuestas
SBC	Selección Basada en Calidad
SBCC	Selección Basada en Calidad y Costo
SBMC	Selección Basada en el Menor Costo
SCC	Selección Basada en la Calificación de los Consultores
SBPF	Selección Basada en Presupuesto Fijo
SECAP	Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional
SNCP	Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales
SPE	Servicio Público de Empleo
SEPA	Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones
E-SIGEF	Sistema Integrado de Gestión Financiera
SNCP	Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales
UEP	Unidad Ejecutora de Programa

## **1. ALCANCES DEL REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA**

### **1.1. Finalidad**

El Reglamento Operativo del Programa (ROP) tiene como finalidad establecer los términos y condiciones por los que se regirá la ejecución del “PROGRAMA DE APOYO AL COMPROMISO POR EL EMPLEO PARA LA EFECTIVIDAD DE LAS POLÍTICAS DE EMPLEO (EC-L1284)”, en sujeción a lo dispuesto en el Contrato de Préstamo No. 5774/OC-EC y los Convenios de Financiamiento No Reembolsable para Inversión No. 5778/GR-EC, y No. GRT/CN-20261-EC.

### **1.2. Alcance y uso**

El ROP es una herramienta que permite a los responsables de la implementación ejecutar las actividades previstas de acuerdo con procesos establecidos en conformidad con el Contrato de Préstamo y Convenios No Reembolsables para Inversión 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 Convenios No Reembolsables para Inversión, bajo el marco de las políticas del Banco.

El ROP es de uso obligatorio para el Organismo Ejecutor (OE) y todas aquellas áreas que se encuentran directa e indirectamente vinculadas en la implementación del programa.

### **1.3. Aprobación y vigencia**

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

- a) Aprobación por escrito del documento de ROP y sus anexos por parte de las áreas internas encargadas de su ejecución;
- b) Solicitud de no objeción al documento por parte de la firma autorizada.
- c) No objeción del BID al documento.
- d) El OE deberá instrumentar el documento mediante Acuerdo Ministerial suscrito por la Máxima Autoridad para que entre en vigor. En el Acuerdo Ministerial se deberá establecer que, en caso de modificaciones al ROP, el documento actualizado regirá para efectos de la ejecución, a partir de la no objeción del Banco.
- e) Enviar al Banco el Acuerdo Ministerial debidamente suscrito por la autoridad competente para el cumplimiento de la condición previa para la elegibilidad de la operación.

El OE podrá elaborar lineamientos, guías, instrumentos y otros documentos específicos para la adecuada implementación del Programa, los mismos deberán contar con la aprobación del Ministerio del Trabajo y la no objeción del BID y formarán parte integral

del ROP como anexos. El ROP estará vigente durante el plazo de ejecución del Contrato de Préstamo No. 5774/OC-EC y los Convenios de Financiamiento No Reembolsable para Inversión No. 5778/GR-EC, y No. GRT/CN-20261-EC.

#### **1.4. Modificaciones**

El ROP podrá ser modificado o actualizado durante la ejecución del Programa. El responsable de elaborar la propuesta de modificación o actualización para presentación a las autoridades y el Banco será el Gerente de la Unidad Ejecutora del Programa (UEP) del OE.

Cuando se genere un cambio sustancial<sup>1</sup> que afecte a este documento o existan cambios en el Contrato de Préstamo o Convenios No Reembolsable para Inversión, el OE propondrá y deberá efectuar los cambios necesarios aplicando el siguiente procedimiento:

- a) Aprobación por escrito de la nueva versión de ROP a cargo de la autoridad competente.
- b) Solicitud de no objeción a la propuesta de modificación.
- c) No objeción del BID a la nueva propuesta.
- d) Al contar con la no objeción del Banco se podrá continuar la ejecución del Préstamo con esta actualización hasta que se emita el respectivo Acuerdo Ministerial.
- e) El nuevo Acuerdo Ministerial se deberá enviar al Banco para conocimiento.

En el caso de cambios en los Anexos o la creación de uno nuevo, el OE a través de la UEP preparará la propuesta y enviará al Banco para su pronunciamiento (no objeción). No será necesario la actualización mediante Acuerdo Ministerial.

## **2. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA**

### **2.1. Objetivo**

El objetivo general es contribuir a mejorar la inserción laboral en empleos de calidad en Ecuador, con foco en grupos con mayores barreras de inserción laboral. Los objetivos específicos son: (i) ampliar la cobertura de los programas de formación para el trabajo y certificación por competencias laborales pertinentes, para ecuatorianos y personas en movilidad humana; y (ii) ampliar el uso del servicio público de empleo, con enfoque de inclusión.

---

<sup>1</sup> Por sustancial se entiende cambios que se requieran para alcanzar el producto, objetivos o modificaciones en el mecanismo de ejecución. No corresponden a cambios de forma.

## 2.2. Componentes del programa

### i) **Componente I: Herramientas y mecanismos para fortalecer la identificación de brechas en el mercado laboral y servicios de orientación e información**

Busca desarrollar herramientas y mecanismos en el Ministerio del Trabajo (MDT) que permitan conocer la demanda y oferta de habilidades, y usar este conocimiento para informar y orientar la política de empleo a nivel nacional y local para cerrar las brechas de habilidades y lograr mejores emparejamientos entre la demanda y la oferta de trabajo.

#### **Subcomponente I.1. Herramientas y mecanismos para la identificación de brechas y mejora de la pertinencia.**

Financiará la realización de los siguientes productos: Demanda de habilidades: (a) un nuevo sistema de monitoreo de demanda laboral, mediante consultorías (diseño e implementación) y la compra de bienes informáticos. Este estará a cargo de la CIET<sup>2</sup> e incluirá el seguimiento de indicadores con distintos niveles de desagregación para los grupos de baja empleabilidad, contribuyendo a identificar perfiles, habilidades socioemocionales y técnicas específicas requeridos por el mercado en distintos sectores de la economía. Además, incluirá información relevada por la Encuesta de Demanda Laboral, cuyo primer levantamiento será en diciembre 2023 con recursos de Cooperación Técnica (CT) [ATN/OC-19944-EC](#); (b) dos estudios prospectivos en sectores verdes estratégicos, para identificar demanda actual y futura de habilidades. Estarán asociados a las metas de la agenda de desarrollo sostenible post 2015, y facilitarán la contratación de grupos con baja empleabilidad y el cierre de brechas de género y población en movilidad humana (PMH). Permitirán conocer la cantidad y características de los perfiles demandados por el sector productivo para orientar la provisión de servicios de formación del Componente II. Oferta de habilidades: financiará, a través de consultorías: (c) un estudio de identificación de barreras para acceder a programas de formación para el trabajo (FT) y certificación por competencias laborales (CCT), con énfasis en mujeres y PMH, que se utilizará en el diseño de FT y CCL que financiará el Componente II y permitirá orientar a buscadores de empleo hacia servicios que cierren estas brechas; y (d) un instrumento de perfilamiento, que permita al SPE identificar las habilidades de las personas para la empleabilidad, con énfasis en mujeres y PMH, fortaleciendo el servicio de atención para buscadores más vulnerables.

---

<sup>2</sup> Mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2023-112 de 6 de septiembre de 2023, se expide la Reforma al Estatuto Orgánico del Ministerio de Trabajo y se cambia el nombre a Coordinación de Información y Estudios del Trabajo (CIET).

## **Subcomponente I.2. Servicio de articulación y generación de oportunidades con los sectores empleadores y buscadores de empleo**

Fortalecerá la atención en las agencias del SPE, implementando un servicio de articulación y generación de oportunidades con empleadores y buscadores de empleo, con énfasis en el cierre de brechas. Financiará la contratación de personal (consultoría individual por servicios ocasionales)<sup>3</sup>, y compra de equipos informáticos y mobiliario para dicho personal. Se contratarán aproximadamente 43 profesionales que cumplirán funciones clave en la administración central y en la provisión de servicios de información, orientación, y vinculación a empresas y buscadores de empleo en agencias locales, identificación y promoción de servicios de FT y CCL a través de OCC y OEC para los grupos de baja empleabilidad a través del Componente II e implementarán talleres y ferias financiados en el Componente III (ver perfiles en el anexo 2 de este documento; aproximadamente doce de ellos en la región Amazónica, con dominio de lenguas nativas, para realizar acciones específicas que promuevan la integración de Pueblos y Nacionalidades Indígenas (PNI) en la zona, en apoyo a la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.

### **ii) Componente II: Consolidación de programas de formación y certificación**

Busca ampliar la cobertura de la oferta de FT y CCL, conforme los requerimientos del mercado laboral según brechas y necesidades de los grupos de baja empleabilidad, incluyendo mujeres, PMH, PcD y PNI.

#### **Subcomponente II.1. Herramientas para el cierre de brechas y mejora de la pertinencia**

Se prevé financiar con servicios de consultoría los siguientes productos: (a) diseños curriculares para FT, nuevos o actualizados, en sectores priorizados<sup>31</sup> que respondan a las necesidades del sector productivo; (b) perfiles ocupacionales, esquema de certificación, e instrumentos de evaluación para CCL, nuevos o actualizados. Ambos productos se enfocarán en las necesidades de la PMH, con perspectiva de género y serán puestos a disposición de operadores de capacitación calificados (OCC) y organismos evaluadores de la conformidad (OEC) por el MDT para su implementación en el Subcomponente II.2; (c) actualización del módulo de capacitación en habilidades blandas de la plataforma EE (incluyendo manuales); y (d) plan de comunicación para difundir los beneficios del proyecto y los procesos de FT y CCL con mensajes diferenciados para promover la participación de grupos con mayores barreras de inserción en los programas y del sector productivo en el proceso de diseño y actualización de los diseños y perfiles. Se incluirán acciones específicas para atraer y adaptar servicios del SPE a PNI para reducir brechas en zonas de poca accesibilidad en

---

<sup>3</sup> Los perfiles, términos de referencia, el procedimiento de contratación del personal técnico y modelo de contrato acorde con las Políticas del Banco serán anexados como parte integral de este reglamento operativo y deben contar con la no objeción del Banco.

la Amazonía, articulando estrategias vigentes con los lineamientos de la agenda nacional de PNI.

### **Subcomponente II.2. Programas de FT y CCL**

Apoyará al MDT, mediante servicios de consultoría y distintos a consultoría, a redirigir sustancialmente la oferta FT y CCL del país brindada por OCC y OEC hacia acciones de formación pertinentes. El instrumento consiste en un aporte económico directo parcial o total por cada beneficiario (dependiendo del valor total de la FT y CCL, según horas y tipo de programa) a los OCC y OEC que reducirá el costo de FT y CCL al beneficiario. Esto aumentará la demanda de servicios de FT y CCL al reducir barreras de acceso de buscadores de empleo de grupos de baja empleabilidad permitiendo a los proveedores de servicio ampliar su oferta al recibir este apoyo económico directo por cada beneficiario. Específicamente financiará: (a) un programa de FT, de calidad y pertinente, en formato presencial, semipresencial o virtual de tipo técnico-profesional en sus dos modalidades. El MDT pagará hasta US\$90 del costo de los cursos de FT (entre 8 y 800 horas) por participante a los OCC; (b) un programa de CCL donde el MDT pagará hasta US\$65 por participante (incluye US\$5 de materiales) a los OEC. Para FT y CCL, el MDT seleccionará, según criterios de elegibilidad acordados con el Banco, a los proveedores/operadores habilitados o que pasarán por el proceso de calificación o reconocimiento según la normativa vigente del MDT. Dado su alcance territorial y su flexibilidad para incorporar nuevos diseños/perfiles de FT/CCL, SECAP será un aliado importante en la provisión de FT/CCL. Los beneficiarios de los grupos con mayores barreras serán derivados a FT o CCL según orientación y perfilamiento laboral mediante los agentes de empleo financiados por el Componente I que capturarán la especificidad de su experiencia y vocación laboral.

### **iii) Componente III: Fortalecimiento y expansión del Servicio Público de Empleo**

Busca fortalecer el servicio y aumentar la cobertura del Servicio Público de Empleo (SPE), con enfoque de inclusión mediante:

#### **Subcomponente III.1. Inversiones tecnológicas y mejoras de procesos**

Apoya mejoras en gestión de procesos, y transformación digital con enfoque en los grupos específicos de la operación, minimizando el impacto al medio ambiente y facilitando la transición justa hacia una economía con bajas emisiones y sostenible. Financiará: (a) el diseño e implementación de una nueva plataforma informática del SPE con accesibilidad para facilitar el acceso a personas con discapacidad (PcD) visual y auditiva, con identidad web mejorada y con enfoque de género. Para ello, contratará servicios de consultoría para: (i) un estudio de levantamiento y actualización de procesos del modelo de operación del SPE con enfoque de género, incluyendo el proceso de vinculación laboral, entre otros (ii) especificación de requerimientos técnicos asociados; (iii) desarrollo de una herramienta para la automatización del SPE (software) y del Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales (SNCP) (software); (iv) un plan de capacitación para servidores públicos del SPE en el uso de la nueva plataforma; (b)

compra de infraestructura tecnológica (hardware energéticamente eficiente y software asociado) requerida por la nueva plataforma del SPE, que automatizará el modelo de operación.

La nueva plataforma incluirá funcionalidades de análisis de información, con un módulo de monitoreo, seguimiento y análisis de resultados de políticas de empleo, permitirá recopilar y analizar datos desglosados por sexo, y nacionalidad, para fundamentar la toma de decisiones de política que reduzcan la desigualdad en oportunidades laborales, y un módulo para la vinculación laboral de PMH. Asimismo, se fortalecerán los subsistemas de gestión clave: (i) orientación y vinculación laboral; y (ii) plataforma de gestión de cualificaciones laborales (FT/CCL del SNCP), permitiendo la segmentación de la población (incluirá una taxonomía de ocupaciones en el SPE para crear un lenguaje común entre perfiles laborales y FT/CCL).

### **Subcomponente III.2. Actividades para promocionar la participación y convergencia de los buscadores de empleo y empleadores, como usuarios del SPE**

Mediante servicios de consultoría, (a) se ejecutará una “Estrategia para la implementación de la perspectiva de género en el SPE, con énfasis en empleos verdes”, diseñada con la CT [ATN/SX-18974-EC](#), que contempla herramientas en cinco pilares: sensibilización, comprensión y asimilación de conceptos de igualdad de género; análisis del mercado laboral y auditoría de procesos con enfoque de género; reingeniería de normas, procesos, actividades y servicios para promover e impulsar la igualdad de género; monitoreo y medición de progreso; y enfoque de género en sectores verdes; (b) se implementará una “Estrategia de promoción del SPE hacia empleadores y buscadores de empleo” incluyendo estrategias de socialización y campañas comunicacionales y mediante la realización de talleres con cámaras empresariales en sectores productivos, y ferias de empleo para buscadores de empleo, entre otros. Estas tendrán un enfoque diferencial para PNI en la Amazonía, mujeres y PMH, con actividades de difusión en lenguas de origen, entre otras. Se coordinará con el BID Invest y BID Lab para lograr un mayor acercamiento con el sector privado. Además, se contempla la creación de incentivos no monetarios (como reconocimientos) para aquellas empresas que incluyan en su nómina a mujeres, PcD, PMH y jóvenes, que integren y actualicen el formato de un reconocimiento de buenas prácticas laborales (como podría ser el “Sello T” del MDT, u otros).

**Administración del programa:** Se contemplan gastos de administración y otros que incluyen: Unidad Ejecutora del Programa (UEP); auditorías financieras; monitoreo y evaluación (de impacto, intermedia y final).

### **2.3. Beneficiarios del Programa**

De acuerdo con los beneficiarios establecidos en la Propuesta de Préstamo y Financiamiento No Reembolsable para Inversión, se elaborará un manual de selección

y priorización de beneficiarios que será acordado con el Banco y anexado como parte integral del ROP.

#### 2.4. Costos del programa y reprogramaciones

Los costos del Programa son los establecidos en el cuadro de costos del Contrato de Préstamo y los Convenios de Financiamiento no Reembolsable para Inversión vigentes, respectivamente.

El OE, a través de una firma autorizada ante el Banco, podrá solicitar al Banco reprogramaciones a la estructura de costos de los componentes (sin afectar el monto total establecido por fuente en el Contrato de Préstamo y los Convenios de Financiamiento no Reembolsable para Inversión vigentes); adjuntando la documentación financiera y técnica solicitada por el Banco y las herramientas de gestión actualizadas. El Banco considerará lo presentado y se pronunciará por escrito.

Cuando se trate de reprogramaciones entre componentes de inversión o si cambia la estructura de costos de los componentes en comparación con la estructura del Contrato de Préstamo y los Convenios de Financiamiento no Reembolsable para Inversión, el OE, a través de la firma autorizada, deberá coordinar y efectuar los cambios a través del MEF ante el Banco. Con el pronunciamiento del Banco (no objeción) se procederá con lo establecido en la normativa de inversión pública.

El detalle del costo del Programa vigente corresponderá al de la última reprogramación que cuente con la no objeción del Banco.

#### 2.5. Condiciones previas al primer desembolso del financiamiento y condiciones especiales de ejecución

**Condiciones previas:** El primer desembolso de los recursos del financiamiento estará condicionado a que se cumplan, a satisfacción del Banco, las siguientes condiciones: (i) que se haya presentado evidencia de que el OE ha conformado la UEP y que ha seleccionado a un gerente de proyecto, un especialista en adquisiciones, y un especialista financiero, de conformidad con los términos de referencia y perfiles acordados previamente con el Banco; y (ii) que se haya presentado evidencia de la aprobación y entrada en vigencia del ROP, en los términos previamente acordados con el Banco.

**Condiciones especiales de ejecución:** El desembolso de los recursos del Subcomponente II. 2. estará condicionado a la suscripción, a satisfacción del Banco, de un convenio entre el OE y el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional (SECAP), en donde se identifique un mecanismo de cooperación entre ambas instituciones con el fin de que SECAP provea servicios de FT / CCL. El convenio

establecerá, en los términos previamente acordados con el Banco, las responsabilidades de ambas partes en la ejecución de los recursos y de las actividades respectivas. Se deberá contar con la no objeción del Banco previo a la suscripción del Convenio.

### 3. PRINCIPALES TÉRMINOS Y MARCO REGULATORIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

#### 3.1. Principales términos legales, de gestión y de monitoreo, seguimiento y control

A continuación, se detallan los principales documentos y términos legales aplicables al programa:

Documento / Término	Definición
<b>Prestatario</b>	República del Ecuador
<b>Contrato de préstamo</b>	Documento referido como Convenio Internacional <sup>4</sup> suscrito entre la República del Ecuador y el Banco Interamericano de Desarrollo con No. 5774/OC-EC, el 6 de octubre de 2023.
<b>Convenios no Reembolsables de Inversión</b>	El Programa cuenta con el siguiente financiamiento no reembolsable para Inversión: <ol style="list-style-type: none"> <li>No. 5778/GR-EC que corresponde a GRF (<i>Grant Facility</i>) - EC-J0008.</li> <li>No. GRT/CN-20261-EC, que corresponde a GR (<i>Canada Cooperation Framework -CCF</i>), en donde el Banco Interamericano de Desarrollo en carácter de administrador de los recursos del Gobierno de Canadá otorgados en el marco del Acuerdo de Cooperación de fecha 10 de marzo de 2002, modificado el 27 de marzo de 2011.</li> </ol>
<b>Plazo e Inicio de la ejecución del Programa</b>	El plazo es el número de años contemplados de financiamiento y ejecución y se contabilizan a partir de la fecha de suscripción de Contrato de Préstamo y los Convenios No Reembolsables de Inversión, con un plazo de 4 años, para solicitar el último desembolso del Programa y luego 90 días como período de cierre.
<b>Organismo ejecutor (OE)</b>	Se refiere a la entidad encargada de la ejecución del Programa. Para este Programa, el Organismo Ejecutor será el Ministerio del Trabajo.
<b>Programa</b>	Se refiere a: "APOYO AL COMPROMISO POR EL EMPLEO PARA LA EFECTIVIDAD DE LAS POLÍTICAS DE EMPLEO" (EC-L1284), mediante el documento Propuesta de Préstamo y de Financiamiento

<sup>4</sup> 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.

Documento / Término	Definición
	No Reembolsable para Inversión aprobado por el Directorio del BID el 10 de agosto de 2023.
<b>Proyecto de inversión</b>	<p>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.</p> <p>El Proyecto de Inversión para la ejecución del Programa es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto: “Compromiso por el Empleo”</li> <li>• CUP No. 113150000.0000.387998</li> <li>• Mediante oficio Nro. Oficio Nro. SNP-SNP-SGP-2022-0277-O de 28 de octubre de 2022, la Secretaría Nacional de Planificación emitió el Dictamen de prioridad al proyecto de inversión para el periodo 2023 – 2025.</li> <li>• La Secretaría Nacional de Planificación, mediante oficio Nro. SNP-SGP-SPN-2023-0818-OF, de 16 de agosto de 2023, notificó la revisión de los documentos dentro del SIPeIP y emitió respuesta favorable de actualización de cronograma del proyecto por un presupuesto de \$28.688.334,00.</li> </ul>
<b>Unidad requirente</b>	Es la unidad administrativa dentro del OE donde se generan los documentos precontractuales de las adquisiciones del programa en base a la determinación de la necesidad por parte de la o las áreas técnicas pertinentes. Además, prepara el expediente para solicitar formalmente al autorizador del gasto el inicio de la contratación.
<b>Componentes del Programa</b>	Son las partes en que se organiza el Programa para lograr los objetivos propuestos y se estructurará conforme a lo establecido en el Anexo Único del Contrato de préstamo, bajo la lógica de separar los sectores e instituciones participantes en el Programa.
<b>Recursos del financiamiento</b>	Recursos financieros externos en moneda de dólares de los Estados Unidos de América dispuestos por el BID conforme el Contrato de Préstamo suscrito.
<b>Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo <a href="#">GN-2349-15</a> y/o sus actualizaciones</b>	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) necesarios para la ejecución de las actividades a financiarse total o parcialmente por el Programa.
<b>Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo <a href="#">GN-2350-15</a> y/o sus actualizaciones</b>	Documento emitido por el BID que contiene las políticas sobre los procedimientos a utilizar por el Prestatario para la selección, contratación y supervisión de los consultores que se requiera para la ejecución de las actividades a financiarse total o parcialmente por el Programa.
<b>Guía de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID</b>	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,

Documento / Término	Definición
<b>(OP-273-12) y/o sus actualizaciones</b>	incluido los desembolsos.
<b>Reglamento Operativo</b>	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.

### 3.2. Herramientas y documentos de gestión

El BID y sus ejecutores aplican el enfoque de gestión de resultados en la planificación y gestión de sus operaciones. Este enfoque sigue los conceptos y metodologías del *Project Management Institution* (PMI)<sup>56</sup>. Para más información, conceptos y metodologías detrás de las herramientas de gestión, referirse al Contrato de Préstamo No. 5774/OC-EC y los Convenios de Financiamiento No Reembolsable para Inversión No. 5778/GR-EC, y No. GRT/CN-20261-EC.

Definición de términos de herramientas y documentos de gestión:

Término	Definición
<b>Matriz de resultados (MR)</b>	Documento que forma parte de la POD y sus anexos del Programa donde se plantean los indicadores de resultado vinculados al objetivo general, resultados vinculados a los objetivos específicos 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.
<b>Informe de monitoreo del progreso (PMR, por sus siglas en inglés)</b>	Documento basado en la MR que se 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.  La firma autorizada ante el Banco deberá presentar el PMR en el formato establecido por el BID.
<b>Plan de adquisiciones (PA):</b>	El Plan de Adquisiciones (PA) aprobado por el Banco es una herramienta de gestión obligatoria y gestionada a través del Portal del Cliente del Banco, cuya función es el control y supervisión de las compras y contrataciones del Programa. El PA establece los detalles de todas las contrataciones que se requieren, definir la estrategia de cada adquisición en función de las condiciones locales y circunstancias del mercado, seleccionar el método de adquisición

<sup>5</sup> [www.pmi.org](http://www.pmi.org).

<sup>6</sup> En función de las directrices de la Secretaría Nacional de Planificación, el MDT adicionalmente reportará a las instancias nacionales respectivas los avances del proyecto de inversión "Compromiso por el Empleo", bajo la metodología de Marco Lógico.

	<p>más eficiente y económico para cada adquisición y establecer el cronograma de ejecución de todas las actividades inherentes a cada una de las adquisiciones. Se presenta anualmente, o cuando existen modificaciones a los planes de ejecución.</p> <p>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).</p>
<p><b>Plan de ejecución del proyecto (PEP):</b></p>	<p>El PEP es el instrumento de gestión que deberá comprender la planificación completa del Programa de conformidad con la estructura de los productos esperados según la Matriz de Resultados del Programa, y la ruta crítica de hitos o acciones críticas que deberán ser ejecutadas. El PEP se presentará al inicio de la ejecución y será la guía de ejecución del Programa, constituyendo la base tanto para la preparación del Plan Operativo Anual (POA) de los años subsiguientes como para la elaboración del Plan de adquisiciones (PA) del Programa y el Plan Financiero (PF) requerido para el trámite de los desembolsos de los recursos. El PEP deberá ser actualizado cuando fuere necesario, en especial, cuando se produzcan cambios significativos que impliquen o pudiesen implicar demoras en la ejecución del Programa o cambios en las metas de producto de los períodos intermedios.</p> <p>Al inicio del Programa, <u>el PEP es actualizado y forma parte del Informe Inicial del Programa que será presentado por el OE para no objeción del Banco.</u> Durante la ejecución, el PEP es actualizado de manera permanente y forma parte del Informe Semestral que será presentado por el OE a más tardar 30 días después de la finalización de cada semestre ante el Banco.</p> <p>Previo a la aprobación de las herramientas de planificación (PEP, POA y PA) del año respectivo deben contener los montos que se van a usar al momento de publicar los procesos de adquisiciones/contrataciones.</p>
<p><b>Plan operativo anual (POA)</b></p>	<p>Contendrá la planificación operativa detallada de cada período anual. EL POA deberá ser presentado cada 30 de noviembre para su ejecución en el siguiente año calendario, salvo el primer POA, que contendrá el período contado a partir de la suscripción del Contrato de Préstamo No. 5774/OC-EC y los Convenios de Financiamiento No Reembolsable para Inversión No. 5778/GR-EC, y No. GRT/CN-20261-EC.</p> <p>El POA deberá incluir: (i) el presupuesto estimado del Programa por actividad y producto; (ii) productos esperados para cumplir con los indicadores de la MR por componente; (iii) el cronograma de ejecución y, (iv) una actualización del PA.</p> <p>El POA se desprende del PEP, y en caso de que el PEP sea elaborado con el detalle respectivo, el POA puede entenderse como la parte anual correspondiente del PEP.</p> <p>Para la aprobación del POA de cada año, se deberá indicar y</p>

	adjuntar y/o relacionar los estudios de mercado que el OE haya decidido hacer en cada vigencia, la cual debe ser consistente con la información registrada en el PEP.
<b>Plan financiero (PF), proyección anual de flujo de caja</b>	Incluye el cronograma y el monto de los recursos del Programa, así como los gastos previstos, durante el ciclo de vida del Programa, incluyendo los compromisos y obligaciones actuales y previstas del mismo, en coordinación con otros instrumentos de planificación y teniendo en cuenta, según sea aplicable, los ciclos presupuestarios del MEF y/o MDT.
<b>Matriz de gestión y mitigación de riesgos (GRP/ MMR)</b>	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 la UEP juntamente con el Banco, para su implementación y actualización.
<b>Plan de monitoreo y evaluación</b>	Documento que forma parte de la Propuesta para la Operación (POD) en el cual se establece la estrategia de Monitoreo y Evaluación del Programa.
<b>Firmas autorizadas</b>	La máxima autoridad del MDT 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.

### 3.3. Documentos para el monitoreo y seguimiento de actividades ante el banco

<b>Informes semestrales de progreso (ISP)</b>	<p>Incluirán los resultados y productos alcanzados en la ejecución del POA, del PA y de la MR del Programa, y que deberán ser presentados por el OE en un plazo máximo de sesenta (60 días) posteriores al término de cada semestre correspondiente. El informe utilizará como insumos iniciales la MR, la estructura de costos y matriz de riesgos, entre otros, y periódicamente se actualizará con información del POA y PA, entre otros. La UEP será la responsable de dichos reportes.</p> <p>Este informe contendrá, al menos, la siguiente información: (i) descripción de los avances en el cumplimiento de los indicadores de producto por componentes, tanto metas físicas como financieras; (ii) resumen de la gestión de riesgos; (iii) ejecución financiera del Programa (por producto y actividad), incluyendo estados financieros consolidados; (iv) detalles de proyectos y actividades finalizados, bajo ejecución y programados a iniciar el próximo semestre segmentado por componentes; (v) informe de recolección de información para evaluación de indicadores y; (vi) análisis de desviaciones en la ejecución y medias de mitigación o correctivas.</p>
<b>Informe de terminación del Proyecto de Programa a cargo del OE</b>	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.

#### **4. MARCO REGULATORIO APLICABLE EN ORDEN DE JERARQUÍA**

La República del Ecuador es miembro del Convenio Constitutivo 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 5774/OC-EC, y los Convenios de Financiamiento No Reembolsable para Inversión No. 5778/GR-EC, y No. GRT/CN-20261-EC suscritos entre la República del Ecuador y el BID, con fecha 6 de octubre de 2023, tienen la calidad de Convenio Internacional, el cual norma y establece las directrices y procedimientos que rigen la ejecución del Programa.

##### **4.1. Normas que rigen la ejecución del programa en orden jerárquico**

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.
- El Contrato de Préstamo No. 5774/OC-EC y los Convenios de Financiamiento No Reembolsable para Inversión No. 5778/GR-EC, y No. GRT/CN-20261-EC (incluyendo el ROP, las políticas de adquisiciones y gestión financiera del BID, las guías, los documentos estándar de licitación (DEL o SEP), 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,
- Decretos y reglamentos,
- Ordenanzas,
- Acuerdos y las 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 del OE, se resolverá aplicando las disposiciones del Contrato de Préstamo y Convenios No Reembolsables de Inversión dado que es una norma jerárquica superior. En caso de duda, es recomendable que la firma autorizada consulte con el Banco.

##### **4.2. Normas que rigen las adquisiciones del programa en orden jerárquico:**

- Políticas para la Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el BID ([GN-2349-15](#)) y sus actualizaciones.

- Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID ([GN-2350-15](#)), y/o sus actualizaciones.
- Arreglos para la ejecución de las adquisiciones acordados en el ROP.

#### **4.3. Normas que rigen la gestión financiera del programa – capital ordinario y financiamiento no reembolsable (sin orden jerárquico):**

- Guía de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID ([OP-273-12](#)) y sus actualizaciones.
- Instructivo de Informes Financieros Auditados y Gestión de Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el BID.
- [Instructivo de Desembolsos](#)
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento.
- Normas Técnicas del SINFIP.
- Acuerdos Ministeriales de los entes rectores de la Planificación y de las Finanzas Públicas.
- Los procedimientos, instructivos y resoluciones administrativas y financieras internas de cada OE que no contravengan lo establecido en el Contrato de Préstamo No. 5774/OC-EC y los Convenios de Financiamiento No Reembolsable para Inversión No. 5778/GR-EC, y No. GRT/CN-20261-EC y su ROP.

## **5. MARCO INSTITUCIONAL DEL PROGRAMA**

### **5.1. Roles y responsabilidades institucionales:**

#### **a) Banco Interamericano de Desarrollo**

Sin perjuicio de lo indicado en el Contrato de Préstamo 57745/ OC-EC, y convenios de financiamiento no reembolsables 5778/GR-EC; GRT/CN-20261-EC, el BID tiene los siguientes roles dentro del Programa:

1. Verificar el cumplimiento de los términos del Contrato de Préstamo y los Convenios de Financiamiento No Reembolsable para Inversión.
2. Asesorar, acompañar técnicamente y dar seguimiento al Programa.
3. Efectuar los desembolsos basados en las necesidades reales de caja del Programa; y las justificaciones de uso de recursos presentados por el OE, previo pronunciamiento favorable del Prestatario para ambos casos; y, adicionalmente, al cumplimiento del ROP para el caso de las justificaciones.
4. Operativamente, tras el pedido de la firma autorizada del OE, el BID responderá cada solicitud de no objeción a los procesos de adquisiciones y contrataciones bajo la modalidad *ex-ante*, a ser presentada por medio del Portal del Cliente o cualquier otro sistema que el BID implemente a lo largo de la ejecución del Programa. Estas no objeciones no eximen al OE de sus obligaciones y responsabilidades en la

ejecución de los componentes del Programa y se emiten en el marco de las Políticas de Adquisiciones ([GN-2349-15](#)) y ([GN-2350-15](#)).

5. Así mismo, responderá por escrito al cumplimiento o no de cláusulas contractuales establecidas en el Contrato de Préstamo bajo responsabilidad del OE.
6. Analizar y dar pronunciamiento a la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones bajo la modalidad *ex-post* (en caso de aplicarse).
7. Participar en las reuniones de revisión de cartera, convocadas en acuerdo con el Prestatario (MEF); y verificar previamente la calidad de información preparada por el OE.

**b) Organismo ejecutor del Programa**

EL MDT es el OE del Programa con los siguientes roles y responsabilidades:

1. Cumplir con las Condiciones Previas al Primer Desembolso establecido en las Estipulaciones Especiales y Normas Generales del Programa, que correspondan.
2. Garantizar la conformación ágil, permanencia y funcionamiento de la UEP a través de la selección y/o contratación de los miembros del equipo previstos en el Anexo Único del Contrato de Préstamo y Convenios de Financiamiento No Reembolsables para Inversión, con dedicación exclusiva al Programa y en los términos acordados, en concordancia con los perfiles y funciones estipulados en este documento.
3. Ejecutar el programa, 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 y Convenios de Financiamiento No reembolsables para Inversión, el ROP y las herramientas de gestión, aprobados por el Banco.
4. Mantener controles internos tendientes a asegurar razonablemente, que: (i) los recursos del Programa sean utilizados para los propósitos del Contrato de Préstamo y Convenios de Financiamiento No Reembolsables para Inversión, 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, registrados, conservados y salvaguardados; (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, Convenios No Reembolsables para inversión y este ROP (las cuales pueden diferir de los esquemas de ejecución comunes y normas relacionadas de las instituciones); y (iv) las transacciones sean apropiadamente documentadas y registradas de forma que puedan producirse informes y reportes pertinentes y confiables.
5. Gestionar oportunamente con las instituciones pertinentes: (i) la elaboración y/o actualización del Proyecto de Inversión para la ejecución de las actividades contempladas y su gestión para la emisión o actualización del dictamen de prioridad

en el Plan Anual de Inversiones; y (ii) los reportes de organismo y correlativo.

6. Garantizar dentro de la estructura institucional, la gestión oportuna en: (iii) el registro contable, presupuestario y financiero; (iv) la administración de contratos; (v) la realización de pagos; y, según corresponda, (vi) la contratación de firma auditora externa para presentar al BID los estados financieros del Programa auditados. En todos estos procesos se debe respetar las disposiciones del Contrato de Préstamo y Convenios de Financiamiento No Reembolsables para Inversión y este ROP (las cuales pueden diferir de los esquemas de ejecución comunes y normas relacionadas de los ministerios).
7. Conservar los documentos y registros físicos 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 y Convenios de Financiamiento No Reembolsables para Inversión con el respectivo desembolso efectuado por el Banco. En concordancia con el Contrato de Préstamo, el OE deberá conservar los documentos y registros físicos y/o digitales de acuerdo con la normativa y procedimientos internos vigentes.
8. Facilitar y asignar a funcionarios con capacidad de toma de decisión a las reuniones de seguimiento por parte del BID y a las revisiones de cartera con el MEF.
9. Mantener actualizados ante el BID el registro de las personas autorizadas para la ejecución del programa y de las firmas autorizadas.

**c) Unidad Ejecutora del Programa (UEP)**

El OE conformará una UEP compuesta por cargos de índole operativo-administrativo, de coordinación y de experticia técnica específica, de acuerdo con lo estipulado en el Anexo Único del Contrato de Préstamo No. 5774/OC-EC y los Convenios de Financiamiento No Reembolsable para Inversión No. 5778/GR-EC, y No. GRT/CN-20261-EC y este ROP, con dedicación exclusiva al Programa.

El rol del UEP será el de planificar, monitorear, coordinar, gestionar, ejecutar y cerrar el Programa. 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 de la UEP serán las siguientes:

1. Planificar, gestionar y ejecutar, en estrecha coordinación con los órganos institucionales relacionados con la ejecución del Programa y de acuerdo con lo establecido en el Contrato de Préstamo y Convenios de Financiamiento no Reembolsables para inversión (específicamente su Anexo Único) y este ROP.

2. Planificar, coordinar y gestionar con los distintos órganos internos de la institución los requerimientos técnicos y económicos, coordinar y elaborar los términos de referencia con el apoyo de las áreas internas del MDT y Documentos de Licitación y de Solicitud de Propuestas (DEL y SEP) y ejecutar los procesos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, incluidos los de consultoría, según el Plan de Ejecución Plurianual (PEP) y Plan de Adquisiciones (PA) aprobado del Programa.
3. Coordinar y gestionar que se efectúen oportunamente los pagos generados por la ejecución del programa, a través del sistema de información para las finanzas públicas y en base a las directrices del MEF.
4. Mantener actualizadas las herramientas de gestión (PMR, PEP, PA, PF, PAPP, MMR) y elaborar los informes de progreso, estados financieros, evaluaciones de gestión, y cualquier requerimiento relacionado con el estado de avance físico, financiero y contable, requeridos por el BID y otras instancias internas de cada institución.
5. Elaborar y presentar las solicitudes de desembolsos, la justificación del uso de los recursos en los formatos y tiempos del BID, cumpliendo las políticas del Banco; y cualquier informe requerido por el MEF.
6. Consolidar toda la información administrativa, financiera y técnica generada por el Programa mediante un sistema de archivo ordenado que puede ser el utilizado por la institución actualmente que permita salvaguardar los documentos y garantizar su accesibilidad para la realización de las auditorías.
7. Facilitar la información oportunamente para las auditorías del programa de acuerdo con el Contrato de Préstamo.
8. Participar de las reuniones de seguimiento con personal del Banco y de las revisiones de cartera en el MEF.
9. Elaborar guías y procedimientos que ayuden a la ejecución y sostenibilidad de las inversiones ejecutadas en el Programa.

## **6. GESTIÓN FINANCIERA**

La gestión financiera del Programa se ejecutará conforme a lo dispuesto en: (i) Contrato de Préstamo No. 5774/OC-EC y los Convenios de Financiamiento No Reembolsable para Inversión No. 5778/GR-EC, y No. GRT/CN-20261-EC y su ROP; (ii) la Guía de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID OP-273-12 y/o sus actualizaciones, (iii) el Instructivo de Desembolsos del BID y el Instructivo de Informes Financieros Auditados y Gestión de Auditoría Externa; y (iv) el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

El OE, a través de las áreas respectivas dentro del MDT, de acuerdo con el Estatuto Orgánico de Gestión de Procesos, en el ámbito de la gestión operativa financiera se

apoyará en los Sistemas Integrados de Gestión Financiera del Sector Público y el Sistema Contable Gubernamental vigentes, por lo que tomarán en cuenta las normativas de presupuesto y contabilidad gubernamental emitidas por el MEF.

### **6.1. Registros de los recursos del programa**

Los recursos del Programa entregados por el BID en el Contrato de Préstamo No. 5774/OC-EC y los Convenios de Financiamiento No Reembolsable para Inversión No. 5778/GR-EC, y No. GRT/CN-20261-EC, por concepto de anticipos serán acreditados en la o las cuentas corrientes creadas en el Banco Central del Ecuador para los fines específicos del Programa. Los recursos serán gestionados a través de la Cuenta Única del Tesoro (CUT).

El OE es responsable de establecer en cada institución una estructura programática en el e-SIGEF (o cualquier sistema sucesor) para el Proyecto de Inversión Priorizado por la Secretaría Nacional de Planificación y en el Plan Anual de Inversiones (PAI) a través del cual se ejecutarán los recursos del Programa.

El proyecto de inversión estará identificado con el Código Único de Proyecto (CUP) y las actividades registradas en el sistema informático de administración financiera del MEF, las cuales deberán guardar relación con los componentes del Programa. Los ítems de gasto deberán estar asociados al clasificador presupuestario correspondiente y por fuente de financiamiento, Organismo (para BID es 2002) y correlativo creado para la ejecución del Programa (número asignado al Contrato de Préstamo No. 5774/OC-EC y los Convenios de Financiamiento No Reembolsable para Inversión No. 5778/GR-EC, y No. GRT/CN-20261-EC).

Todas las transacciones realizadas en la CUT con relación al Programa se detallan en el reporte de organismos y correlativos generados en el e-SIGEF o el sistema vigente. Para fines de este Programa, los organismos y los correlativos se generarán una vez creadas las cuentas en las cuales se recibirán los desembolsos.

### **6.2. Programación y presupuesto**

El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPLAFIP) establece las normas que rigen la programación, 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 vigente, instrumentalizan y estandarizan 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, para poder contar con las respectivas asignaciones presupuestarias, así como las obtenciones de avales necesarios para los procesos contractuales y llevará el control de la ejecución presupuestaria a través de los sistemas respectivos. El OE se asegurará que el PF, se encuentre preparado al inicio del Programa y se mantenga

actualizado de acuerdo con la evolución de la ejecución del Programa, reflejando las necesidades reales de liquidez, para la entrega oportuna de los productos y metas propuestas en el cronograma establecido. El PF anual del Programa deberá estar actualizado y será responsabilidad del OE velar por su cumplimiento. Toda modificación al PF, deberá ser acordada y notificada oportunamente al Banco.

El OE realizará ante los organismos respectivos, los trámites necesarios para obtener la actualización de la prioridad del Proyecto de ser el caso y la inclusión del mismo en el PAI vigente y posteriores, hasta el plazo de ejecución del mismo y deberá coordinar para que se incluya las partidas presupuestarias requeridas para la ejecución del Programa en el presupuesto anual y se realicen los trámites pertinentes de espacios y certificaciones presupuestarias ante las instituciones que competan.

Se preparará el PEP del Programa y sobre esta base el presupuesto anual, considerando el cronograma de desembolsos.

La UEP del OE deberá implementar el uso del e-SIGEF o el sistema vigente, de acuerdo con las disposiciones del ente rector de las Finanzas Públicas. En el e-SIGEF se administrará la fase presupuestaria de las contrataciones de bienes y servicios incluidos los de consultorías (compromisos), contabilidad (devengados) y tesorería (giros y pagos). Así mismo, considerando la funcionalidad del gasto del Programa, el módulo de ejecución deberá ser implementado con fines de reporte y monitoreo.

### **6.3. Contabilidad y sistemas de información**

La contabilidad del Programa se llevará en el e-SIGEF o el sistema vigente, de acuerdo con las disposiciones del ente rector de las Finanzas Públicas, y allí se registrarán todos los compromisos, devengos y pagos del Programa, los mismos que requerirán de reportes adicionales en el OE para llevar el detalle por componente y poder generar los informes financieros del Programa.

La UEP del OE preparará la información financiera para la elaboración de los reportes e informes requeridos por el BID tanto para el Contrato de Préstamo No. 5774/OC-EC y los Convenios de Financiamiento No Reembolsable para Inversión No. 5778/GR-EC, y No. GRT/CN-20261-EC, en los esquemas y formatos establecidos para el efecto. Los reportes financieros del Programa deberán: (i) permitir identificar las sumas recibidas de las distintas fuentes (BID); (ii) consignar, de conformidad con el plan de cuentas del Programa, las inversiones por categoría, tanto con los recursos del financiamiento como con los demás fondos que deban aportarse para su ejecución; y (iii) demostrar el costo de las inversiones en cada categoría y subcategoría.

Los archivos de la documentación contable del Programa son propiedad del OE y no serán removidos de las oficinas correspondientes, sino de acuerdo con disposiciones legales o con base en órdenes legítimas de autoridad competente. La documentación

fuentes, registros y archivos del sistema de contabilidad relativos al Programa estarán disponibles, en cualquier momento, para fines de auditoría.

El Especialista Financiero del OE, en coordinación con la Dirección Financiera, es responsable del registro y proceso de la información financiera y presupuestal que sustentan las operaciones del Programa, de acuerdo con prácticas y principios de contabilidad generalmente aceptados, y más normativa contable y financiera del sector público aplicable, con base en los cuales se elaboran los Estados Financieros, los Estados Presupuestales y la información complementaria.

Por su parte, la Dirección Financiera a través de su personal y procedimientos establecidos, realizará el control previo al compromiso, al devengado y al pago; esto es, emisión de certificaciones presupuestarias, registro de compromisos, aprobación del Comprobante Único de Registro (CUR)<sup>7</sup> de devengado, aprobación y trámite de pago.

#### **6.4. Desembolsos y flujo de fondos**

El Programa contará con las cuentas especiales necesarias en el BCE, a donde se desembolsarán los fondos provenientes del financiamiento. Todos los pagos del Proyecto serán ejecutados a través del sistema e-SIGEF o el sistema vigente débito a la CUT.

El Banco efectuará los desembolsos del Préstamo al ejecutor según las necesidades de liquidez del Programa, conforme al plan financiero y flujo de caja detallado que refleje las necesidades reales de recursos, para un periodo de hasta máximo seis meses y se podrá solicitar un nuevo desembolso cuando se justifique ante el Banco como mínimo el 80% de los saldos pendientes por justificar. A solicitud del Prestatario, el Banco también podrá, por excepción evaluar la posibilidad de realizar pagos directos a proveedores 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 y cumplimiento del porcentaje mínimo de justificación. El OE responderá por los recursos asignados y podrá justificar y solicitar un nuevo desembolso.

El OE deberá emitir un informe de conciliación mensual para sustentar las justificaciones presentadas al Banco.

---

<sup>7</sup> Son las órdenes de pago o transferencias registradas por las Entidades o Instituciones Públicas en el Sistema de Gestión Financiera (e-SIGEF).

### **6.5. Firmas autorizadas**

El OE definirá las firmas autorizadas para fines del envío de la Solicitud de Desembolso y otras comunicaciones oficiales al BID. En las firmas deberán considerarse titulares y suplentes para el caso de ausencia de los titulares.

El Especialista Financiero de la UEP en el OE deberá garantizar que las firmas autorizadas se encuentren actualizadas.

### **6.6. Control interno**

El control interno de los procesos del Programa será responsabilidad del OE a través de todas las instancias.

El control previo de los pagos y gastos generados por el Programa será responsabilidad de quien cumpla la función de autorizador de pago del MDT.

La UEP del OE deberán coordinar con el área financiera del OE para garantizar que los procesos de pago se encuentren disponibles para los controles externos y los equipos de auditoría.

La Dirección Financiera del MDT realizará el control previo al compromiso, devengado y pago de las operaciones financieras del proyecto, con base en los procesos y documentación (expediente) generados por las áreas relacionadas con la ejecución del proyecto.

### **6.7. Control de Proveedores**

El control interno de los procesos del Programa será responsabilidad del OE a través de todas las instancias.

El control previo de los pagos y gastos generados por el Programa será responsabilidad de quien cumpla la función de autorizador de pago del MDT.

La UEP del OE deberán coordinar con el área financiera del OE para garantizar que los procesos de pago se encuentren disponibles para los controles externos y los equipos de auditoría.

La Dirección Financiera del MDT realizará el control previo al compromiso, devengado y pago de las operaciones financieras del proyecto, con base en los procesos y documentación (expediente) generados por las áreas relacionadas con la ejecución del proyecto. El Especialista Financiero del EGP llevará un control de todos los contratos financiados con recursos del Programa (BID y contraparte). En este control se mantendrá actualizada la siguiente información: (i) nombre del contratista; (ii) valor del contrato; (iii) objeto del contrato; (iv) tiempo de ejecución; (v) productos esperados que

deberán ser entregados; (vi) monto de la garantía; (vii) vigencia de la garantía; (viii) control de los pagos realizados y conformidad con los términos contractuales; (ix) informe de evaluación, sobre la calidad y conformidad con especificaciones técnicas del trabajo realizado en base al Contrato.

#### **6.8. Control externo y auditorías**

La auditoría externa del Programa será efectuada por auditores independientes aceptables por el Banco, de acuerdo con los requerimientos de la Guía de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID ([OP-273-12](#)) y/o sus actualizaciones.

La firma de auditoría será contratada para toda la duración del Programa con base en los términos de referencia previamente acordados con el BID. La fuente de financiamiento para la contratación de la firma de auditoría será con recursos del Programa.

El MDT 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 informe. 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. El incumplimiento en la entrega de los informes financieros dentro del plazo previsto causará la suspensión de los desembolsos al OE.

Los estados financieros deberán estar expresados en dólares de los Estados Unidos de América. El Estados de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados y del Estado de Inversiones Acumuladas del Programa será presentado con corte al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal y se presentarán bajo el método de efectivo y en forma comparativa con los del ejercicio inmediatamente anterior. Las notas a los estados financieros de propósito especial mencionados anteriormente, incluirán un resumen de las principales políticas, prácticas aplicadas y principios contables utilizados, y se elaborarán de acuerdo con el Instructivo de Informes Financieros Auditados y Gestión de Auditoría Externa del BID.

El MDT deberá presentar dentro del plazo de ciento veinte (120) días siguientes al cierre de cada ejercicio económico, estados Financieros de propósito especial auditados anuales del proyecto, debidamente dictaminados por una firma de auditoría independiente aceptable para el Banco. De igual forma, los auditores deberán emitir un informe de hallazgos de control interno (carta de gerencia) La firma de auditoría independiente deberá estar contratada al menos ciento veinte (120) días antes del cierre de cada ejercicio económico o la fecha de último desembolso.

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. Los Estados Financieros Auditados (EFA) finales por su parte, se presentarán dentro de los

120 días siguientes a 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, los cuales deben ser revelados en la nota de eventos subsecuentes.

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 de Auditoría y todos los hallazgos evidenciados por la Firma de Auditoría, serán de estricta responsabilidad legal del MDT y le corresponderá la preparación e implementación de un plan de acción.

El MDT en sus unidades responsables mantendrán archivos adecuados, completos y actualizados de toda la documentación de soporte para la parte contable financiera del Proyecto, así como también la documentación que respalda los pagos realizados. Constituye una obligación del MDT 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 en los archivos copia de toda la documentación de los procesos y actividades del Programa, como respaldo para su verificación por la auditoría o el BID.

## **6.9. Elegibilidad para el financiamiento BID**

Un producto y sus respectivos pagos serán considerados como elegibles dentro del financiamiento BID en la medida que cumplan los siguientes criterios: (i) que sean necesarios para el Programa y estén en concordancia con los objetivos del mismo; (ii) que hayan estado previstos en el PEP, POA, PA y la Matriz de Resultados del Programa acordados con el Banco; (iii) que hayan sido adquiridos con sujeción a lo establecido en las Políticas para adquisición de bienes y obras financiados por el BID (GN-2349-15) y las Políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el BID (GN-2350-15); (iv) que cumplan con las políticas de gestión financiera del Banco y las normativas legales del país cuando corresponda; y, (v) que estén soportados por documentación relevante, competente y suficiente.

Si en cualquier momento el Banco determina que se han financiado gastos no elegibles con recursos del Programa, el Banco podrá, a su discreción, solicitar al OE: (i) el reembolso del monto pagado por concepto de gastos no elegibles; (ii) cancelar de la porción no desembolsada del préstamo el monto asignado a bienes, obras servicios diferentes a consultoría y servicios de consultoría que se hayan adquirido o contratado sin observar los procedimientos acordados en el Contrato de Préstamo o en el Plan de Adquisiciones, o (iii) suministrar documentación sustituta que acredite el pago de otros gastos elegibles del Programa. Si el OE no dieran cumplimiento a la solicitud del Banco, éste podrá adoptar medidas para rectificar la situación, entre ellas la suspensión de los desembolsos del préstamo 5774/OC-EC.

## 7. GESTIÓN DE LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA

### 7.1. Reporte de los resultados del Programa

La OE será responsable de reportar los avances y resultados de la ejecución de los componentes ante el Especialista Sectorial del BID, a través de los Informes Semestrales de Progreso (ISP).

Los ISP deberán ser presentados dentro de los 60 días posteriores a la finalización de cada semestre.

### 7.2. Matriz de resultados

A continuación, se presenta los resultados y productos<sup>8</sup> a cumplir por el MDT para la ejecución del Contrato de Préstamo No. 5774/OC-EC y los Convenios de Financiamiento No Reembolsable para Inversión No. 5778/GR-EC, y No. GRT/CN-20261-EC.

Resultados Esperados Indicadores	Unidad de Medida	Valor Línea de Base	Año Línea de Base	Año esperado para el Logro	Meta	Medios de Verificación	Comentarios
<b>Objetivo específico de desarrollo 1: Ampliar la cobertura de los programas de FT y CCL pertinentes, para ecuatorianos y personas en movilidad humana</b>							
Personas que aprueban cursos de FT	Número	139.212	2022	2027	152.862	[4] Datos administrativos del proyecto y de la SCP	[3] [5] Meta: anual. Acumulado proyecto: 458.586 La meta de "Compromiso por el Empleo 2023-2025" acumulada a 2025 es 145.060.
Proporción de personas que aprueban cursos de FT pertinentes <sup>9</sup>	p.p.	p.d.	2023	2027	LB+20	[4]	[2] [6] Se espera aumento de 20 p.p.
Personas que obtienen CCL	Número	77.234	2022	2027	88.532	[4]	[3] [5] Acumulado proyecto: 265.597

<sup>8</sup> En caso de contratos modificatorios o cambios que se presenten en la ejecución y que sean aprobados por el Banco, se aplicará lo determinado en el mismo sin gestión explícita necesaria de actualización del ROP.

<sup>9</sup> FT/CCL pertinentes: cuando responden a demandas del sector productivo en sectores priorizados. Una lista de estos programas será definida por el MDT en coordinación entre el sector productivo dentro del primer año de ejecución.

Resultados Esperados Indicadores	Unidad de Medida	Valor Línea de Base	Año Línea de Base	Año esperado para el Logro	Meta	Medios de Verificación	Comentarios
							La meta de "Compromiso por el Empleo 2023-2025" acumulada a 2025 es 119.982.
Proporción de personas que obtienen CCL pertinentes	p.p.	p.d.	2023	2027	LB+20	[4]	[3] [6]
Mujeres que aprueban cursos de FT y /o que obtienen CCL pertinentes	Número	p.d.	2023	2027	32.269	[4]	[3]
PMH <sup>10</sup> que aprueban cursos de FT y/u obtienen CCL pertinentes	Número	p.d.	2023	2027	14.000	[4]	[3]
<b>Objetivo específico de desarrollo 2: Ampliar el uso del SPE, con enfoque de inclusión</b>							
Personas registradas en la plataforma del SPE	Número	175.274	Promedio 2021-2022	2027	184.038	[7] Datos administrativos del SPE.	Seguimiento a PNI registradas en Amazonia. Meta: anual. Acumulado últimos 3 años: 552.113
Porcentaje de nuevas personas registradas en la plataforma del SPE que son Jóvenes (18-26 años), mujeres y adultos (45-64 años)	Porcentaje	65%	2017-2022	2027	73%	[7]	[2]
Personas registradas en la plataforma	Número	1024	2022	2027	12.000	[7]	[2]

<sup>10</sup> Considera personas migrantes, en tránsito y retornados en el país.

Resultados Esperados Indicadores	Unidad de Medida	Valor Línea de Base	Año Línea de Base	Año esperado para el Logro	Meta	Medios de Verificación	Comentarios
del SPE que son PMH							
Número de vacantes publicadas en la plataforma del SPE	Número	115.171	Promedio 2021-2022	2027	118.626	[7]	Meta: anual. Acumulado últimos 3 años. 355.878

## 8. GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES DEL PROGRAMA<sup>11</sup>

### 8.1. Normas y procedimientos aplicables

Las adquisiciones y contrataciones, financiadas total o parcialmente por recursos del Contrato de Préstamo No. 5774/OC-EC y los Convenios de Financiamiento No Reembolsable para Inversión No. 5778/GR-EC, y No. GRT/CN-20261- le, se ejecutarán conforme a lo dispuesto por: (i) el Contrato de Préstamo y los Convenios de Financiamiento No Reembolsable para Inversión, de ser el caso; (ii); las Políticas de Adquisiciones de Obras y Bienes Financiados 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) Política de Elegibilidad de Gastos ([GN-2331-5](#)) y el (v) el ROP.

### 8.2. Etapa precontractual

Los procesos pre-contractuales para el Programa se llevarán a cabo de acuerdo con las "Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo" Documento [GN-2349-15](#) y/o sus actualizaciones (en adelante las Políticas del BID), con las "Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo" Documento [GN-2350-15](#) y/o sus actualizaciones (en adelante las Políticas del BID), con los lineamientos establecidos en este 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.

<sup>11</sup> El Banco se encuentra preparando una Plataforma de conectividad con el cliente. Esta sección será reemplazada en cuanto el Programa active el uso de la plataforma de conectividad con el cliente por determinación del Banco.

Las Políticas del BID deben entenderse como un marco normativo completo, y la interpretación sobre el alcance y aplicación de dichas disposiciones es una competencia específica del BID. Por tanto, debe consultarse al BID en caso de requerir ampliar la comprensión de la interpretación de las mencionadas Políticas.

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.

### 8.3. Etapa contractual

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

### 8.4. Documentos base de contratación 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 documentos base de contratación (DBC<sup>12</sup>) estándares del BID o acordados con el BID; y utilizarán obligatoriamente los medios de publicidad o convocatoria según se indica a continuación:

**Tabla 1: Documentos Base de contratación y Medios de Publicidad/Convocatoria según las Categorías y Cuantías de las Contrataciones**

Categorías y Cuantías	Documento que aplica	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	Portal del BID <sup>13</sup>	Portal de Naciones Unidas <sup>14</sup>  y  En un periódico de amplia circulación nacional, o

<sup>12</sup> DBC corresponde a los Documentos base de contratación para los diferentes procesos, siendo estos los DEL, DSP o documentos acordados con el Banco.

<sup>13</sup> <https://www.iadb.org/es/como-trabajar-juntos/proveedores>

<sup>14</sup> <https://www.devbusiness.com/>, desde cuenta de correo electrónico habilitada en el OE y responsable. Para más información: <https://devbusiness.un.org/content/user-guides>

<b>Categorías y Cuantías</b>	<b>Documento que aplica</b>	<b>Sitio para Descarga del DBC (DEL o DSP)</b>	<b>Sitio de Publicidad o Convocatoria</b>
	actualización disponible en Portal del BID)		gaceta oficial, o portal del SERCOP.
<b>Obras por montos mayores que US\$3,000,000 y hasta US\$10,000,000</b>	Documento Estándar de Licitación "Contratación de Obras Menores"  (versión vigente en Portal del BID)	Portal del BID	Portal de Naciones Unidas y  En un periódico de amplia circulación nacional, o gaceta oficial, o portal del SERCOP.
<b>Obras por montos mayores que US\$250,000 y hasta US\$3,000,000</b>	Documento de Licitación Pública Nacional para la Contratación de Obras para Ecuador  (versión vigente en Portal del BID)	Portal del BID	Periódico de circulación nacional y/o Portal del SERCOP.  Adicionalmente, se puede publicar en el portal institucional del OE.
<b>Obras por montos de hasta US\$250,000</b>	Documento de Solicitud de Cotizaciones para la Contratación de Pequeñas Obras por Comparación de Precios para Ecuador  Documentos provistos por el Banco	Documentos provistos por el Banco	Periódico de circulación nacional, y/o Portal del SERCOP.  Adicionalmente, se puede publicar en el portal institucional del OE.
<b>Bienes y Servicios Diferentes de Consultoría por montos mayores que US\$250,000</b>	Documento Estándar de Licitación "Adquisición de Bienes"  (versión enero 2012 o actualización disponible en Portal del BID)	Portal del BID	Portal de Naciones Unidas y en un periódico de amplia circulación nacional, o gaceta oficial, o portal del SERCOP
<b>Bienes y Servicios Diferentes de Consultoría por montos mayores que US\$50,000 y hasta US\$250,000</b>	Documento de Licitación Pública Nacional para la Adquisición de Bienes para Ecuador	Documentos provistos por el Banco	Periódico de circulación nacional, y/o Portal del SERCOP.  Adicionalmente, se puede publicar en el portal institucional del OE
<b>Servicios diferentes de Consultoría por montos de hasta US\$50,000</b>	Documento de Invitación para la Contratación de Servicios Diferentes de Consultoría por Comparación de	Documentos provistos por el Banco	<b>Con convocatoria:</b> Portal del SERCOP. Adicionalmente, se puede publicar en el portal institucional del OE, con al menos 3 ofertas comparables

Categorías y Cuanías	Documento que aplica	Sitio para Descarga del DBC (DEL o DSP)	Sitio de Publicidad o Convocatoria
	Precios para Ecuador		<u>Con invitación dirigida:</u> Invitación a proveedores, cuidando obtener al menos 3 ofertas válidas y comparables.
<b>Servicios de Consultoría por montos a partir de US\$200,000</b>	Documento Estándar de Contratación "Solicitud Estándar de Propuestas"  (versión julio 2013 o actualización disponible en Portal del BID)	Portal del BID	Portal de Naciones Unidas y en un periódico de amplia circulación nacional, o gaceta oficial, o portal del SERCOP.
<b>Servicios de Consultoría por montos menores que US\$200,000</b>	Documento para la Selección y Contratación de Firmas Consultoras bajo modalidades SBC, SBCC, SBMC y SBPF para Ecuador	Documentos provistos por el Banco	Periódico de circulación nacional, y/o Portal del SERCOP.  Adicionalmente, se puede publicar en el portal institucional del OE.
<b>Servicios de Consultoría por montos menores que US\$50,000</b>	Documento para la Selección y Contratación de Firmas Consultoras bajo modalidades SBCC, SBMC y SBPF para Ecuador	Documentos provistos por el Banco	Periódico de amplia circulación nacional, y/o Portal del SERCOP.  Adicionalmente, se puede publicar en el portal institucional del OE.
<b>Servicios de Consultoría Individual</b>	Documento para la Selección y Contratación de Consultor Individual para Ecuador	Documentos provistos por el Banco	Portal del SERCOP.  Adicionalmente, se puede publicar en el portal institucional del OE.

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.

De requerirse ajustes a los DBC indicados en el cuadro anterior, el MDT a través del EG deberá elaborar una propuesta de DBC modificado, sustentando las razones para realizar los ajustes, y someterla a la no objeción del Banco previo a utilizar dicho documento. Este procedimiento será obligatorio para todos los procesos de contratación

independientemente del porcentaje de financiamiento con fuente BID, de la categoría y cuantía, y de la modalidad de supervisión por parte del BID.

### **8.5. Plan de adquisiciones**

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), 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 MDT a través la EG 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 o cualquier otro sistema que el BID implemente a lo largo de la ejecución del Programa u otro sistema cuando el Banco así lo comunique. El Banco capacitará y entregará guías de uso del Portal del Cliente 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, o para el cual no se cuente con la no objeción específica y previa del BID autorizando de forma excepcional el inicio del proceso de licitación o de selección cuando este aún no se encuentra incluido 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 durante los primeros 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 proyecto, y cualquier propuesta de revisión al mismo deberá obtener la no objeción del BID a través del Portal del Cliente y antes de iniciar convocatorias de nuevos procesos de licitación o de selección.

A efecto de lograr la debida operación del Portal del Cliente, el MDT a través del EG, 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 enviará la solicitud de registro del flujo de trabajo para la gestión fiduciaria.

## **8.6. Responsabilidad por las adquisiciones y contrataciones**

La responsabilidad por las adquisiciones y contrataciones que se requieran para la ejecución del Programa corresponderá al OE a través la UEP, conforme lo siguiente:

### **a) Máxima autoridad**

Para efectos del Proyecto, la máxima autoridad del MDT será responsable de:

1. Delegar mediante Acuerdo Ministerial la autorización de gasto y pago a fin de suscribir todos los actos, contratos, convenios y en general cualquier instrumento jurídico derivado de la ejecución del proyecto.

### **b) Autorizador de gasto delegado por la máxima autoridad**

En materia de adquisiciones, el autorizador de gasto será responsable de:

1. Autorizar el inicio del proceso y aprobar los pliegos de todos 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);
2. Designar a los integrantes de las diferentes Comités Técnicos de Evaluación y Selección (CTES);
3. Aprobar la ampliación del plazo de validez de las ofertas o propuestas, y la extensión de la vigencia de las garantías cuando corresponda;
4. Aprobar los informes de las diferentes CTES y sus recomendaciones;
5. Cancelar<sup>15</sup>, anular<sup>16</sup> o declarar desierto<sup>17</sup> el proceso de contratación, con base a la recomendación de las diferentes Comisiones de Calificaciones, de la Unidad

---

<sup>15</sup> Un proceso será cancelado cuando la necesidad se hubiere solventado o extinguido y no se requiere realizar el proceso de contratación.

- requiriente, de la Unidad Administrativa y/o de la Unidad Jurídica, respaldada en informes de calificación de ofertas o propuestas, informes técnicos, informes administrativos y/o informes jurídicos, y de conformidad con las disposiciones de los DEL y DSP y las Políticas del BID; o debido a cambio en las prioridades y/o necesidades de la institución.
6. Adjudicar o declarar desierta la contratación de bienes, obras o servicios con base en informes de calificación de ofertas o propuestas, informes de la CTES, y de conformidad con las disposiciones de los DEL y DSP y las Políticas del BID;
  7. Disponer la publicación de avisos de los resultados de los procesos de licitación o de selección en los medios de publicidad que corresponda de acuerdo con la categoría y cuantía de la contratación (ver Tabla N° 1“DBC y Medios de Publicidad/Convocatoria según las Categorías y Cuantías de las Contrataciones”);
  8. Cuando sea necesario, autorizar la ampliación de plazo de presentación de documentos para la suscripción de Contratos;
  9. Disponer la inmediata atención de protestas, quejas e inconformidades de los procesos de licitación o selección; y, cuando corresponda, solicitar la no objeción del BID a la propuesta de respuesta a las protestas interpuestas por Oferentes, Consultores, o terceros afectados de los procesos de licitación o selección;
  10. Suscribir los Contratos para el Programa;
  11. Designar a los Administradores de los Contratos;
  12. Disponer la inmediata atención de controversias, optando por los mecanismos establecidos en los Contratos, surgidas entre las partes durante la ejecución de los Contratos;
  13. Designar a la Comisión de Recepción de Obras, Bienes y Servicios para cada una de las contrataciones según corresponda;
  14. Disponer la terminación de Contratos, de conformidad con las disposiciones de los Contratos suscritos, y mediante justificación técnica, legal, administrativa, según corresponda.

---

<sup>16</sup> Un proceso se anula únicamente cuando existen justificativos sólidos que indiquen la necesidad de incorporar modificaciones sustanciales en los DBC. En caso de anularse un proceso, no es pertinente mantener las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia originales.

<sup>17</sup> Un proceso podrá declararse desierto en caso de que no existieran ofertas o propuestas, o que las presentadas no cumplieran sustancialmente con los requisitos establecidos, o en casos particulares, cuando superen excesivamente el valor disponible para la contratación y siempre que el OE no cuente con los recursos suficientes para adjudicar el contrato.

**c) Gerente de Proyecto Compromiso por el Empleo y de la UEP**

1. Revisar, validar y actualizar el PA en el Portal del Cliente con base en el POA y/o PEP, y en disponibilidad presupuestaria para cada contratación según la estimación realizada por el Ministerio del Trabajo;
2. Gestionar el Plan de Adquisiciones a través del Portal del Cliente para la no objeción del Banco;
3. Coordinar la publicación del Aviso General de Adquisiciones (AGA), avisos específicos de licitación o de selección en los medios de publicidad que corresponda de acuerdo con la categoría y cuantía de la contratación (ver Tabla N° 1 "DBC y Medios de Publicidad/Convocatoria según las Categorías y Cuantías de las Contrataciones");
4. Coordinar con la UEP la divulgación de circulares o boletines de aclaraciones y circulares o boletines de enmiendas a los DEL y DSP, cuando se lo requiera;
5. Remitir los informes de las diferentes Comisiones de Calificaciones y sus recomendaciones para la no objeción del BID, cuando se trate de procesos supervisados de forma ex ante por el BID;
6. Gestionar oportunamente ante los responsables delegados, la ampliación del plazo de validez de las ofertas o propuestas, y la extensión de la vigencia de las garantías cuando corresponda;
7. Coordinar con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica y Coordinación General Administrativa Financiera, la oportuna disponibilidad de los recursos necesarios en base en el POA y/o PEP;
8. Solicitar el inicio de las contrataciones al autorizador de gasto, junto con el expediente de cada contratación.

**d) Unidad Requirente (Proyecto "Compromiso por el Empleo)**

Las funciones del Proyecto Compromiso por el Empleo como Unidad Requirente delegada de las actividades financiadas por el Contrato de Préstamo No.5774/OC-EC y los Convenios de Financiamiento No Reembolsable para Inversión No. 5778/GR-EC, y No. GRT/CN-20261 son las siguientes:

1. Elaborar todos los documentos requeridos para la fase preparatoria con apoyo de las Unidades Administrativas del MDT involucradas para la contratación de bienes, obras y servicios diferentes de consultoría; y, definir los criterios de evaluación y calificación que mejor se ajusten al requerimiento para revisión y aprobación.
2. Elaborar todos los documentos y perfiles requeridos de firmas consultoras para la fase preparatoria con apoyo de las unidades administrativas del MDT involucradas para la contratación de servicios de consultoría; definir los criterios de evaluación (cualitativos antes que cuantitativos) a ser aplicados para calificar las propuestas

metodológicas, los equipos de profesionales clave, los cronogramas y esquemas de organización para el trabajo, entre otros según lo determinado en las Políticas del BID, para revisión y aprobación.

3. Determinar el método de selección que mejor se ajuste al requerimiento (SBCC, SBMC, SCC, SBC, SBPF), en función de la complejidad de los servicios a contratar y de las disposiciones al respecto establecidos en las Políticas del BID.
4. Realizar los sondeos y cálculos necesarios para estimar el precio referencial de cada contratación acorde a los precios de mercado, tomando en consideración las políticas de adquisiciones del BID; y de ser necesario coordinar este proceso con el Banco previo al inicio;
5. Preparar y entregar oportunamente los insumos necesarios para la elaboración de los DEL y SEP, de modo que se cumpla con la programación de adjudicación y terminación de contratos prevista en el PA;
6. Preparar informes explicativos de aclaración con apoyo de las unidades administrativas del MDT involucradas a las especificaciones técnicas o términos de referencia que forman parte de los DBC, en la etapa de enmiendas a la DEL o SEP;
7. Emitir criterios acerca de enmiendas con apoyo de las unidades administrativas del MDT involucradas a las especificaciones técnicas o términos de referencia que forman parte de los DBC;
8. Elaborar informes de justificación técnica u otros que se requieran para la cancelación o anulación de procesos de licitación o de selección, de conformidad con las disposiciones de los DEL y SEP y las Políticas de Adquisiciones del BID;
9. Preparar informes explicativos de aclaración con apoyo de las unidades administrativas del MDT involucradas a las especificaciones técnicas o términos de referencia que forman parte de los DBC;
10. Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos y convenios;
11. Solicitar el asesoramiento de otras unidades, o solicitar la contratación de expertos sectoriales, cuando no se 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;
12. Elaborar el informe de justificación técnica u otros que se requieran para la cancelación o anulación de procesos de licitación o de selección, de conformidad con las disposiciones de los DEL y SEP y las Políticas de Adquisiciones del BID, que requieran los CTES;
13. Integrar los CTES y Comisiones de Recepción, o ser Responsable de Evaluación o Responsable de Recepción de bienes y servicios.

**e) Áreas técnicas**

1. De acuerdo con la planificación y competencias de las áreas internas del MDT en función de cada actividad a financiarse con el Contrato de Préstamo No. 5774/OC-EC y los Convenios de Financiamiento No Reembolsable para Inversión No. 5778/GR-EC, y No. GRT/CN-20261-EC, apoyar en el desarrollo de los documentos necesarios a la UEP, a fin de viabilizar el inicio de las contrataciones del Programa.

**f) Dirección Administrativa – Área de Contratación Pública**

1. Para efectos del Proyecto, el área de contratación pública del MDT no intervendrá en la fase precontractual de las contrataciones del Programa;
2. Gestionar ante el SERCOP, de ser requerido por el proyecto, la publicación de solicitud de expresiones de interés y el registro de las contrataciones efectuadas.

**g) Especialista de Adquisiciones de la Unidad Ejecutora del Programa**

Adicionalmente, a las responsabilidades descritas para el cargo en este ROP, en coordinación y colaboración permanente con el Gerente de Proyecto, el Especialista en Adquisiciones tendrá las siguientes funciones en la gestión de las contrataciones del Proyecto:

1. Preparar y remitir informes trimestrales a la Gerencia del Proyecto sobre el cumplimiento de la ejecución del PA, en concordancia con lo establecido en Portal del Cliente u otro sistema cuando el Banco así lo comunique;
2. Elaborar los insumos de su competencia para poder cumplir con la proyección del PA, y alertar al Especialista de Planificación, Monitoreo y Seguimiento; y, a la Gerencia del Proyecto sobre retrasos que puedan impactar negativamente en el cumplimiento de los objetivos del Proyecto previstos en el PAPP y/o PEP;
3. Revisar con base en los insumos proporcionados por las instancias correspondientes y en función del cumplimiento de las políticas de adquisiciones del Banco<sup>18</sup>, entre otros: (i) los informes técnicos de las contrataciones; (ii) las especificaciones técnicas y los criterios de evaluación de ofertas para la contratación de bienes, obras y servicios incluyendo los de consultoría; (iii) la estimación del presupuesto referencial; (iv) circulares de aclaración o enmienda a las especificaciones técnicas o términos de referencia que forman parte de los DBC; y, (v) los informes de justificación técnica u otros que se requieran para la cancelación, suspensión o anulación de procesos de licitación o de selección;
4. Elaborar o revisar las solicitudes de no objeción de los procesos de adquisición conforme a la Política BID, previo a la suscripción del Gerente de Proyectos BID;

---

<sup>18</sup> Los contenidos técnicos serán responsabilidad de las áreas requerentes del MDT.

5. Elaborar los DBC, incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia aprobados, los criterios de evaluación o de selección;
6. Certificar y/o proporcionar el último PA aprobado por el Banco para que cada contratación se encuentre dentro de la última actualización del PA aprobado por el BID;
7. Elaborar o revisar las publicaciones que correspondan de acuerdo con la categoría y cuantía de la contratación (ver Tabla 1 “DBC y Medios de Publicidad/Convocatoria según las Categorías y Cuantías de las Contrataciones”);
8. Asegurar que el desarrollo de los procesos de licitación o de selección cumplan con la realización de los actos públicos establecidos en los DBC o en las Políticas del BID;
9. Asegurar la integridad y confidencialidad de los informes de evaluación de ofertas o propuestas y de documentos de respaldo a las recomendaciones de adjudicación de contratos, de conformidad con las disposiciones de los DBC y las Políticas del BID;
10. Gestionar el registro y carga en el portal del cliente del Banco de los contratos suscritos entre el MDT y contratistas o consultores. Este procedimiento es obligatorio para todas las contrataciones independientemente del tipo de supervisión de adquisiciones por parte del Banco;
11. Brindar asesoría y capacitación o solicitar al Banco apoyo, cuando sea requerido, en materia de la normativa aplicable a las contrataciones que se financien con los recursos del BID, al personal de la institución que deba estar involucrado en la gestión de las adquisiciones y contrataciones, incluyendo a los CTES;
12. Recomendar a la Gerencia del Proyecto, el método de selección que mejor se ajuste al requerimiento, en función del análisis de complejidad de los bienes y servicios a contratar y de las disposiciones al respecto establecidos en las Políticas del BID;
13. Supervisar que se cumpla con la programación de adjudicación y terminación de Contratos prevista en el PA;
14. Apoyar a los CTES, en caso de ser pertinente que se requieran para la cancelación o anulación de procesos de licitación o de selección, de conformidad con las disposiciones de los DEL y DSP y las Políticas del BID, en el caso de requerirlo;
15. Coordinar y asegurar, de ser el caso, la divulgación oportuna en los medios de comunicación que corresponda de las publicaciones pertinentes, de las circulares de aclaraciones y de circulares de enmiendas a los DBC y en general cualquier documento que conforme la normativa BID deba ser publicada;
16. Elaborar las resoluciones de inicio y adjudicación/desierto u otros de los procesos de contratación financiadas por el Contrato de Préstamo No. 5774/OC-EC y los Convenios de Financiamiento No Reembolsable para Inversión No. 5778/GR-EC, y No. GRT/CN-20261-EC, para revisión de la Dirección de Asesoría Jurídica y aprobación del autorizador de gasto.

**h) Dirección de Asesoría Jurídica**

1. Revisar formatos y procedimientos vigentes a la UEP sobre resoluciones de inicio, adjudicación, contratos y demás documentos que se puedan requerir en la ejecución del Programa, en los procesos de contratación del Contrato de Préstamo No. 5774/OC-EC y los Convenios de Financiamiento No Reembolsable para Inversión No. 5778/GR-EC, y No. GRT/CN-20261-EC.

**i) Comités Técnicos de Evaluación y Selección (CTES)**

Los Comités Técnicos de Evaluación y Selección (CTES) deberán ser nombrados con la resolución de inicio de la contratación por el autorizador de gasto del OE para la ejecución del Programa y sus funciones iniciarán a partir de dicha designación. Estará conformada de la siguiente manera:

Delegados con voz y con voto:

- Un Profesional designado por la Máxima Autoridad o el Autorizador de Gasto quien presidirá la Comisión;
- El titular del área técnica o su delegado afín al objeto contractual de la OE;
- Un profesional técnico del proyecto, de preferencia afín al objeto contractual, de la UEP;

Delegados con voz y sin voto:

- De ser el caso y por la complejidad de la contratación se contará con el apoyo de las áreas Jurídica y Financiera de la Institución o la UEP.
- El Especialista de Adquisiciones de la UEP, para asesoramiento en las Políticas y procedimientos del BID, quien adicionalmente actuará como secretario/a de la Comisión.

Un profesional no podrá conformar el CTES si tras la recepción de ofertas, propuestas o postulaciones, se presenta una figura de conflicto de interés con uno o más oferentes, consultores o candidatos. Ver Anexo sobre Riesgo de integridad e impacto reputacional.

Los CTES se reunirán con al menos tres (3) de sus integrantes con voz y voto, entre los cuales obligatoriamente deberá estar el presidente.

El Comité se reunirá previa convocatoria que realice su Presidente, el Secretario en delegación de éste, o por decisión de la mayoría de sus miembros. La convocatoria se realizará por correo electrónico u otro medio idóneo por lo menos con un día hábil de anticipación y contendrá el orden del día.

Sus atribuciones estarán encaminadas a precautelar los intereses públicos tanto en los aspectos técnicos como contractuales.

El CTES deberá calificar las ofertas de forma efectiva, eficiente y oportuna. No se publicarán los Cronogramas del Proceso de Evaluación, así como las Aclaraciones solicitadas a los oferentes, con el fin de evitar incumplimientos a la confidencialidad del proceso.

Por la complejidad del proceso y de ser pertinente, los informes de la subcomisión, que incluirán las recomendaciones que se consideren necesarias, serán utilizados por el CTES como ayudas en el proceso de calificación y selección y por ningún concepto serán asumidos como decisorios. Los CTES obligatoriamente, deberán analizar dichos informes y avalar o rectificar la totalidad de los mismos asumiendo de esta manera la responsabilidad por los resultados de esta etapa de calificación; sin perjuicio de las responsabilidades que asuman los miembros de las subcomisiones sobre el trabajo realizado.

Las actas de las sesiones de los CTES serán sometidas a su aprobación en la misma sesión, y de ser el caso en la subsiguiente en la que se conoció el asunto. Si alguno de los miembros del CTES 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 CTES que hubieren asistido a la sesión respectiva y estarán certificadas por la persona que actúe como secretario del Comité. En el expediente precontractual constará la convocatoria y las actas emitidas en las reuniones.

Las atribuciones y obligaciones de los miembros del CTES son:

1. Preparar las circulares o boletines de aclaraciones o enmiendas a los DBC. En el caso de requerir enmiendas a los pliegos, el presidente del CTES realizará las consultas técnicas respectivas, elaborará la modificación y solicitará al Gerente, la gestión para obtener la no objeción a las mismas a través de la firma autorizada. Con el pronunciamiento del BID, el CTES solicitará al autorizador de gasto su aprobación y enviará al especialista de adquisiciones las respectivas enmiendas para su publicación y envío a todos los oferentes interesados;
2. Participar en los actos de apertura de ofertas o propuestas. En el Acto de Apertura, las ofertas serán sumilladas por quien haga las veces de secretario en función de dar fe de lo actuado y el presidente del Comité. No es indispensable que los miembros sumillen cada una de las ofertas;
3. Evaluar y calificar las ofertas o propuestas, de conformidad con las disposiciones establecidas en los DBC y en las Políticas del BID;
4. Solicitar aclaraciones o canalizar la solicitud de las aclaraciones, según corresponda, a las ofertas o propuestas, incluyendo la corrección de aspectos subsanables, de conformidad con las disposiciones establecidas en los DBC y en las Políticas del BID;

5. Solicitar oportunamente al autorizador de gasto cuando corresponda, la aprobación de ampliación de plazo de presentación de ofertas, propuestas, o postulaciones que realicen las comisiones;
6. Elaborar el informe de evaluación y calificación de ofertas o propuestas incluyendo a cabalidad el análisis que se haya realizado sobre aclaraciones, subsanaciones, desviaciones, omisiones, reservas, corrección de errores aritméticos, determinación de cumplimiento sustancial de ofertas o propuestas, comparación y determinación de la oferta más baja evaluada, calificación del oferentes, calificación de los profesionales propuestos por firmas consultoras, etc., según corresponda, de conformidad con las disposiciones establecidas en los DBC y en las Políticas del BID;
7. Elaborar cuando corresponda el informe para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso, de conformidad con las disposiciones establecidas en los DBC y en las Políticas del BID; entre otros;
8. Elaborar las respuestas a posibles protestas o impugnaciones en caso de existir;
9. Suscribir la Declaración de Confidencialidad y Conflicto de Interés, en el formato establecido en el Anexo 1 del ROP para cada uno de los miembros del Comité y solicitar la suscripción por parte de cualquier persona que intervenga en el proceso precontractual. Ver Anexo 1 sobre Riesgo de Integridad e Impacto Reputacional;
10. Elaborar el Informe de Evaluación de Ofertas con la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso, dirigido al autorizador de gasto. El informe hará mención a todas las actas de las sesiones necesarias para elaborar dicho informe;
11. Realizar consultas al Especialista de Adquisiciones del Banco en caso de presentarse dudas en la aplicación de las políticas de adquisiciones.

El CTES se entenderá disuelto con la adjudicación de los contratos y/o la resolución de declaración de desierto, cancelación o anulación.

Consultores contratados por el BID y/o instancias que puedan apoyar con elementos técnicos que permitan adoptar claridad técnica respecto de la aplicación de las reglas de los procesos y criterios de evaluación, podrán asistir a las CTES.

**j) Comisión de Recepción de bienes, obras y servicios distintos de consultoría del Programa**

La Comisión de Recepción de Bienes, Obras y Servicios estará conformada por el Administrador del Contrato y un técnico afin al objeto de contratación que no haya intervenido en el proceso de contratación.

Adicionalmente, el autorizador de gasto podrá modificar la conformación de los miembros de la Comisión acorde a las necesidades institucionales.

Sus funciones son:

1. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o DEL para realizar la recepción de los bienes, obras, servicios diferentes de consultoría;
2. Dar conformidad sobre los bienes, obras, servicios diferentes de consultoría, suscribir las actas entrega recepción que corresponda de acuerdo con las condiciones de los contratos.

#### **k) Otros expertos**

En caso de ser necesario, y previa no objeción del BID y en aplicación de las reglas de Adquisiciones y de Selección de Consultores, la UEP del MDT podrá gestionar la contratación con cargo al Programa:

1. Expertos adicionales en Adquisiciones (contratados como consultores por producto) para asesorar en la elaboración de los DEL o SEP para procesos de licitación o selección complejos, para la elaboración de planillas parametrizadas de calificación, o para brindar asesoría técnica a los Comités Técnicos durante la evaluación de ofertas o propuestas;
2. Abogados externos (contratados como consultores por producto), para asesorar casos de controversia o arbitraje de contratos complejos;
3. Otros expertos requeridos por el OE (incluyendo a la Unidad Requirente), para apoyar o asesorar en temas de carácter técnico tales como elaboración de términos de referencia, elaboración de especificaciones técnicas, recepción de documentos, entre otros.

#### **8.7. Condiciones para el inicio de los procesos de licitación o selección**

Son condiciones para iniciar un proceso de adquisición, selección o contratación:

1. Si corresponde, contar con los Convenios Interinstitucionales de Financiamiento suscritos.
2. Contar con la certificación presupuestaria para la contratación en cuestión;
3. Contar con el proceso de adquisición inscrito en el PA aprobado por el BID a través de Portal del Cliente u otro sistema cuando el Banco así lo comunique;
4. Contar con la no objeción del BID a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas (incluyendo los criterios de evaluación de ofertas) para la contratación de bienes, obras y servicios diferentes de consultoría. Esta condición es obligatoria en todos los casos, sea que los procesos estén sujetos a supervisión ex – post o ex – ante por parte del Banco;

5. Contar con la no objeción del BID a los términos de referencia (incluyendo el perfil de la firma consultora y de los profesionales que formarán parte del equipo consultor) para la contratación de servicios de consultoría de forma previa a la preparación de los DBC. Esta condición es obligatoria en todos los casos, sea que los procesos estén sujetos a supervisión ex – post o ex – ante por parte del Banco;
6. Contar con la no objeción del BID al DBC para los procesos de licitación o de selección supervisados de forma ex ante por el Banco; y otras condiciones que se definan como necesarias.

**8.8. Categorías y cuantías para la selección de métodos de adquisiciones, modalidad de supervisión aplicable por parte del BID y responsables en el OE**

**8.8.1. Adquisición de Bienes, Obras y Servicios diferentes de Consultoría**

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

**Tabla 2: Cuantías y Métodos de Adquisición de Bienes y Servicios diferentes de Consultoría, Modalidad de Supervisión por parte del BID y responsable por parte del Organismo ejecutor**

Categoría.	Método de Contratación	Valor de Contratación (Dólares USA) <sup>19</sup>	Esquema de Revisión <sup>20</sup>
OBRAS	LPI	≥ 3.000.000	Ex-ante para todos los contratos
	LPN/CP <sup>21</sup>	≥ 250.000 y <3.000.000	Ex-ante o ex post (según se defina en el PA)
	CP	< 250.000	Ex ante o ex post (según se defina en el PA)
BIENES	LPI	≥ 250.000	Ex ante para todos los contratos
	LPN/CP <sup>22</sup>	≥ 50.000 y <250.000	Ex ante o ex post (según se defina en el PA)
	CP	< 50.000	Ex ante o ex post (según se defina en el PA)

<sup>19</sup> Incluye el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

<sup>20</sup> Los umbrales para revisión ex ante se pueden encontrar en la página web del Banco: <https://projectprocurement.iadb.org/es/politicas>.

<sup>21</sup> Cuando se trate de obras comunes o sencillas, se podrá aplicar el método de CP, siempre que se obtenga la aprobación previa del Banco.

<sup>22</sup> Cuando se trate de bienes o servicios diferentes de consultoría comunes, se podrá aplicar el método de CP, siempre que se obtenga la aprobación previa del Banco.

Categoría.	Método de Contratación	Valor de Contratación (Dólares USA) <sup>19</sup>	Esquema de Revisión <sup>20</sup>
	CD <sup>23</sup>	Cualquier monto	Ex ante para todos los contratos

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

### 8.8.2. 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 el siguiente cuadro, en el que además se explicita la modalidad de revisión por parte del BID:

**Tabla 3: Cuantías y Métodos de Selección de Servicios de Consultoría, Modalidad de Supervisión por parte del BID y responsable por parte del Organismo Ejecutor**

Categoría	Método de Contratación	Valor de la Adquisición (\$US) <sup>24</sup> .	Esquema de Revisión
FIRMAS CONSULTORAS	SBCC, SBC, SBPF, SBMC (lista corta de mínimo 5 y máximo 8 firmas elegibles)	≥ 200.000	Ex ante para todos los Contratos Solicitud de expresiones de interés publicada en UNDB y en un periódico de amplia circulación nacional, o gaceta oficial, o portal del SERCOP
	SBCC, SBC, SBPF, SBMC, SCC (lista corta de mínimo 5 y máximo 8 firmas elegibles y todas pueden ser nacionales)	<200.000	<i>Ex ante</i> o <i>ex post</i> (según se defina en el PA)  Solicitud de expresiones de interés publicada en periódico de circulación nacional y/o SERCOP y/o portal o herramienta del MDT (Tabla 1)
CONSULTORES INDIVIDUALES	CCIN (3CV)	Cualquier monto	Ex ante o ex post (según se defina en el PA)  Convocatorias en SERCOP y/o además en periódico de circulación nacional y/o portal o herramienta del MDT para personal clave
	CCII	Cualquier	Ex ante o ex post (según se defina

<sup>23</sup> Siempre que se justifiquen con base en las razones establecidas en las Políticas del BID GN-2349-15 y GN-2350-15.

<sup>24</sup> Incluye el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Categoría	Método de Contratación	Valor de la Adquisición (\$US) <sup>24</sup> .	Esquema de Revisión
	(3CV)	monto	en el PA)  Convocatorias en SERCOP y/o además en periódico de circulación nacional para personal clave y/o portal o herramienta del MDT.

Donde: 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, CCIN: Selección Basada en la Comparación de Calificaciones de Consultores Individuales Nacionales, CCII: Selección basada en la comparación de calificaciones de consultores individuales internacionales.

### 8.9. Comunicaciones entre el organismo ejecutor 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, incluyendo aquellas referidas a acordar los insumos o pre-requisitos de los procesos de licitación o selección, 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 del Portal del Cliente 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, incluido como anexo de este ROP.

### 8.10. Gastos operativos

Los gastos operativos se definen como todos aquellos contratos necesarios para permitir que UEP del MDT pueda operar adecuadamente durante la ejecución de la operación. Estos gastos son, por ejemplo: suministros de oficina y servicios de publicidad (por ejemplo: difusión de convocatorias, difusión de avisos de licitación o de solicitud de expresiones de interés, etc.).

Los gastos operativos serán acordados con el BID, y deberán estar consignados en el presupuesto del Programa, en caso impliquen procesos de adquisición serán incluidos en el PA aprobado por el BID en el Portal del Cliente para poderlos ejecutar.

El Banco podrá abstenerse de financiar estos gastos si determina que su aplicación ha vulnerado los principios fundamentales de competencia, eficiencia y economía, o si el objeto de dichas contrataciones no es pertinente a los objetivos del Programa.

### 8.11. Supervisión de adquisiciones por parte del BID

Debe entenderse que la supervisión de adquisiciones se refiere a cada uno de los procedimientos aplicados para la gestión de las adquisiciones, y no así a los insumos o pre-requisitos que permiten el inicio de los procedimientos, los cuales siempre deben ser coordinados con el 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, se cuentan:

1. No objeción de los términos de referencia para consultores individuales, incluyendo el perfil profesional, los criterios de calificación, y la estimación detallada del costo;
2. No objeción de los términos de referencia para servicios de firmas consultoras, incluyendo el perfil de las firmas, el perfil de los profesionales, los criterios de calificación, y la estimación detallada del costo;
3. No objeción a las especificaciones técnicas de bienes o servicios diferentes de consultoría, incluyendo la estimación detallada del costo;
4. No objeción a las especificaciones técnicas de obras, incluyendo los estudios de factibilidad (social, ambiental, geológico, planos, etc.), los perfiles del personal clave, los criterios de calificación de los oferentes, y la estimación detallada del costo;
5. En caso de contratos sujetos a revisión ex ante, modificaciones a los contratos suscritos (enmiendas, adendas, contratos modificatorios, etc.), siempre que estas modificaciones:
  - Generen un cambio en el monto del contrato en más del 15% del monto original;
  - Cambio/sustitución del personal clave en el caso de contratos de consultoría;
  - Renuncia o dispensa a condiciones del contrato;
  - Prórrogas del plazo de ejecución que se consideren sustanciales.

En adición a los requisitos preliminares para iniciar los procesos de licitación o de selección, al finalizar la adjudicación de los contratos se debe registrar el mismo en el Portal del Cliente (incluyendo todos sus anexos y documentos integrantes).

### 8.12. Supervisión Ex Ante

Para las adquisiciones incluidas en el Plan de Adquisiciones con modalidad de revisión ex ante, el BID realizará revisiones y emitirá no objeciones de forma preliminar o *ex-ante* a todos los procedimientos de adquisiciones de bienes, obras, servicios diferentes de consultoría y servicios de consultoría, que se deben llevar a cabo como parte de cada proceso de contratación prevista por el Programa. Estos procedimientos incluyen:

1. Documentos Base de Contratación en función de la categoría y umbral de la contratación en cuestión (ver el numeral 5.2 del capítulo V de este ROP) incluyendo los avisos de convocatoria;

2. Circulares o boletines de enmiendas a los DBC que surjan a partir de las reuniones aclaratorias, las visitas al terreno, las solicitudes de potenciales Oferentes o Consultores; o, como necesidad identificada por UE por MDT;
3. Informes de evaluación de ofertas, de propuestas o de calificación de candidatos, y recomendación de adjudicación de contrato;
4. Borradores de contrato;
5. Propuesta de respuesta a protestas.

### 8.13. Supervisión Ex Post

En cualquier momento durante el período de ejecución del Programa, el BID podrá 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 párrafo 4 del Apéndice 1<sup>25</sup> de las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo ([GN-2349-15](#) del BID).

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 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.

### 8.14. Tratamiento de protestas

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,

---

<sup>25</sup> El Prestatario guardará toda la documentación con respecto a cada contrato que no está sujeto a las disposiciones del párrafo 2 durante la ejecución del proyecto y hasta por tres (3) años después de la fecha del último desembolso del préstamo. Esta documentación incluye, pero no está circunscrita a, el contrato firmado original, el análisis de las propuestas respectivas y recomendaciones de adjudicación, para la revisión por parte del Banco o de sus consultores. Para contratos adjudicados sobre la base de selección directa, la documentación debe incluir la justificación, las calificaciones y experiencia de los consultores, y el contrato original firmado. El Prestatario debe entregar esa documentación a pedido del Banco. Si el Banco determina que el contrato no fue adjudicado de conformidad con los procedimientos acordados, como se dispone en el Contrato de Préstamo y en el Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco o que el contrato mismo no es consistente con tales procedimientos, éste informará prontamente al Prestatario.

o un tercero afectado, podrá presentar una protesta<sup>26</sup> o queja cuando considere que el OE ha incumplido una o varias de las disposiciones establecidas en los DBC y/o en las Políticas del BID.

Las protestas o quejas deberán presentarse por escrito, y no requiere la entrega de documentos adicionales tales como garantías o documentos legales de constitución, etc.

El OE está obligado a observar lo dispuesto en cada documento DBC y/o las Políticas del BID respecto de plazo suspensivo en adquisiciones públicas internacionales o procesos competitivos internacionales de selección<sup>27</sup>.

La UEP tiene la obligación de dar trámite y debida atención a cualquier protesta o queja que se reciba como parte de un proceso de licitación o selección. Esta responsabilidad implica responder al Oferente, Consultor o tercero protestante en el marco de las disposiciones de los DBC y/o de las Políticas del BID.

La firma autorizada en el OE debe informar sin demora al Banco acerca de las protestas recibidas, indicando las acciones que se tomaron para resolverla si los procesos están sujetos a supervisión ex-post por el Banco, o indicando las acciones que se tomarán para resolverla si el proceso está sujeto a supervisión ex ante por el Banco.

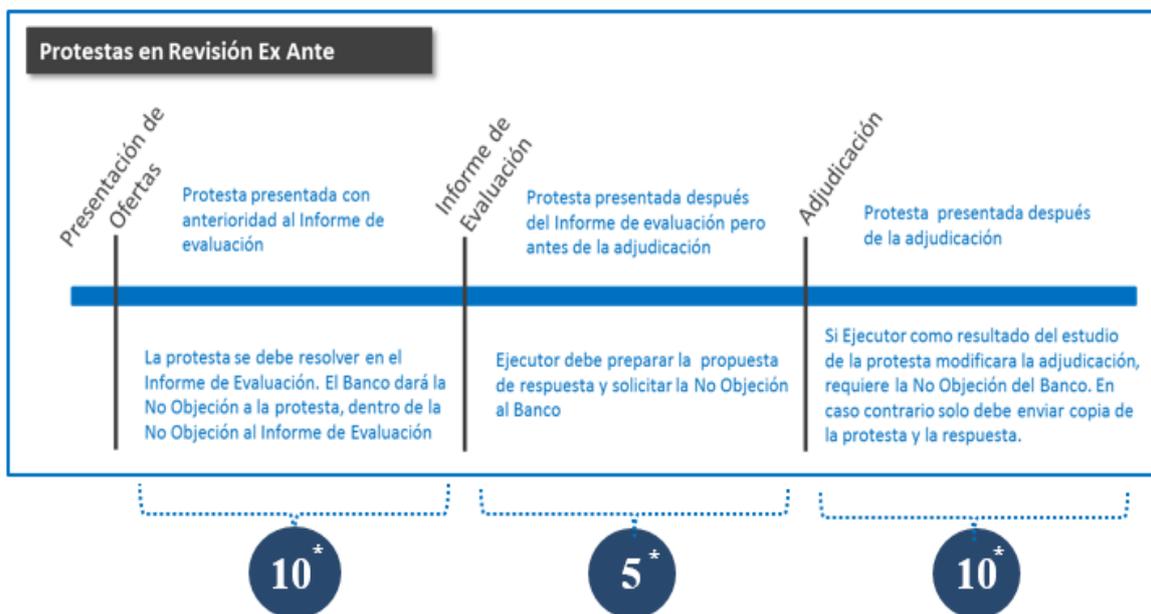
El Gerente de la UEP en el OE debe velar porque la protesta sea atendida de forma inmediata, tratando de no exceder los tiempos sugeridos a continuación, y cuidando que la respuesta refleje correctamente lo dispuesto por en los DBC y/o en las Políticas del BID y/o en las recomendaciones del caso que haga el Banco.

---

<sup>26</sup> 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.

<sup>27</sup> Numerales 2.29 a 2.33 [GN-2350-15](#) y numerales 2.77 a 2.81 [GN-2349-15](#).

**Tabla 4: Flujo de Tratamiento de Protestas y Plazos Sugeridos**



\* Plazos sugeridos para resolver la protesta, en días calendario

Cuando se reciba una protesta o queja en el marco de un proceso de licitación o selección con supervisión ex-ante, el Banco revisará el borrador de respuesta preparado por la UEP en el OE esta propuesta de respuesta debe ajustarse a las disposiciones del DBC y/o a las Políticas del BID, en caso contrario el Banco solicitará incorporar las modificaciones necesarias. Si el OE decide responder a la protesta o queja sin considerar las recomendaciones del BID, éste podrá declarar la adquisición no elegible para financiamiento del Banco<sup>28</sup>.

Cuando se reciba una protesta o queja en el marco de un proceso de adquisiciones bajo supervisión ex post, la UEP deberá analizar y responder la protesta o queja de conformidad con las disposiciones del DBC y/o a las Políticas del BID y dentro de los plazos sugeridos. La UEP del OE deberá incluir el proceso de licitación o selección en cuestión en la lista de revisión ex post que esté programada dentro del plan de supervisión del Programa. En dicha revisión, el BID determinará si la protesta o queja fue resuelta de conformidad con las disposiciones del DBC y/o las Políticas del BID como un elemento para reconocer la elegibilidad de financiamiento.

<sup>28</sup> Ver [GN-2349-15](#) numeral 1.14; y [GN-2350-15](#) numeral 1.17.

### 8.15. Denuncias de prácticas prohibidas

Las prácticas prohibidas son las que se definen en las Políticas para las Adquisiciones de Bienes y Obras [GN-2349-15](#) y las Políticas para la Selección y Contratación de Servicios de Consultoría [GN-2350-15](#).

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.

La UEP (incluyendo al personal por contrato, nómina o consultores), está en la obligación de reportar a la OII cualquier indicio de prácticas prohibidas. Por el contrario, la UEP no tiene la facultad de determinar que en el marco de las contrataciones financiadas por el BID se haya cometido alguna práctica prohibida.

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

- Si se tiene a disposición, nombre y número del Programa 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.

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

**Por correo electrónico:** [OII-reportfraud@iadb.org](mailto:OII-reportfraud@iadb.org)

Por correo o en forma presencial (el correo debe estar marcado como “Personal y confidencial”)

Inter-American Development Bank  
Office of Institutional Integrity, B-600  
1300 New York Avenue, N.W.  
Washington, D.C. 20577, USA

**Por teléfono:** (1-877) 223-4551

Llamadas gratuitas desde EE. UU. (Las tarifas se aplican a las llamadas desde otros países).

**Por fax:** (1-202) 312-4019

Pueden aplicarse cargos de larga distancia.

El formulario para la presentación de denuncias se lo puede encontrar en este link: <https://cuentame.iadb.org/>

Para más información referirse al siguiente link: <https://www.iadb.org/es/quienes-somos/transparencia/sistema-de-sanciones/la-oficina-de-integridad-institucional>.

## **8.16. 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 parte de los Equipos de gestión de cada OE; para ello debe disponer de los recursos necesarios (espacio físico, muebles, personal, etc.) a fin de cumplir con esa obligación.

La UEP de cada OE permitirá el acceso a toda la documentación relativa al Programa por parte del BID y deberá contar con registros electrónicos ordenados cronológicamente de cada etapa de cada contratación.

La Gerencia del Proyecto debe mantener su archivo e incluir el CUR de compromiso, devengado y *check list* de control previo de la Dirección Financiera.

## **9. GESTIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA**

### **9.1. Monitoreo y evaluación del programa**

El OE deberá cumplir con lo determinado en el Plan de Monitoreo y Evaluación establecido en el POD del Programa.

Cualquier cambio o modificación en la estrategia de Monitoreo y Evaluación deberá contar con la No Objeción del Banco.

## 10. ESQUEMA DE EJECUCIÓN

### 10.1. Gestión del programa

El Ministerio del Trabajo (MDT) ejecutará el Programa **“Apoyo al Compromiso por el Empleo para la efectividad de las políticas de empleo”** de acuerdo con lo establecido en el Anexo único del Contrato de Préstamo No. 5774/OC-EC y los Convenios de Financiamiento No Reembolsable para Inversión No. 5778/GR-EC, y No. GRT/CN-20261-EC, a través del proyecto de inversión “Compromiso por el Empleo”.

### 10.2. Unidad ejecutora del programa (UEP)

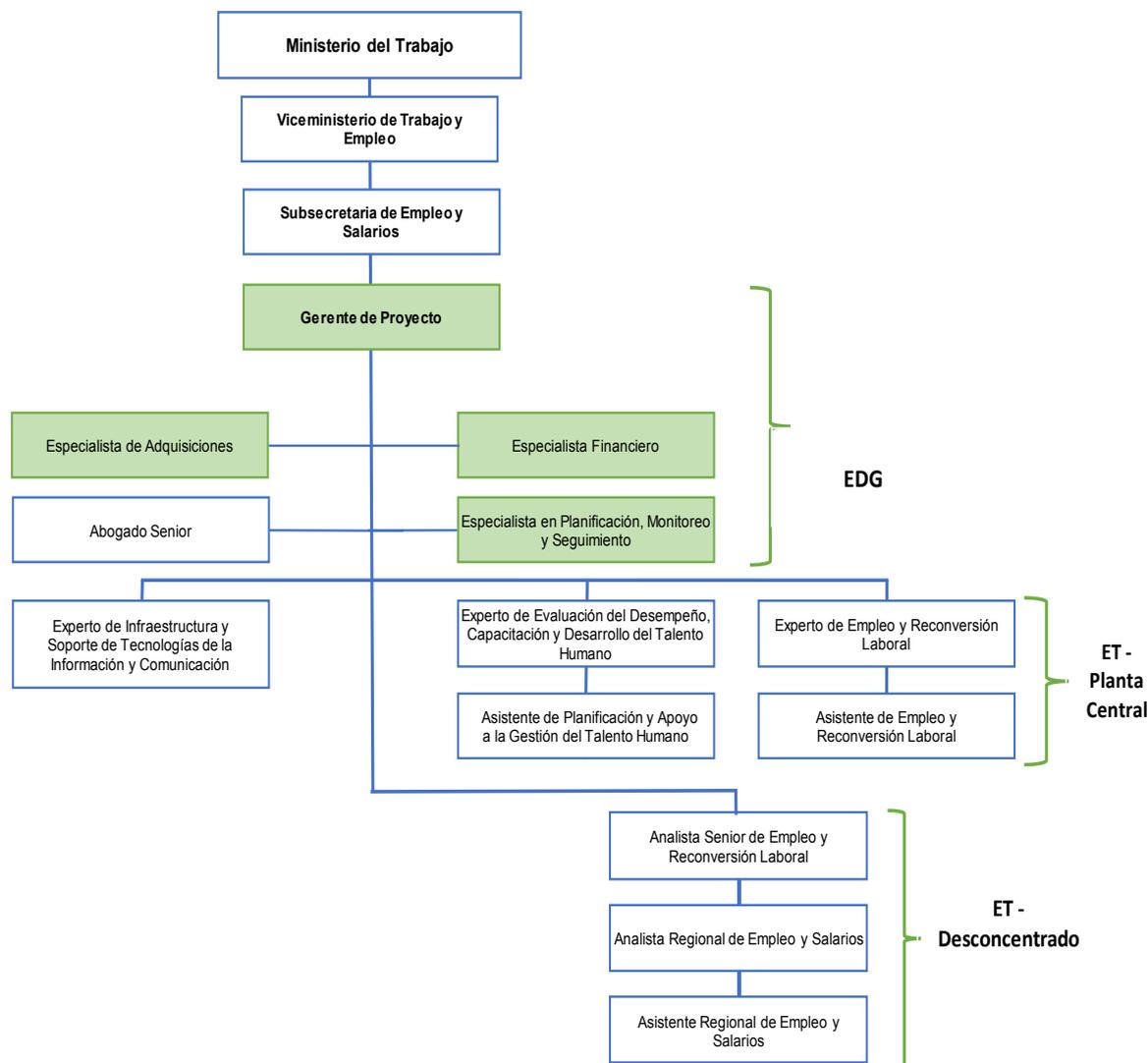
Para efectos de la ejecución en el MDT, la gestión del Proyecto se realizará a través de una UEP propia y con dedicación exclusiva en la Subsecretaría de Empleo y Salarios o quien haga sus veces, dependiente del Viceministerio de Trabajo y Empleo. La UEP estará liderada por un Gerente de Proyecto quién tendrá a su cargo un Equipo de Gestión (EG) y un Equipo Técnico (ET). Tanto el Gerente, como el personal que conforma la UEP serán financiados con recursos del financiamiento.

El EG contará con: (i) un Gerente de Proyecto; (ii) un especialista de adquisiciones; (iii) un especialista financiero; y (iv) un especialista en planificación, monitoreo y seguimiento, que se encargarán de las gestiones administrativas y financieras del Contrato de Préstamo No. 5774/OC-EC y los Convenios de Financiamiento No Reembolsable para Inversión No. 5778/GR-EC, y No. GRT/CN-20261-EC.

El Equipo técnico (ET) contará con perfiles a nivel central y desconcentrado, contratados gradualmente conforme la necesidad del Proyecto y responsables de analizar, preparar en coordinación con las áreas técnicas del MDT los requerimientos técnicos de las contrataciones del Programa, ejecutar y monitorear el cumplimiento técnico de las actividades a financiar.

El organigrama del equipo, así como las instancias institucionales que intervienen sería las siguientes:

**ILUSTRACIÓN 1: ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD EJECUTORA EN EL MINISTERIO DEL TRABAJO**



**10.3. Funciones y responsabilidades de los actores principales del MDT y el equipo de gestión a cargo de la ejecución del programa**

A continuación, se presentan las principales funciones en el Programa de los principales actores internos en el MDT, contemplando las atribuciones definidas en el Estatuto Orgánico por Procesos:

### **Viceministerio de Trabajo y Empleo**

- Dirigir estratégicamente a la Subsecretaría de Empleo y Salarios para la ejecución y supervisión del Programa conforme lo establecido en el Contrato de Préstamo No. 5774/OC-EC y los Convenios de Financiamiento No Reembolsable para Inversión No. 5778/GR-EC, y No. GRT/CN-20261-EC.
- Actuar como firma autorizada para la gestión de desembolsos y justificaciones de fondos, así como la gestión operativa y financiera del Programa.

### **Subsecretaría de Empleos y Salarios**

- Supervisar en su calidad de patrocinador de la gestión y ejecución del programa ante las Instituciones y Organismos de Control;
- Velar por el adecuado y oportuno cumplimiento del Programa, en base a la normativa que lo rige;
- Actuar como firma autorizada para la gestión operativa y financiera del Programa;
- Participar de las reuniones con el Banco para la determinación de los alcances y principales atributos de las actividades a contratar en función de los resultados y productos el Programa;
- Conocer el desarrollo de la ejecución del Programa, a través de los informes semestrales enviados por la UEP y sus anexos;
- Supervisar la entrega de información y presentación de forma oportuna para la realización de las auditorías y los estados financieros anuales;
- Realizar reuniones periódicas con la UEP para revisar el avance de las actividades, identificar riesgos y sus medidas de mitigación; y solución a cuellos de botella y nudos críticos de gestión;
- Solicitar informes de carácter técnico u operativo sobre la ejecución del Programa a la UEP;
- Coordinar con la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales y Gestión Artesanal, la política de formación para el trabajo y certificación de competencias laborales.
- Enviar el ROP, sus anexos y actualizaciones para no objeción del Banco.

### **Dirección de Servicio Público de Empleo**

- Emitir los lineamientos para la vinculación laboral de los beneficiarios del Programa;
- Supervisar, validar y apoyar a la unidad requirente en la elaboración de términos de referencia para el diseño del proceso y levantamiento de los requerimientos funcionales para el desarrollo de la nueva plataforma del Servicio Público de Empleo;
- Desarrollar en conjunto con la unidad requirente las pruebas funcionales para el levantamiento de observaciones y/o suscripción del acta de aceptación del desarrollo de software de la plataforma del Servicio Público de Empleo.

**Dirección de Políticas de Empleo, Reconversión y Movilidad**

- Elaborar los lineamientos de las políticas y estrategias de empleo, inclusión laboral juvenil y movilidad laboral;
- Apoyar a la unidad requirente, en conjunto con la Coordinación de Información y Estudios del Trabajo; y, la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales y Gestión Artesanal, en la elaboración de los términos de referencia de las consultorías de los estudios prospectivos identificación de barreras para acceso al trabajo y para los instrumentos de perfilamiento que identifique las habilidades para acceder al mercado laboral, previstos en el programa.
- Gestionar en ausencia del Gerente del Proyecto ante la máxima autoridad o su delegado la autorización para la contratación del personal de la UEP en las modalidades contractuales previstas en las políticas de adquisiciones del BID, que sean necesarios para la ejecución del Programa, así como realizar los temas administrativos requeridos para dichas contrataciones.

**Dirección de Grupos de Atención Prioritaria**

- Apoyar al Programa en el desarrollo de las actividades que impulsen la inclusión laboral de los beneficiarios de los grupos de atención prioritaria, así como en las actividades en el ámbito de género.

**Subsecretaría de Normativa**

- Generar en coordinación con la UEP y las unidades administrativas del MDT, proyectos de nueva normativa secundaria que promueva la integración laboral de los grupos objetivo de la operación.

**Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales y Gestión Artesanal**

- Supervisar, validar y apoyar a la unidad requirente en la elaboración de términos de referencia para el levantamiento de nuevos perfiles ocupacionales, esquema de certificación y mecanismos de evaluación para los OEC y OCC;
- Supervisar, validar y apoyar a la unidad requirente en la elaboración de términos de referencia para la contratación de los programas de formación para el trabajo y programa de certificación por competencias laborales;
- Supervisar, validar y apoyar a la unidad requirente en la elaboración de términos de referencia para el diseño del proceso y levantamiento de los requerimientos funcionales para el desarrollo del módulo de cualificaciones en la nueva plataforma del Servicio Público de Empleo;
- Participar en el comité de recepción en coordinación con la Dirección del Servicio Público de Empleo y la Dirección de Tecnología de la Información para el software desarrollado para el Servicio Público de Empleo (módulo de cualificaciones), conforme a los lineamientos indicados en la Gestión de la recepción de software de terceros;
- Desarrollar en conjunto con la unidad requirente las pruebas funcionales para el levantamiento de observaciones y/o suscripción del acta de aceptación del

desarrollo de software del módulo de cualificaciones en la nueva plataforma del Servicio Público de Empleo;

- Apoyar a la unidad requirente, en conjunto con la Coordinación de Información y Estudios del Trabajo y la Dirección de Políticas de Empleo, Reconversión y Movilidad, en la elaboración de los términos de referencia de las consultorías de los estudios prospectivos identificación de barreras para acceso al trabajo y para los instrumentos de perfilamiento que identifique las habilidades para acceder al mercado laboral, previstos en el programa;
- Diseñar, implementar y regular las políticas de formación para el trabajo y certificación de competencias laborales;
- Identificar a los OCC y OEC que pueden brindar la formación para el trabajo y certificación de competencias laborales que responda a las necesidades del sector productivo;
- Habilitar a los operadores de formación para el trabajo y certificación por competencias laborales, y diseño de mallas curriculares y perfiles profesionales, esquemas e instrumentos de evaluación de acuerdo a la Norma del Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales vigente;
- Actualizar el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (CNCP), que contiene perfiles y esquemas de cualificación profesional de los diferentes sectores económicos;
- Establecer los mecanismos de evaluación de los Operadores de Capacitación Calificados (OCC) y Organismos Evaluadores de la Conformidad (OEC).

### **Coordinación de Información y Estudios de Trabajo**

- Supervisar, validar y apoyar en aspectos técnicos y metodológicos a la unidad requirente en la elaboración de términos de referencia para la contratación de las herramientas para fortalecer la identificación de brechas en el mercado laboral y servicios de orientación e información, del componente 1; y, las asistencias técnicas para levantamiento de información estadística del programa;
- Validar aspectos técnicos y metodológicos previo a la recepción de los productos de las herramientas para fortalecer la identificación de brechas en la mercado laboral y servicios de orientación e información del componente 1 y asistencias técnicas para levantamiento de información estadística del Programa;
- Proporcionar insumos estadísticos en el ámbito de trabajo y empleo requeridos por el Programa;
- Apoyar en el cumplimiento del procedimiento para acceso a la información de las bases de registros administrativos con entidades externas y que tengan relación con el Programa;
- Administrar el sistema de monitoreo de demanda laboral;

- Realizar la encuesta de demanda laboral y validar técnica y metodológica los estudios prospectivos;
- Analizar y difundir los resultados de la encuesta de demanda laboral del Programa;
- Apoyar al Programa en la definición de parámetros para la gestión de información que permita el reporte de indicadores.

### **Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica**

- Realizar el seguimiento a la ejecución física y presupuestaria del proyecto de inversión “Compromiso por el Empleo”;
- Realizar las gestiones oportunas ante el ente rector de la planificación, según las necesidades generadas en el ciclo del Proyecto de Inversión, previa solicitud de la Gerencia del Proyecto y/o Subsecretaría de Empleo y Salario;
- Coordinar con el Programa la elaboración y actualización de los sistemas y herramientas de planificación institucional;
- Aprobar las reformas y modificación presupuestarias en el marco del Programa;
- Apoyar metodológicamente a la Unidad Requirente y la Dirección del Servicio Público de Empleo en la elaboración de los requerimientos para el levantamiento y actualización de procesos del modelo de operación del SPE con enfoque de género.

### **Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

- Supervisar, validar y apoyar a la unidad requirente en la elaboración de términos de referencia para la contratación de las actividades de consultoría e inversiones tecnológicas contempladas en el Programa;
- Coordinar con el Programa y gestionar ante el Ministerio de Telecomunicaciones (MINTEL) la generación o actualización de los avales requeridos en el Portal de Compras de Tecnologías de la Información requeridos por el Programa;
- Supervisar y validar la instalación, configuración, comunicación y puesta en marcha de la infraestructura tecnológica en el Centro de Datos que se determine para este fin;
- Participar en el comité de recepción en coordinación con la Dirección del Servicio Público de Empleo y la Subsecretaría de Cualificaciones y Gestión Artesanal para el software desarrollado para el Servicio Público de Empleo, conforme a los lineamientos indicados en la Gestión de la recepción de software de terceros;
- Supervisar y validar la arquitectura de Desarrollo Web, DEVOPS, integración continua, seguridad informática, interoperabilidad y pruebas de carga de estrés;
- Supervisar y validar la instalación y configuración de los ambientes de desarrollo, pruebas, capacitación y producción necesarios para el despliegue del software en sus diferentes etapas.

**Coordinación General Administrativa Financiera**

- Coordinar la atención a los trámites requeridos por el Programa, entre las diferentes Direcciones que conforman la Coordinación General Administrativa Financiera;
- Gestionar a través de la Dirección Financiera, de forma oportuna la solicitud y registro de reformas, avales y certificaciones presupuestarias, pagos y transferencias a SECAP u otro operador calificado para el cumplimiento de la programación del proyecto (POA).

**Dirección Financiera**

- Actuar como autorizador de pago;
- Cumplir los procedimientos establecidos en este documento para la gestión de pagos de las actividades contempladas en los Componentes según el Anexo Único del Contrato de Préstamo y los Convenios No Reembolsables para Inversión;
- Gestionar oportunamente la solicitud y registro de reformas, avales y certificaciones presupuestarias para todas las adquisiciones del Programa, incluidas las transferencias al SECAP u otro operador calificado, cuando corresponda para el cumplimiento de la programación del proyecto (POA) en el sistema de administración financiera.
- Efectuar el proceso de control previo al compromiso, al devengado (reconocimiento y registro del gasto), y previo al pago;
- Entregar de forma oportuna la información solicitada por el Gerente de la UEP, respecto a auditorías financieras y documentación de respaldo de expedientes de contratación que reposen en sus archivos.
- Entregar los reportes solicitados por la Gerencia, generados en el sistema financiero nacional.

**Dirección de Administración de Talento Humano**

- Llevar los procesos de selección de personal requeridos por el Programa. Emitir los informes técnicos pertinentes para la contratación del personal a cargo del programa;
- Brindar asistencia y monitorear el cumplimiento de la jornada laboral del personal del Programa.

**Dirección Administrativa**

- Registrar los bienes al Sistema de Bienes y Existencias del sistema de administración financiera del Estado (e-SBYE29);

---

<sup>29</sup> El Módulo de Inventarios del Sistema y Bienes y existencias para el registro de adquisiciones, donaciones, trasposos u otras formas de ingreso y egreso de inventarios (existencias), con el objeto de mantener un registro actualizado de los ingresos y consumos.

- Apoyar en la importación y trámites aduaneros para bienes que se contraten con proveedores internacionales;
- Asesorar en temas de desaduanización de bienes durante las diferentes etapas de contratación de los procesos de adquisición;
- Apoyar a los Administradores de Contrato y Técnicos afines designados por el autorizador de gasto, para el acompañamiento en la recepción de bienes;
- Apoyar con la gestión de la logística requerida para la gestión del proyecto en territorio.

**Coordinación General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces**

- Revisar y emitir oportunamente los proyectos de Convenios Interinstitucionales y Contratos con operadores privados, para la implementación del Programa en base a la normativa legal vigente y el Contrato de Préstamo No. 5774/OC-EC y los Convenios de Financiamiento No Reembolsable para Inversión No. 5778/GR-EC, y No. GRT/CN-20261-EC;
- Revisar los proyectos de resoluciones de: inicio, adjudicación, cancelación, desierto; Contratos, Convenios Interinstitucionales, entre otros instrumentos legales en el ámbito de sus competencias, que se requieran para la ejecución del Programa.

**Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales**

- Articular las acciones del Programa con las demás intervenciones previstas por el MDT con financiamiento de otros organismos multilaterales.
- Acompañar a la Subsecretaría de Empleo y Salarios, y la UEP, en la implementación de acciones requeridas ante el BID y demás organismos multilaterales involucrados y/o que se adhieran, para la ejecución del Programa.

**Dirección de Comunicación**

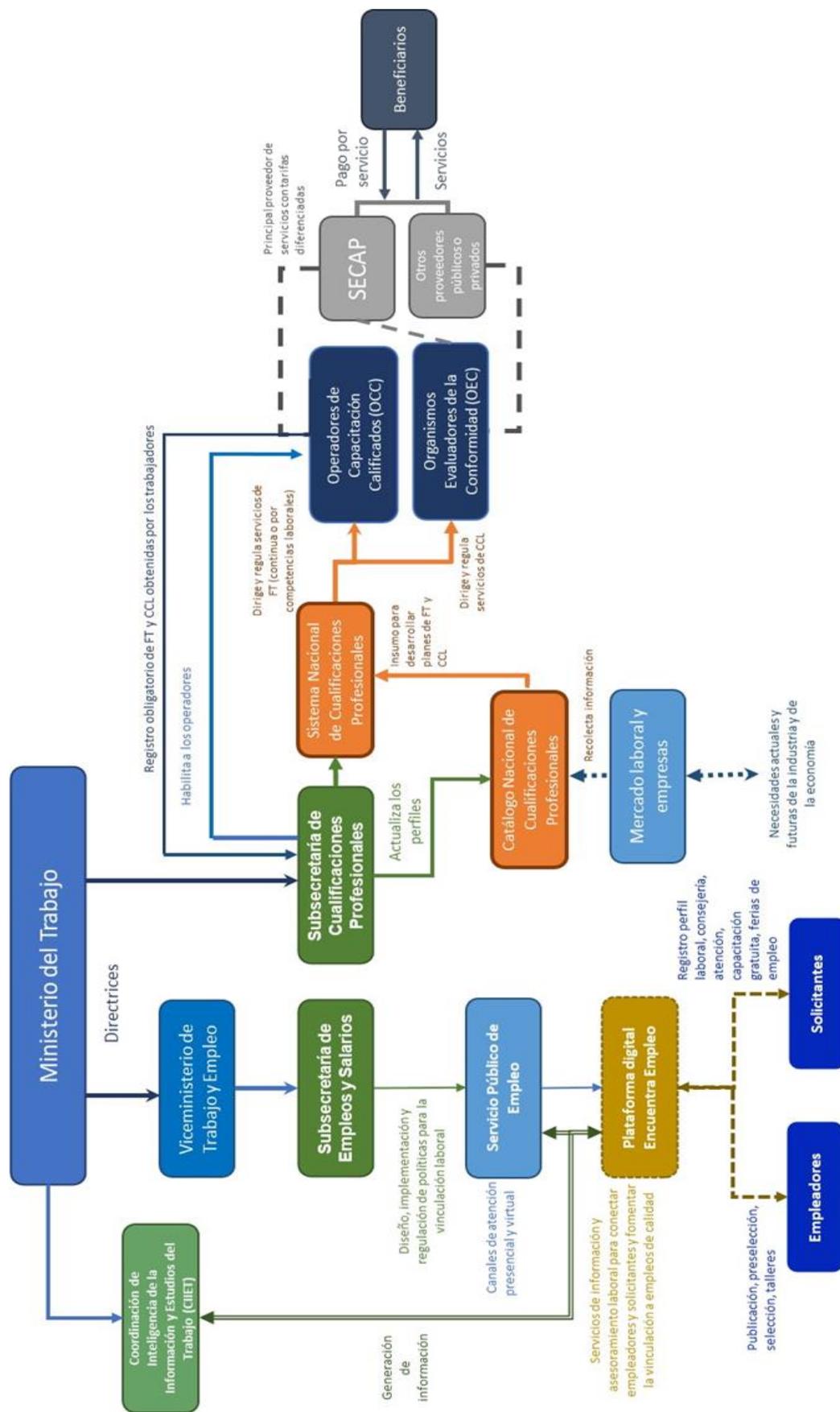
- Supervisar, validar y apoyar a la unidad requirente en la elaboración de términos de referencia para la contratación de la estrategia de comunicación del proyecto y difusión de los procesos de vinculación laboral y de CCL y FT;
- Gestionar la aprobación ante la Secretaría General de Comunicación los artes y productos para la estrategia de comunicación del Programa y difusión del Servicio Público de Empleo y los procesos de CCL y FT.

A continuación, se presentan las principales funciones de los principales actores externos relacionados con la ejecución del Contrato de Préstamo y los Convenios de Financiamiento No Reembolsables para la Inversión:

Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveer información estadística sobre empleo y demanda laboral.</li> </ul>
Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional (SECAP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar servicios de formación para el trabajo y certificación por competencias de las actividades a</li> </ul>

	financiar por el Componente 2 de la operación según lo acordado en el Convenio entre las partes.
Institutos técnico-tecnológicos e Instituciones de Educación Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveer formación para el trabajo y/o certificación por competencias laborales en base a competencias laborales identificadas en su rol como OCC y OEC, autorizados por la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales y Gestión Artesanal.</li> </ul>
Operadores de capacitación calificados (OCC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar los servicios de formación para el trabajo establecidos en el Programa mediante convenios interinstitucionales o contratos que cumplan con las políticas de adquisiciones del Banco.</li> </ul>
Organismos evaluadores de la conformidad (OEC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar procesos de certificación de competencias laborales a personas naturales mediante convenios interinstitucionales o contratos que cumplan con las políticas de adquisiciones del Banco.</li> </ul>
Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveer información del sector productivo, referente a las temáticas que aborda el Programa.</li> </ul>
Cámaras empresariales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveer información de necesidades laborales.</li> <li>• Participan en talleres de acercamiento con el sector productivo del Componente 3 del Programa.</li> <li>• Participación en las mesas técnicas para la definición de la pertinencia de los sectores a recibir servicios de formación para el trabajo o certificación de competencias.</li> </ul>
Gobiernos Autónomos Descentralizados (GADs) y Gobernaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar oportunidades laborales en el territorio y contribuir a la generación de los estudios identificados en el Programa.</li> </ul>
Comité de Coordinación de Empleos Verdes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la identificación de competencias requeridas en el mercado laboral vinculadas a empleos verdes y con enfoque de género.</li> <li>• Apoyar en la identificación de sectores con potencial para la creación de empleos verdes.</li> <li>• Contribuir a la coordinación con el sector productivo y los centros de formación para la identificación de demanda laboral para la promoción de empleos verdes.</li> </ul>
Secretaría de Pueblos y Nacionalidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveer información de necesidades laborales, de capacitación y certificación de pueblos y nacionalidades indígenas.</li> </ul>
Consejo de Educación Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveer información y fomentar la creación de carreras y especializaciones de educación formal en base a las necesidades laborales del país.</li> <li>• Coordinar acciones con la UEP en el marco del programa Clusters Académicos para identificar las necesidades de formación del sector productivo.</li> </ul>
Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las acciones para la inclusión de personas en movilidad humana.</li> </ul>

# Flujograma de relacionamiento entre los distintos actores tanto internos como externos en la implementación del Programa



#### 10.4. Funciones y responsabilidades de la unidad ejecutora del programa

A continuación, se presentan las principales responsabilidades de la UE:

##### 10.4.1. Equipo de Gestión (EG)

El EG será contratado como consultor individual conforme las Políticas de Adquisiciones del Banco.

Previo a su contratación, se observará si los profesionales del EG fueron: i) contratados por el OE durante el periodo de reconocimiento de gastos y mediante un proceso análogo a las políticas de Adquisiciones del BID aceptado por el Banco, ii) los profesionales seleccionados cumplen con el perfil establecido en el ROP y iii) tengan una evaluación de desempeño favorable. En tal caso, el OE podrá solicitar al Banco sustituir los contratos o generar nuevos contratos para continuidad de servicios con el MDT en base a una certificación presupuestaria con el financiamiento del Contrato de Préstamo No.5774/OC-EC mediante Selección Directa (SD) de acuerdo a lo establecido en la Política [GN-2350-15](#).

- **Gerente de proyecto**

***Detalle general del cargo:** Responsable de gestionar y coordinar adecuadamente la implementación y ejecución de los programas financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo el MDT de acuerdo con lo estipulado en el Contrato de Préstamo No. 5774/OC-EC y los Convenios de Financiamiento No Reembolsable para Inversión No. 5778/GR-EC, y No. GRT/CN-20261-EC, asegurando el cumplimiento de presupuestos, cronogramas, calidad y satisfacción de los interesados.*

El Gerente será responsable de la ejecución de todos los productos establecidos en el Contrato de Préstamo No. 5774/OC-EC y los Convenios de Financiamiento No Reembolsable para Inversión No. 5778/GR-EC, y No. GRT/CN-20261-EC y tendrá las siguientes funciones:

- Coordinar, Ejecutar y Desarrollar las actividades del Programa en el marco del Contrato de Préstamo No. 5774/OC-EC y los Convenios de Financiamiento No Reembolsable para Inversión No. 5778/GR-EC, y No. GRT/CN-20261-EC 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, considerando actividades para incluir a la población en condición de movilidad humana;
- Coordinar, gestionar, supervisar y ejecutar la planificación integral del Programa; la gestión financiera, Plan de Adquisiciones; de riesgos, de comunicación, de

seguimiento, monitoreo y control; la evaluación y los sistemas de información y archivo de acuerdo con las necesidades de ejecución del Programa para alcanzar los objetivos propuestos;

- Dirigir, verificar y supervisar al Equipo Técnico y Equipo de Gestión del Programa respecto a las actividades que debe desempeñar cada uno conforme a sus perfiles, actividades y obligaciones de acuerdo con el contrato suscrito y para el inicio del proceso de contratación de acuerdo con las herramientas de gestión para asegurar la consistencia e integralidad de la información y la correcta ejecución de sus actividades;
- Implementar las acciones adecuadas para la ejecución del Programa ante la presencia de cuellos de botella o materialización de riesgos que afecten el desempeño del mismo;
- Coordinar la gestión del Programa, la presentación de la información, documentación y reportes requeridos por las autoridades del Ministerio del Trabajo respecto de las actividades relacionadas con el programa, en los plazos y estructuras previstas en las normas que rigen la ejecución del programa;
- Coordinar y gestionar las solicitudes de asignación de los recursos y del presupuesto asignado para la ejecución integral del Programa, incluyendo los avales necesarios requeridos para las contrataciones;
- Conformar un comité de recepción en coordinación con la Dirección del Servicio Público de Empleo, la Subsecretaría de Cualificaciones y Gestión Artesanal y la Dirección de Tecnología de la Información para el software desarrollado para el Servicio Público de Empleo, conforme a los lineamientos indicados en la Gestión de la recepción de software de terceros;
- Revisar y aprobar los Informes Financieros consolidados del Programa, elaborados por el Especialista Financiero del (EDG);
- Solicitar a la máxima autoridad o su delegado la autorización para la contratación del personal de la UEP en las modalidades contractuales previstas en las políticas de adquisiciones del BID, que sean necesarios para la ejecución cabal del Programa; así como, la suscripción de adendas a dichos contratos; y/o la terminación de la relación contractual;
- Gestionar con la Coordinación General Administrativa Financiera, todos los temas relacionados con el talento humano, de quienes se encuentren en el marco del Programa;
- Aprobar toda la documentación necesaria para la fase preparatoria y precontractual de los procesos de adquisiciones y/o contrataciones constantes en el Plan de Adquisiciones del Programa que se encuentra vigente, dicha actividad debe realizarse de manera coordinada con las unidades administrativas/operativas correspondientes del Ministerio;

- Elaborar y/o reformar el Plan Anual de Inversiones (PAI) y el Plan de Adquisiciones del Programa y solicitar sus reformas a la Coordinación General Administrativa Financiera y Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica;
- Coordinar con otras instituciones y/o Unidades Administrativas al interno del MDT las actividades del Programa para lograr el cumplimiento del cronograma, metas y resultados.
- Las demás funciones en el ámbito de adquisiciones que le sean asignadas por el Gerente del Proyecto de acuerdo con el objeto del proyecto

### Resultados mínimos:

- I. Informes de gestión del Programa a su cargo, suscritos en base al avance para el cumplimiento de productos y resultados;
- II. Matriz de seguimiento y cumplimiento a los procesos y actividades a su cargo para la implementación del Programa en los tiempos establecidos en la planificación;
- III. Presentaciones, informes requeridos por la Subsecretaría de Empleo y Salarios para presentación a las autoridades, Ministerio de Economía y Finanzas y Banco Interamericano de Desarrollo;
- IV. Expedientes completos de las contrataciones del Programa.

- **Especialista de Adquisiciones**

**Detalle general del cargo:** Responsable de aplicar y dar cumplimiento a las Normas, Políticas y Procesos de Adquisiciones y Contrataciones establecidos para la ejecución del Programa y, que se detallan en el Contrato de Préstamo, las Políticas del Banco y el Presente Reglamento Operativo, de forma oportuna de acuerdo con las herramientas de gestión.

El especialista en adquisiciones contará con las siguientes funciones:

- Elaborar, cargar y editar el Plan de Adquisiciones, cuando lo requiera y de forma oportuna en la Portal de servicio al cliente de las actividades a ejecutarse por el OE para aprobación del Gerente y posterior envío al BID, así como la Programación Anual de la Planificación del Programa;
- Preparar los documentos de licitación en base a los insumos de las otras áreas del Ministerio;
- Efectuar un análisis de identificación y mitigación de riesgos asociados a los procesos de adquisiciones y coordinar la elaboración de una estrategia de adquisiciones por cada contratación;
- Los determinados en la Sección 5, sección C, de la Gestión de Adquisiciones de

este documento;

- Socializar los procedimientos de contratación con los demás miembros involucrados en los procesos;
- Atender quejas, protestas dentro de los plazos en el ámbito de los procesos de adquisiciones y coordinarlos con el Banco y los demás miembros involucrados relacionados al Programa;
- Gestionar las contrataciones en las plataformas de información para adquisiciones que indique el BID;
- Efectuar y coordinar los procedimientos de contratación, verificar la documentación preparatoria y supervisar la ejecución precontractual y contractual para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultorías de acuerdo con las políticas del BID;
- Efectuar la publicación, finalización o liquidación de los procedimientos de adquisiciones del Programa de acuerdo con las políticas del BID;
- Apoyar en el proceso de revisión de los términos de referencia o especificaciones técnicas para los procesos de contratación planificados;
- Coordinar con la Dirección Administrativa de la Institución el plan de mantenimiento de bienes muebles, siniestralidad de bienes, constataciones físicas, codificación de inventarios, provisiones, suministros y materiales, entre otros del Programa;
- Verificar, previo a iniciar cualquier proceso de contratación que se encuentren registrados en el Plan de Adquisiciones aprobados y emitir el certificado/documento respectivo para incluir en el expediente de cada contratación;
- Revisar previo al inicio de cada adquisición que el expediente se encuentre completo y de acuerdo con los procedimientos y requisitos establecidos;
- Realizar y gestionar los procesos de adquisiciones hasta su culminación con el cierre del contrato, así como un control especial sobre ellos;
- Revisar y apoyar, conforme en el ámbito de su competencia, respecto a la estimación del presupuesto referencial conforme lo establecen las Políticas del Banco, cuadros comparativos y análisis de precios y costos para la elaboración y/o actualización de los valores referenciales de las obras, bienes, servicios y consultorías a contratar;
- Acompañamiento para recopilación de documentos habilitantes para contratos, protocolización y domiciliación;
- Elaborar y actualizar el Plan de Adquisiciones y/o de Contrataciones, cuando lo requiera y de forma oportuna de las actividades a ejecutarse por el Proyecto para aprobación del Gerente de Proyecto;
- Verificar, previo a iniciar cualquier proceso de contratación que se encuentren registrados en el Plan de Adquisiciones y/o Contrataciones aprobados y emitir el certificado/documento respectivo para incluir en el expediente de cada contratación.

- Revisar previo al inicio de cada adquisición y/o contratación que el expediente se encuentre completo y de acuerdo con los procedimientos y requisitos establecidos;
- Realizar y gestionar los procesos de adquisiciones y/o contrataciones hasta su culminación con el cierre del contrato, así como un control especial sobre ellos;
- Revisar y apoyar, conforme en el ámbito de su competencia, respecto a la elaboración de estudios de mercado, cuadros comparativos y análisis de precios y costos para la elaboración y/o actualización de los valores referenciales de las obras, bienes, servicios y consultorías a contratar;
- Las demás funciones en el ámbito de adquisiciones que le sean asignadas por el Gerente del Proyecto de acuerdo con el objeto del proyecto.
- Las demás funciones en el ámbito de adquisiciones que le sean asignadas por el Gerente del Proyecto de acuerdo con el objeto del proyecto

**Resultados mínimos:**

- I. Plan de adquisiciones actualizado y cargado en el Portal del Cliente del Banco.
- II. Informe del cumplimiento del Plan de adquisiciones, alertas y nudos críticos como insumo al informe semestral;
- III. Informe de capacitaciones realizadas a los miembros de los CTES sobre las Políticas de Adquisiciones y otras autoridades que los requieran;
- IV. Informe de la estrategia de adquisiciones de cada contratación que incluya como mínimo un análisis del tipo de contratación y posibles riesgos asociados con su medida de mitigación;
- V. No objeciones para los procesos ex ante en los tiempos establecidos en el PEP.
- VI. Informes de seguimiento a los procesos precontractual y contractual;
- VII. Borrador de resolución de inicio, desierto o cancelación y propuestas de borrador de contratos.

**• Especialista Financiero:**

**Detalle general del cargo:** Responsable de elaborar, evaluar, gestionar, coordinar y dirigir la programación financiera y ejecución presupuestaria del Programa financiado por el Contrato de Préstamo, en coordinación con la Dirección Nacional Financiera de del MDT.

El Especialista Financiero contará con las siguientes funciones:

- Realiza el seguimiento en el registro, consolidación y aprobación de las reformas, avales y reprogramaciones presupuestarias con la Dirección de Planificación e Inversión de la Institución;

- Realizar el control al presupuesto, Plan Anual de Planificación (PAP), Plan Anual de Inversiones (PAI) y prioridades determinadas por la Gerencia conforme a las disposiciones legales vigentes y elaborar el informe de situación presupuestaria del proyecto;
- Realizar el seguimiento con la Coordinación General Administrativa Financiera de la Institución, a la gestión de los pagos relacionados con las adquisiciones de bienes, obras y servicios del proyecto;
- Gestionar en coordinación con el Especialista de Planificación, Seguimiento y Monitoreo la programación y reprogramación presupuestaria del proyecto a nivel nacional, ante la Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica y Coordinación General Administrativa Financiera;
- Gestionar las modificaciones presupuestarias del proyecto a nivel nacional, que sean requeridas en coordinación con las áreas involucradas del MDT;
- Gestionar ante las áreas involucradas del MDT la elaboración y obtención de certificaciones de disponibilidad presupuestaria y avales presentes y futuras;
- Consolidar, preparar, mantener actualizado y presentar la programación del presupuesto, el Plan Financiero, los Informes financieros, y demás documentación e informes requeridos por el Gerente del Proyecto;
- Consolidar mensualmente la información de la ejecución financiera del Proyecto con los reportes proporcionados por el Ministerio y otras entidades, para preparar y presentar los informes requeridos;
- Conciliar mensualmente los recursos financieros ejecutados del Programa y sus saldos respectivos con los registros contables en e-SIGEF por cada componente del proyecto;
- Entregar información financiera oportuna y confiable al Gerente del Proyecto de acuerdo con los plazos estipulados;
- Solicitar a la Dirección Financiera los registros contables para generar los reportes contables del Programa;
- Mantener actualizado el archivo contable – financiero del Proyecto;
- Coordinar con el Especialista en Adquisiciones del EGP para determinar el flujo de caja requerido para las obligaciones de pago derivadas de los procesos de adquisiciones y/o contrataciones del Programa;
- Gestionar con la Dirección Financiera de la Institución y las entidades competentes la aprobación de las reformas presupuestarias que correspondan y la transferencia de recursos y espacios presupuestarios y otros trámites necesarios para la ejecución financiera del Programa;
- Elaborar y mantener actualizado el Plan Financiero Detallado según la Guía de Desembolsos para Programas financiados por el BID, así como el flujo de caja y la Conciliación de los recursos del Banco según los desembolsos realizados por el BID

- y el reporte por organismo y correlativo del e-SIGEF para la realización de los informes de progreso;
- Diseñar, elaborar y presentar para aprobación del Gerente, la Programación anual de desembolsos y las solicitudes de Justificación de Anticipo de Fondos y Anticipo de Fondos del Contratos de Préstamo y Convenios de Cooperación No Reembolsable para Inversión;
  - Elaborar los términos de referencia de las auditorías en coordinación con el BID y realiza un seguimiento para que la contratación de la misma se efectúe en los plazos establecidos en el Contrato de Préstamo y Convenio No Reembolsables para Inversión;
  - Elaborar y suscribir los Estados Financieros del Programa para las auditorías, para revisión y aprobación por parte del Contador de la institución;
  - Revisar y firmar los informes de auditoría;
  - Coordinar con las instancias respectivas dentro del MDT para la entrega de información oportuna a la firma auditora en el marco del cumplimiento del Contrato de Préstamo y los Convenios de Cooperación No Reembolsable para Inversión.
  - Las demás funciones en el ámbito de adquisiciones que le sean asignadas por el Gerente del Proyecto de acuerdo con el objeto del proyecto

#### **Resultados mínimos esperados:**

- I. Plan Financiero actualizado mensualmente;
- II. Solicitudes de reformas y/o certificaciones presupuestarias;
- III. Informe de justificación de fondos elaborada y firmada en cumplimiento con los tiempos estimados para los desembolsos para revisión del Gerente;
- IV. Términos de referencia de las auditorías aprobados;
- V. Informes y estados financieros firmados;
- VI. Informes de auditoría revisados para aprobación de autoridad competente.

- **Especialista en Planificación, Monitoreo y Seguimiento**

***Detalle general del cargo:*** Responsable de garantizar el cumplimiento de la planificación, monitoreo y seguimiento del Programa, de acuerdo con las herramientas de gestión.

El especialista de planificación, monitoreo y seguimiento cumplirá las siguientes responsabilidades:

- Evaluar y realizar seguimiento al avance de metas físicas y financieras del Programa de acuerdo con el Plan de Monitoreo y Evaluación y al PMR; así como, verificar que

la información de cumplimiento de hitos, metas y riesgos se encuentren reportadas adecuadamente en la herramienta de Gobierno por Resultados (GPR);

- Efectuar la consolidación de la documentación habilitante para la solicitud de reformas al Plan Anual de Inversiones – (PAI) en el ámbito del Programa;
- Coordinar y elaborar informes y reportes de cumplimiento de los indicadores de gestión, resultados e impacto de los componentes del Programa;
- Desarrollar el Plan Anual Planificación (PAP);
- Coordinar con el ET y EDG y las distintas áreas del Ministerio: (i) la planificación, coordinación técnica y ejecución de actividades del POA; (ii) el seguimiento al cumplimiento y avance de los productos y metas del Proyecto de acuerdo a la Matriz de Resultados; (iii) la preparación y actualización de las herramientas de gestión del Proyecto; (iv) la elaboración y presentación de los informes del Proyecto requeridos; (v) reuniones de seguimiento y avance de resultados, establecidas;
- Coordinar y poner en ejecución los sistemas de presentación de información, rendición de cuentas y monitoreo de las actividades, productos, resultados e impactos (indicadores) del Programa;
- Definir los formatos y herramientas de monitoreo del Programa;
- Coordinar y preparar sobre la base de la información suministrada por el resto de miembros del ET y EG lo siguiente: (i) monitoreo técnico, de adquisiciones, contrataciones y financiera del Programa en general; (ii) monitoreo de la postulación del presupuesto requerido en el PAI del año respectivo del Proyecto de Inversión y la actualización de información en el SIPeIP; (iii) monitorear los ajustes en el PAI o en la actualización de prioridad del Proyecto, cuando corresponda; (iv) preparar la Programación de uso de recursos para el siguiente año (PEP, POA, PA, PAC y Matriz de Riesgos actualizados con el detalle de los productos, contratos, inversiones y resultados a ser alcanzados);
- Elaborar los informes semestrales de avance y seguimiento del Programa, en base a la información proporcionada por el ET y EDG;
- Coordinar y supervisar el mantenimiento periódico de la información de avances físicos y presupuestarios para alimentar las herramientas que formen parte del Sistema de Monitoreo y Evaluación;
- Elaborar los términos de referencia de las evaluaciones del Programa, según se requiera.
- Supervisar la ejecución de las evaluaciones del programa;
- Revisar y firmar los documentos e informes de seguimiento y monitoreo que se generen durante la ejecución del Programa;
- Programar, organizar y supervisar técnicamente la evaluación del Programa.

- Las demás funciones en el ámbito de adquisiciones que le sean asignadas por el Gerente del Proyecto de acuerdo con el objeto del proyecto.

### Resultados mínimos:

- I. PEP actualizado mensualmente;
- II. Matriz de riesgos actualizada;
- III. PAP actualizado;
- IV. Informes semestrales en los plazos establecidos en el Contrato de Préstamo.
- V. Informe de cumplimiento de los tiempos establecidos en el PEP;
- VI. Informes de seguimiento y monitoreo del Programa elaborados y con firma de responsabilidad;
- VII. Actas de reunión de seguimiento y monitoreo con autoridades del MDT y Gerente;
- VIII. Presentaciones elaboradas sobre avance de la ejecución de las actividades contempladas en el Programa;
- IX. Términos de referencia de las evaluaciones del Programa.

**TABLA 5: PERFILES MÍNIMOS<sup>30</sup> DEL PERSONAL DEL EQUIPO DE GESTIÓN**

Miembro	Perfil Básico
<b>Gerente</b>	<p>Título profesional de tercer nivel en Administración de Empresas, Gestión del Talento Humano, Economía, Gestión de Procesos, Derecho, Afines. Preferentemente con título de cuarto nivel en las áreas de Administración de Empresas, Gestión del Talento Humano, Economía, Gestión de Procesos y/o Derecho Administrativo.</p> <p>Experiencia General: Acreditar al menos 8 años de experiencia desde la obtención del título de tercer nivel.</p> <p>Experiencia específica: Acreditar experiencia profesional específica de al menos 5 años después de la obtención del título de tercer nivel en trabajos relacionados en gestión de proyectos, gestión por procesos, ejecución de políticas de empleo y/o laboral, perfiles de cualificación profesional, manejo de base de datos, manejo de herramientas o datos estadísticos, gestión de proyectos financiados de preferencia con los organismos internacionales o multilaterales.</p>
<b>Especialista de</b>	Profesional con título de tercer nivel en Administración de Empresas,

<sup>30</sup> En el caso de que al momento de la contratación se requiera modificar los perfiles con el fin de mejorar los descritos en este documento para la adecuada implementación del programa, la firma autorizada ante el BID podrá proponer los cambios al Especialista Sectorial y deberá contar con su consentimiento previo a su contratación. Si el personal es contratado con recursos del financiamiento, el perfil deberá ser adecuado a los requerimientos del Banco en base a las políticas de adquisiciones; en cuyo caso, el Banco emitirá la no objeción a los perfiles y actividades incorporados en el Modelo de Invitación de Consultores Individuales, sin que sea necesaria la actualización del ROP.

<p><b>Adquisiciones</b></p>	<p>Economía, Ingeniería en Finanzas, Derecho; y, afines.</p> <p>Experiencia General: Acreditar al menos 6 años de experiencia desde la obtención del título de tercer nivel.</p> <p>Experiencia Específica: Acreditar experiencia profesional específica de al menos 4 años después de la obtención del título de tercer nivel en trabajos relacionados en Leyes y Reglamentos de Adquisiciones, Normativa de la Contraloría General del Estado y manejo de procesos administrativos en contratación de preferencia en proyectos financiados por los organismos internacionales o multilaterales.</p>
<p><b>Especialista Financiero</b></p>	<p>Profesional con título de tercer nivel en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Comercial y afines.</p> <p>Experiencia General: Acreditar al menos 6 años de experiencia desde la obtención del título de tercer nivel.</p> <p>Acreditar experiencia profesional específica de al menos 4 años después de la obtención del título de tercer nivel en trabajos relacionados en Normativa presupuestaria, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, coordinación de procesos presupuestarios y gestión financiera de preferencia en proyectos financiados los organismos internacionales o multilaterales.</p>
<p><b>Especialista Planificación, monitoreo y seguimiento</b></p>	<p>Profesional con título de tercer nivel en Administración de Empresas, Economía y afines.</p> <p>Experiencia General: Acreditar al menos 6 años de experiencia desde la obtención del título de tercer nivel.</p> <p>Experiencia Específica: Acreditar experiencia profesional específica de al menos 4 años después de la obtención del título de tercer nivel en trabajos relacionados en Evaluación y Planificación de proyectos, Sistemas de seguimiento de preferencia en proyectos financiados por los organismos internacionales o multilaterales.</p>

**10.4.2. Equipo Técnico (ET)**

El perfil, grado ocupacional y función del personal técnico que conformará la UEP se basa en el Manual de Clasificación de puestos del MDT y aplicará la remuneración establecida para cada grado ocupacional determinado, en cumplimiento de la Disposición General segunda del Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2017-0163, de 29 de diciembre de 2017.

En relación a la distribución del personal técnico a nivel desconcentrado, se deberá contar con aproximadamente doce profesionales localizados en la Región Amazónica del país. Este criterio será verificado en el proceso de contratación del personal.

El proceso de contratación del personal técnico bajo Políticas de Adquisiciones del Banco se encontrará detallado en un anexo a este documento, una vez que cuente con la no objeción del Banco.

## **11. ASPECTOS PARTICULARES DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA**

### **11.1. Reconocimiento de gastos**

Sujeto a los requerimientos del Contrato de Préstamo el MDT podrá ejecutar gastos necesarios para el Programa con sus recursos, los cuales podrán ser reconocidos por el Banco como gastos elegibles relacionados con la operación entre el 9 de marzo de 2023 y el 10 de agosto de 2023, y hasta por un monto de US\$2.150.000 y presentarlos una vez alcanzada la elegibilidad de la operación para examen, revisión del Banco y posterior reembolso con cargo al financiamiento. Los gastos elegibles son:

- Personal del Unidad Ejecutora del Programa
- Personal técnico y operativo a nivel central
- Estudios
- Formación para el trabajo y certificación por competencias laborales
- Tecnología

### **11.2. Priorización de beneficiarios**

La priorización de beneficiarios se realizará dentro de los grupos de atención prioritaria (GAP) y su situación de vulnerabilidad de acuerdo con las agendas nacionales de desarrollo.

En la fase de ejecución, se elaborará un manual de priorización de beneficiarios que deberá contar con el pronunciamiento favorable del Banco previo a su aplicación. El documento se anexará al ROP y cualquier modificación deberá ser coordinada con el Banco de forma previa.

### **11.3. Priorización de sectores para los procesos de formación para el trabajo y certificación de competencias**

Las áreas priorizadas, a la fecha, en el marco de la operación son: construcción, transporte sostenible, energías renovables y economía circular, pudiendo incorporar otros sectores según los resultados de la encuesta de habilidades y los estudios prospectivos. Por otro lado, la formación para el trabajo/certificaciones por competencias laborales son consideradas pertinentes cuando responden a las demandas del sector productivo en sectores priorizados. Una lista de estos programas será definida por el MDT en coordinación entre el sector productivo dentro del primer año de ejecución.

#### 11.4. Selección de proveedores de capacitación y certificación

La operación contempla la contratación de proveedores públicos y privados para los procesos de capacitación y certificación en base al cumplimiento de las Políticas de Adquisiciones del Banco. En el caso de contratar proveedores de naturaleza privada o pública se deberán establecer los mecanismos de contratación en coordinación con el Banco.

Todos los OCC y OEC, públicos y privados, deben haber pasado por el proceso de calificación o reconocimiento según la normativa vigente en el MDT. La normativa para la calificación de OCC se encuentra disponible en <https://www.trabajo.gob.ec/calificacion-de-operadores-de-capacitacion/> y la normativa para el reconocimiento de OEC en el siguiente link: <https://www.trabajo.gob.ec/reconocimiento-de-organismos-certificadores/>.

Se establecen criterios estratégicos de selección de operadores para garantizar que la implementación del Programa de formación para el trabajo sea el adecuado. Los criterios de mayor relevancia a la hora de evaluar al OCC se detallan a continuación:

- a) **Experiencia específica** en la temática específica de la formación para el trabajo o certificación de competencias laborales;
- b) **reactividad de la institución**, es decir, capacidad de la entidad de ser proactiva y de responder prontamente a los requerimientos que van surgiendo; y
- c) **potencial de ser socios estratégicos**, esto implica que la entidad acredite experiencia de trabajo con actores relevantes del sector específico en el que se hará la capacitación.

Otros criterios de relevancia a considerar son:

- Área de formación,
- Experiencia con grupos vulnerables, específicamente con los grupos con mayores barreras de acceso al empleo de calidad definidos en la operación,
- Página web operativa,
- Capacidad de gestión para transferencias que recibirá del MDT.

El detalle del procedimiento para la selección de proveedores de capacitación y certificación se adjuntará en un documento que deberá contar con el pronunciamiento del Banco previo su aplicación. El documento se anexará al ROP y cualquier modificación deberá ser coordinada con el Banco de forma previa.

### **11.5. Adquisición de Equipamiento tecnológico**

Para las adquisiciones de equipamiento tecnológico establecidas en el PA aprobado, se gestionará bajo las políticas de adquisición del BID y se buscarán los mecanismos más ágiles que garanticen la ejecución oportuna de los procesos de contratación.

Previo al inicio de los procesos de contratación, el Gerente deberá coordinar con la Dirección de Tecnología en el caso de requerir aval de alguna institución de control e incluirlo dentro del PEP.

Para garantizar el mantenimiento adecuado de los equipos, se deberá considerar dentro de los documentos precontractuales y contractuales lo relacionado con el mantenimiento preventivo de los bienes adquiridos por el proyecto durante la garantía técnica.

### **11.6. Aspectos ambientales y sociales**

De acuerdo con el Marco de Política Ambiental y Social (MPAS), la operación fue clasificada como Categoría "C", ya que se espera que cause impactos ambientales o sociales negativos mínimos o nulos<sup>31</sup>.

La operación está alineada con el MPAS y todas las Normas de Desempeño Ambiental y Social (NDAS) aplicables.

---

<sup>31</sup> Esta clasificación podrá revisarse en el caso que haya cambios en las actividades que puedan representar un cambio en el riesgo social y/o ambiental del programa.

## 12. ANEXOS

### **Anexo 1: RIESGO DE INTEGRIDAD E IMPACTO REPUTACIONAL**

El propósito de este anexo es ofrecer orientación al Organismo Ejecutor sobre acciones y medidas que puede implementar para la gestión de riesgos de integridad<sup>32</sup> durante la ejecución de los programas a su cargo en materia de manejo de conflictos de interés, debida diligencia de integridad y conformación de comités de evaluación. OII sugiere que todos los mecanismos que se describen a continuación sean tomados en cuenta y se incorporen a los reglamentos operativos de los programas que sean financiados por el BID.

#### **Manejo de Conflictos de Interés**

Esta sección describe el proceso para el Manejo de Conflictos de Interés en actividades financiadas con recursos del BID. El objetivo es orientar a los participantes del Programa acerca de cómo proceder en estas situaciones.

Los pasos descritos a continuación no reemplazan las normas legales nacionales aplicables a esta materia. El procedimiento para identificar, manejar y mitigar los riesgos de integridad comprende cinco pasos, identificación, valoración, mitigación, divulgación y archivo.

#### **I. Definición**

Para propósitos del Programa, un conflicto de interés se genera cuando intereses privados (de cualquier naturaleza) se contraponen a los intereses del Programa, según lo acordado por el Prestatario y el Banco.

Los intereses privados a los que se hace referencia incluyen intereses personales, pecuniarios o financieros que puedan generar un beneficio personal directo o indirecto (no necesariamente económico). Las relaciones familiares y personales, las afiliaciones/asociaciones personales y políticas, y los empleos anteriores y subsiguientes, pueden generar un conflicto de interés si éstos llegan a influir de manera indebida las decisiones y/o acciones de las partes que tienen responsabilidad en el Programa o el desempeño de las actividades financiadas por el Banco.

Un conflicto de interés puede presentarse en cualquier etapa del ciclo de proyecto; desde la preparación de la contratación, hasta la ejecución del contrato. Los conflictos pueden surgir tanto por el lado del oferente/contratista como por el lado de los miembros del equipo encargado de implementar y gestionar el proyecto dentro de la Unidad Ejecutora (UE), incluyendo a los Comités Evaluadores.

---

<sup>32</sup> Actividades y medidas para identificar, analizar, evaluar, atender y monitorear riesgos de integridad con el propósito de prevenir que estos riesgos se materialicen o mitigar su impacto.

En toda ocasión en que se suscite un conflicto de interés potencial, los intereses del Programa deberán prevalecer sobre intereses privados. Un conflicto de intereses aparente puede ser tan grave como uno real.

## II. Identificación

Las siguientes son algunas situaciones que en ausencia de medidas de mitigación podrían presentar un conflicto de interés para un oferente, candidato, consultor, contratista o funcionario de la UE. La lista presentada no es exhaustiva y se recomienda estar alerta ante todas las posibles circunstancias que pudieran generar un conflicto de interés real o aparente.

De acuerdo con las Políticas de Adquisiciones del Banco, las partes que participen en una actividad financiada por el Banco tienen la obligación de revelar las situaciones que pueden generar un conflicto de interés. De tal manera, cuando un oferente, candidato, consultor o contratista confronte este tipo de situación deberá notificar oficialmente a la UE. Si se trata de un miembro de la UE, éste(a) deberá notificar cualquier posible conflicto de interés al director de la UE. En el caso del director de la UE, éste(a) deberá reportar la situación directamente al Jefe del Equipo de Proyecto. Los conflictos de intereses revelados deberán ser comunicados al Banco para que se determine si han sido resueltos a su satisfacción.

### A. Oferentes, Proponentes, Contratistas o Consultores Individuales.

Los consultores individuales, oferentes y contratistas deberán revelar las situaciones que pueden presentar un conflicto de interés durante todas las etapas del proceso de contratación, desde la presentación de ofertas o propuestas, hasta la ejecución y evaluación.

Los consultores individuales deben completar la Certificación de Elegibilidad y de Integridad del Banco. La declaración debe ser actualizada si durante cualquier etapa de la implementación del contrato surge un conflicto de interés (real o aparente).

1. **Consultores Individuales**<sup>33</sup>. Un consultor o candidato a consultor tendrá un conflicto de interés, real o aparente, si:
  - a. Mantiene simultáneamente más de un contrato financiado con diferentes fuentes de financiamiento del Programa (e.g. recursos del Banco, de una compañía contratista del Programa; de la Unidad Ejecutora).
  - b. Ha participado directamente o participará en una operación que se encuentra vinculada a la contratación de los servicios de consultoría objeto de este contrato.
  - c. Tiene una relación de trabajo o familiar con algún miembro del personal de la UE; del personal del Prestatario; del Organismo Ejecutor del Proyecto o del Beneficiario de

---

<sup>33</sup> Si el consultor ha sido empleado del Banco dentro de los cuatro (4) años anteriores a la fecha de la consultoría en cuestión se deberá informar al Jefe del Equipo de Proyecto para que consulte con la Oficina de Ética del Banco si esa consultoría podría resultar en un conflicto de interés.

una Cooperación Técnica que esté directa o indirectamente involucrado de cualquier manera con: (i) la preparación de los Términos de Referencia (TR) de este contrato; (ii) el proceso de selección de dicho contrato; o (iii) la supervisión de dicho contrato.

2. **Empresas.** Las empresas a las que les será adjudicado un contrato para la realización de obras, provisión de bienes o servicios tendrán un conflicto de interés, real o aparente, si:
- a. Ellas, sus afiliadas o personal clave ofrecido proveyeron servicios de consultoría para la preparación del proyecto en cuestión o su objeto esté directamente relacionado con los servicios de consultoría de preparación.
  - b. Fueron consultadas durante la fase de diagnóstico e identificación de necesidades para la preparación de las especificaciones técnicas y otros documentos que se están utilizando en los documentos de licitación.
  - c. Alguno de sus socios mayoritarios, empleados en posiciones clave o personal ofrecido en la propuesta tiene una relación familiar con personal de la UE, el Organismo Ejecutor o el Prestatario.
  - d. Están, o han estado asociados, con una firma o con cualquiera de sus afiliados que haya sido contratada por la UE, el Organismo Ejecutor, el Prestatario o el Banco para la prestación de servicios de consultoría relacionados a la preparación del diseño, las especificaciones técnicas y otros documentos que se utilizarán en la licitación para la adquisición de los bienes objeto de la licitación, o presentan más de una oferta en dicho proceso licitatorio.
  - e. Tiene socios mayoritarios en común y/o el mismo representante legal que otros participantes en el proceso licitatorio, recibe o ha recibido algún subsidio directo o indirecto de cualquiera de los otros oferentes, o tiene una relación mutua, directa o a través de terceros en común, que les permita tener acceso a información sobre la oferta de otro oferente.
  - f. Está o ha estado asociada, directa o indirectamente, con una firma o con cualquiera de sus afiliados, que ha sido contratada por el Contratante para la prestación de servicios de consultoría para la preparación del diseño, las especificaciones y otros documentos que se utilizarán en la licitación para la contratación de las obras objeto de los Documentos de Licitación.
  - g. Puede influir sobre la licitación en cuestión o sobre las decisiones del Contratante respecto de ese proceso de licitación.
  - h. Participa en más de una oferta en este proceso de licitación.
  - i. Ha estado afiliada a una empresa o entidad que el contratante o el Prestatario haya contratado o haya propuesto contratar en calidad de Ingeniero o Supervisor para el contrato.
  - j. Posteriormente participará como oferente de bienes, obras o servicios que resulten o estén directamente relacionados con el contrato en cuestión.
  - k. Si posteriormente planea contratar un miembro de la UE en cualquier capacidad.
  - l. En el caso de un contrato de provisión de servicios diferentes a consultoría o bienes, alguno de sus socios mayoritarios, empleados en posiciones clave o personal ofrecido en la propuesta tiene una relación familiar con algún beneficiario directo de esos bienes o servicios.

**3. Unidad Ejecutora de Proyecto.** Un miembro de la UE, incluyendo a miembros de Comités Evaluadores, tiene un conflicto de interés, real o aparente si:

- a. Tiene o ha tenido una relación familiar, personal, laboral o financiera con un oferente, alguno de sus socios mayoritarios o de su personal clave que esté presentándose a un proceso de licitación particular.
- b. Tiene o ha tenido una relación familiar, personal, laboral o financiera con un contratista, alguno de sus socios mayoritarios o de su personal clave que esté ejecutando un proyecto financiado con recursos del Programa.
- c. Tiene una relación laboral, personal cercano o de familia con algún otro miembro del personal de la UE, del Organismo Ejecutor del Proyecto o del personal del Prestatario que tengan influencia sobre las decisiones del Programa.
- d. Tiene una relación familiar con algún beneficiario directo de los bienes, obras o servicios diferentes de consultoría que son objeto de un contrato financiado con recursos del Programa.
- e. Después de haber sido miembro de la UE, es contratado por una empresa que reciba financiación del Programa.

Es importante mencionar que el mentir, tergiversar u ocultar deliberadamente una situación que pudiese generar un conflicto de interés puede constituir una práctica prohibida (i.e. fraude) tal y como lo definen las Políticas de Adquisiciones del Banco y puede ser objeto de una sanción por parte del Sistema de Sanciones del Grupo BID.

### III. Valoración

En esta etapa se debe determinar si la situación revelada puede afectar negativamente la calidad de las obras, bienes o servicios financiados con recursos del Programa o afectar negativamente el principio de competencia establecido en las políticas de adquisiciones del Banco.

La valoración de la situación deberá realizarse por un grupo de personas que será convocado para tal propósito. Idealmente deberá participar el Gerente de la UE, el Especialista Financiero y el Especialista de Adquisiciones. Si alguna de estas personas es quien se encuentra en la situación de potencial conflicto se puede conformar el grupo incluyendo personal del Organismo Ejecutor ajeno a las circunstancias.

El grupo deberá valorar el impacto que puede tener la situación revelada en los Programas, y considerar los efectos que puede tener el conflicto de interés en la decisión de contratación de un consultor o contratista, las decisiones que involucren modificaciones al contrato en cuestión, la aprobación de pagos, certificación de entrega de bienes o avance o finiquito de obras, la selección de los beneficiarios, entre otros.

Para realizar dicho análisis, el grupo puede, además de su juicio profesional, orientarse por lo que está establecido en las Sección 1.11 de las [Políticas para la Selección y Contratación de](#)

[Consultores Financiados por el Banco](#) y en los [documentos estándar de licitación](#) aprobados por el Banco.

Al efectuar el análisis, podría ser de utilidad hacerse las siguientes preguntas: ¿cuál es el objetivo del contrato; si la empresa o el consultor han tenido acceso a información que no está disponible para todos los licitantes o candidatos; si su relación personal afectaría la imparcialidad de la evaluación que haga de la propuesta/oferta; si se afectaría el tipo de supervisión a la empresa el hecho que tenga una relación con el individuo X; si tiene este consultor una ventaja sobre otros candidatos porque es familiar de X; si tienen estos beneficiarios una probabilidad más alta de obtener acceso al bien o recibir el servicio porque están relacionados con personal de la UE; si obtendría un mejor reporte la empresa X si es auditada por un familiar del socio mayoritario; es probable que si una empresa que es contratista financiado con recursos del Programa le ofrece trabajo al funcionario X de la UE, obtendrá un trato preferencial durante la ejecución del contrato?

Al momento de evaluar la situación es importante considerar los detalles específicos y la temporalidad/duración de los hechos que presentan el conflicto de interés. Por ejemplo, el especialista técnico de la UE fue empleado de la empresa X hace 15 años versus trabajó en esa empresa hasta hace dos años.

#### **IV. Mitigación.**

En la mayoría de las situaciones el riesgo de integridad y el impacto reputacional que surge por un conflicto de interés se puede mitigar a través de la recusación de las partes involucradas o en ocasiones a través de la venta de activos. Sin embargo, es importante asegurarse que la recusación o la venta de activos sean efectivas en la práctica.

En el caso de la recusación de un miembro de la UE, el supervisor del funcionario y/o los miembros del Comité Evaluador deberán asegurarse de que el funcionario que se ha recusado del proceso tenga acceso restringido a cualquier información del proceso de toma de decisiones durante la adjudicación y supervisión del contrato. Si se trata de venta de activos o cesión del poder decisorio en una empresa, es necesario asegurarse que la propiedad accionaria o el manejo de la empresa sean transferidos a un individuo o entidad independiente.

En algunos casos, como la participación de una empresa en la elaboración de los términos de referencia o en la creación de oportunidades laborales o de negocio en el futuro, el conflicto no puede ser mitigado y la empresa no podrá participar en el proceso licitatorio.

#### **V. Divulgación.**

La naturaleza de los conflictos de intereses revelados, junto con su valoración y mitigación respectiva, deberán ser comunicados al Banco para que éste determine si han sido resueltos a su satisfacción.

#### **VI. Documentación.**

Las declaraciones y resoluciones sobre conflictos de interés deben realizarse de manera escrita y ser archivadas como parte del expediente del contrato respectivo para poder ser consultadas en caso de ser necesario.

### **Implementación de medidas de debida diligencia:**

La debida diligencia en materia de integridad se entiende como el proceso de recolectar información para confirmar la capacidad técnica y financiera del oferente o proponente y monitorear banderas rojas relacionadas con el contratista para reducir la probabilidad de ocurrencia de una práctica prohibida, y reducir el impacto en la consecución de los objetivos de desarrollo del Programa o en la reputación del Banco/Programa.

Previo a la recomendación de adjudicar un contrato, los integrantes del Comité Evaluador deberán confirmar que el oferente efectivamente tiene la capacidad técnica y financiera que acredita en su oferta, mediante verificaciones sobre su experiencia y validez de documentos y/o garantías de oferta. Estas medidas permitirán a la UE conocer y monitorear al contratista potencial con el objetivo de reducir las probabilidades de ocurrencia de prácticas prohibidas durante la ejecución del contrato.

El Comité Evaluador deberá también verificar la Lista de Partes Sancionadas del Banco Interamericano de Desarrollo para asegurarse que tanto la firma/consultor recomendado para adjudicación, como sus representantes legales, directivos y personal clave no se encuentran sancionados por el Banco, ni por otros bancos multilaterales de desarrollo.<sup>34</sup> La información sobre las firmas e individuos sancionados, y toda la información sobre cómo denunciar una posible práctica prohibida puede encontrarse en [www.iadb.org/integridad](http://www.iadb.org/integridad).

Cualquier irregularidad detectada durante el procedimiento de debida diligencia deberá ser reportada al Equipo de Proyecto para discutir medidas de mitigación y manejo de riesgo de integridad. Y el proceso deberá ser documentado para facilitar la rendición de cuentas, responder posibles protestas y garantizar los derechos de auditoría e inspección del Banco.

A continuación, se incluyen algunos ejemplos de la información que debe ser verificada antes de recomendar la adjudicación a una empresa para ejecutar contratos de obras, compra de bienes o consultoría, especialmente si son de gran valor o complejos.

- Verificar en el **portal web de la empresa** los logos, dirección, teléfonos, gerencia e información general sobre su historial y/o experiencia, y asegurarse que coincida con la información presentada en la oferta.
- Verificar la información e historial de la entidad o individuo en el **registro de proveedores del Estado** y valorar si alguna inconformidad o inhabilitación pasada representa un factor de riesgo para la adecuada ejecución del contrato.

---

<sup>34</sup> Si la firma o individuo no aparece como sancionado en la lista del BID pero si en la de otro banco multilateral de desarrollo, dicha sanción deberá tomarse como un factor de riesgo de integridad que debe ser analizado, mas no constituye una causal de inelegibilidad.

- Si la empresa ha sido ya contratista con el Organismo Ejecutor o cualquier institución del gobierno, se recomienda **verificar el expediente y comparar la información** que haya presentado, para otros procesos similares, en términos de experiencia e información financiera para confirmar la congruencia de la información presentada.
- **Validar la garantía o fianza de mantenimiento de la oferta** con la institución financiera que la emitió mediante consulta telefónica o por otro medio de comunicación ágil.
- En el caso de adquisición de bienes, si el oferente no es el fabricante del bien, **confirmar con el fabricante** que el oferente sea un distribuidor autorizado.
- Si es una empresa nueva en el mercado proveniente de otro país, **confirmar las certificaciones de experiencia y financieras** con alguno de los emisores de dichas certificaciones. Asimismo, es conveniente realizar una búsqueda en internet sobre el historial de la empresa en su país de origen y en otros mercados donde tenga participación, incluyendo posibles inhabilitaciones, litigios y prensa con el propósito de valorar algún posible indicador de riesgo en la adjudicación y ejecución del contrato.
- **Correr una búsqueda del nombre de la empresa o individuo con palabras clave** [corrupción, sobrecostos, irregularidades, fraude, demoras, penalidades] para obtener información sobre posibles investigaciones, vínculos con altos funcionarios del gobierno o entidad contratante, modificaciones recientes a la ley que puedan beneficiar a la empresa en relación al contrato, sanciones o multas que pudieran tener un impacto en la ejecución del contrato o en la reputación del Banco y del Organismo Ejecutor.
- En el caso de procesos de selección de firmas consultoras, es **recomendable verificar directamente con el personal clave** su disponibilidad para trabajar en el periodo estimado de duración del contrato.
- **Verificar que no exista un conflicto de interés** entre el potencial contratista y personal de la Unidad Ejecutora que tenga o vaya a tener participación en la toma de decisiones en relación con ese contrato. Dicha de verificación se podrá hacer mediante la información que provean ambas partes en las certificaciones de declaración de conflictos de interés que les corresponden.
- Si se utiliza el **formulario sobre propiedad efectiva**, verificar que el beneficiario último no esté en lista de partes sancionadas del Banco, y que dicha empresa o individuo no tenga un conflicto de interés con personal de Organismo Ejecutor.
- Específicamente para la **verificación de la información financiera** se recomienda llevar a cabo los siguientes procedimientos, sobre todo tratándose de adquisiciones clave para el Programa:
  - **Realizar un análisis vertical del balance y de la cuenta de ganancias y pérdidas** para asegurarse que cuadra. Por ejemplo, expresar los componentes del balance y/o cuenta de ganancias y pérdidas como porcentajes (debería sumar 100%).
  - Si es un requerimiento que el oferente demuestra su experiencia técnica a través de la facturación, asegurar que el oferente proporcione la **facturación para cada año finalizado** (no incluir facturaciones futuras) y que el oferente considere debidamente las **políticas de reconocimiento de ingresos**.

- Asegurarse que los estados financieros corresponden a los **períodos contables ya completados y auditados**. Estados financieros por periodos parciales no deberían ser aceptados.
- Asegurarse que la situación financiera refleja la **situación del oferente y no de una filial o casa matriz**.
- Asegurarse que hay una **seguridad de la oferta y una garantía** de un banco comercial. Es decir, el oferente debería indicar debidamente sus fuentes de financiamiento disponible para cubrir sus necesidades de efectivo (liquidez) para proporcionar la obra o bien. Por ejemplo, activos líquidos (caja y banco), activos no sujetos a ninguna reserva de propiedad, líneas de crédito.
- Asegurar/recalcular que los **índices financieros** cuadran con la información financiera proporcionada.
- Los Comités Evaluadores podrán apoyarse en su especialista financiero en caso de requerir apoyo en la evaluación financiera de las ofertas.

### **Definiciones de prácticas prohibidas conforme a las Políticas de Adquisiciones del BID**

- Práctica corrupta: consiste en ofrecer, dar, recibir, o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;
- Práctica fraudulenta: es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación;
  
- Práctica colusoria: es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte;
  
- Práctica coercitiva: consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte;
  
- Práctica obstructiva: consiste en (i) destruir, falsificar, alterar u ocultar evidencia significativa para una investigación del Grupo BID, o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con la intención de impedir una investigación del Grupo BID; (ii) amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para una investigación del Grupo BID o que prosiga con la investigación; o (iii) actos realizados con la intención de impedir el ejercicio de los derechos contractuales de auditoría e inspección del Grupo BID, o sus derechos de acceso a la información;

- *Apropiación indebida*: consiste en el uso de fondos o recursos del Grupo BID para un propósito indebido o para un propósito no autorizado, cometido de forma intencional o por negligencia grave.<sup>35</sup>

### **Reporte de posibles prácticas prohibidas**

El Banco requiere que se observen los más altos estándares éticos de parte de todos los Prestatarios, organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que todas las firmas, entidades o individuos oferentes por participar o participando en actividades financiadas por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, firmas de consultoría y consultores individuales, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, y proveedores de bienes o servicios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas).

El personal de la Unidad Ejecutora tiene la obligación de reportar al Banco todo acto sospechoso de constituir una práctica prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado durante el proceso de selección, negociación o la ejecución de un contrato. Es importante que el personal de la Unidad Ejecutora le comunique también a sus órganos internos y externos de control la importancia de reportar al Banco si tienen conocimiento de alguna denuncia de práctica prohibida relacionada al Programa.

Cualquier información relacionada con un posible suceso de prácticas prohibidas en el Programa deberá ser comunicada a la menor brevedad posible a OII por medio del correo electrónico [oii-reportfraud@iadb.org](mailto:oii-reportfraud@iadb.org) o través de la forma electrónica en <https://cuentame.iadb.org>. Otros canales de reporte pueden encontrarse en la página web del BID [www.iadb.org/integridad](http://www.iadb.org/integridad).

### **Cláusulas de integridad en contratos de consultoría individual o adjudicados por comparación de precios**

El Especialista de Adquisiciones de la Unidad Ejecutora deberá asegurarse que todos los contratos, incluyendo los de consultoría individual o adjudicados por método de comparación de precios incluyan las cláusulas de integridad del Banco.

En las solicitudes de cotización debe incluirse referencia por lo menos a que el proceso es financiado con los recursos del Contrato de Préstamo firmado con el BID y que aplicarán las Políticas de Adquisiciones del Banco.

Los contratos firmados como resultado de comparaciones de precios o que no empleen los documentos previamente acordados con el BID<sup>36</sup> deben incluir la siguiente información:

---

<sup>35</sup> Esta nueva práctica prohibida entró en vigor el 1º de enero de 2020, a la par de las Políticas de Adquisiciones actualizadas.

<sup>36</sup> Los documentos estándar del Banco y los contratos acordados entre el OE y el Banco incluyen referencia a las cláusulas de prácticas prohibidas.

1. El Contratista/Consultor se compromete a cumplir con las reglas y políticas del Banco referentes a las prácticas prohibidas tal y como se definen en el inciso "a" de la cláusula 1.16 de las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiadas por el Banco (documento GN-2349-15) (o en su caso el inciso "a" en la cláusula 1.23 de la Política de Selección y Contratación de Consultores [GN-2350-15](#)).
2. El Contratista/Consultor se compromete a observar los más altos estándares éticos y denunciar al Banco todo acto sospechoso de constituir una práctica prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado durante el proceso de selección, negociación, o ejecución del contrato.
3. El Contratista/Consultor declara tener conocimiento de que el Banco podrá sancionar a la parte que haya incurrido en una práctica prohibida (cualquier empresa, entidad o individuo actuando como proponente o participando en una actividad financiada por el Banco, incluyendo, entre otros, solicitantes, licitantes, proveedores de bienes de acuerdo con lo establecido en el párrafo 1.16, inciso "e", de las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el BID (documento GN-2349-15 ) (o párrafo 1.23, inciso "e" la Política de Selección y Contratación de Consultores [GN-2350-15](#)).
4. El Contratista/Consultor, incluyendo miembros del personal clave y subcontratistas, declaran no tener un conflicto de interés con ningún miembro del personal de la Unidad Ejecutora de proyecto que tenga relación con el contrato.

### **Conformación de Comités de Evaluación**

Los integrantes del Comité Evaluador que representen la parte técnica deberán tener pleno conocimiento del proceso que se está evaluando. Para comprobar su capacidad se requerirá que el miembro nominado al Comité proporcione su hoja de vida para demostrar que cumple con el perfil mínimo requerido.

No podrán participar personas en el Comité de Evaluación que tengan un conflicto de interés con alguno de los oferentes que vayan a ser evaluados. Todos los miembros del Comité de Evaluación deberán firmar una declaración que certifique que no tiene un conflicto de interés al momento de iniciar la evaluación y que se compromete a revelar y gestionar cualquier conflicto de interés que pudiera surgir durante el proceso de evaluación, según lo establecido en el capítulo de Conflictos de Interés de este Reglamento.

Los miembros del Comité Evaluador deberán también firmar una declaración de confidencialidad del proceso de evaluación que asegure que toda la información relacionada al proceso de evaluación de las ofertas se mantendrá confidencial hasta la publicación de la adjudicación del contrato.<sup>37</sup>

---

<sup>37</sup> Al final de este documento puede encontrar un modelo de declaración de confidencialidad y conflicto de interés que se recomienda utilizar para los miembros del Comité de Evaluación.

Es recomendable que los miembros del Comité Evaluador documenten sus deliberaciones en minutas para que conformen parte del expediente. Dichas minutas deberán ser firmadas por todos los miembros del Comité Evaluador y archivadas con los documentos del proceso.

El Especialista de Adquisiciones de la UE deberá capacitar previamente a todos los miembros que conformen Comités de Evaluación sobre la aplicabilidad de las Políticas de Adquisiciones del Banco y cómo deberán ser reflejadas a la hora de elaborar el Informe de Evaluación y la recomendación de adjudicación.

Los Comités de Evaluación podrán apoyarse en el Especialista de Adquisiciones y/o Especialista Financiero de la UE si surgen dudas en el proceso de evaluación con respecto a la aplicabilidad de las Políticas del Banco.

Para los procesos de adquisiciones y de selección de consultores individuales que formarán parte del personal de la UE se recomienda incluir un observador independiente de la sociedad civil que no tendrá voto, pero podrá levantar observaciones al proceso que deberán quedar documentadas en las minutas de deliberación del Comité. Se requerirá que quienes participen como observadores también firmen una declaración de confidencialidad del proceso de evaluación.

### Declaración de Confidencialidad y Conflictos de Interés

Yo, \_\_\_\_\_, en calidad de miembro de la comisión evaluadora del proceso de contratación \_\_\_\_\_ financiado con recursos del préstamo \_\_\_\_\_ me comprometo a llevar a cabo mis funciones de manera imparcial y honesta, respetando los principios de competencia, confidencialidad, integridad y transparencia.

Como miembro de esta comisión, declaro que mantendré secreto profesional durante y después de la evaluación, y no revelaré a ningún tercero que no esté autorizado para conocerla, ninguna información confidencial concerniente a las recomendaciones hechas o como resultado de la evaluación. Entiendo que es mi deber y me comprometo a resguardar de manera confidencial toda la información y documentación relacionada a la evaluación del proceso referido con estricta reserva, de acuerdo con las Políticas de Adquisiciones del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) que guían este proceso. Me comprometo a no utilizar la información a la cual se me está dando acceso para mi beneficio personal o financiero, ni a copiar a o diseminar información relacionada al proceso en ningún momento antes o durante la evaluación.

También hago constancia de que al momento de la firma de esta declaración no tengo ningún interés financiero o personal que pudiera representar un conflicto de interés, real o aparente, con ninguna de las empresas que esta comisión evaluará, ni con sus representantes, accionistas o empleados. Declaro haber \_\_\_\_\_ o no haber \_\_\_\_\_ tenido una relación laboral previa con alguna(s) empresa(s) y/o individuos que será(n) evaluada(s), con el propósito de que se determine si mi participación en este comité podría presentar un conflicto de interés. (De ser afirmativo, indicar el nombre de la(s) empresa(s) y periodo laboral en el que se estuvo empleado):

Si en algún momento del proceso de evaluación tengo conocimiento de poder incurrir en un conflicto de interés, real o aparente, que me impida actuar de manera imparcial y objetiva, haré una divulgación de dicho conflicto ante mi supervisor o instancia competente para su evaluación y me recusaré de seguir participando en la evaluación de ser necesario.

Conozco que mi incumplimiento de estos compromisos resultaría en mi expulsión de esta comisión evaluadora sin derecho a apelación, además de poder incurrir en posibles penalidades disciplinarias y/o de otra índole.

**Nombre:**

**Firma:**

**Fecha:**

**REPÚBLICA DEL ECUADOR****MINISTERIO DEL TRABAJO****ACUERDO MINISTERIAL Nro. MDT-2023-179**

Mgs. Ivonne Elizabeth Núñez Figueroa  
**MINISTRA DEL TRABAJO**

**CONSIDERANDO:**

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

Que el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador, en el inciso segundo, prescribe: *“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 a) del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público le otorga al Ministerio del Trabajo, entre otras competencias, la de: *“Ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos, conforme lo determinado en esta ley.”*;

Que el artículo 112 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público dispone: *“El Ministerio del Trabajo constituye el organismo rector en lo relativo a la administración del talento humano y remuneraciones e ingresos complementarios de las y los servidores del sector público.”*;

Que el artículo 380 del Código Orgánico Monetario y Financiero determina: *“Los funcionarios y servidores de las entidades del sector financiero público estarán sujetos a las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público y Código del Trabajo, según el caso.”*;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 12, de 23 de noviembre de 2023, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, señor Daniel Noboa Azín, designó a la señora Magister Ivonne Elizabeth Núñez Figueroa como Ministra del Trabajo;

Que mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2017-0166 publicado en Registro Oficial Nro. 120 de 15 de noviembre de 2017, reformado mediante Acuerdos Ministeriales Nro. MDT-2017-0187 de 30 de noviembre de 2017; Nro. MDT-2018-0031, publicado en Registro Oficial Nro. 210 de 28 de marzo de 2018, y, Nro. MDT-2018-0085 publicado en Registro Oficial Nro. 254 de 04 de junio de 2018, se expidió la escala de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los

servidores públicos y estructura orgánica de las entidades del Sector Financiero Público y del Banco Central del Ecuador;

Que es necesario determinar las remuneraciones mensuales unificadas para los roles de ejecución de procesos, y ejecución y coordinación de procesos de los procesos gobernantes y adjetivos excepcionados, a fin de que las Unidades de Administración del Talento Humano puedan utilizarlos en la elaboración de las series de los perfiles de los Manuales de Puestos institucionales;

Que mediante Oficio Nro. MEF-SRF-2023-0593-O de 28 de noviembre de 2023, el Ministerio de Economía y Finanzas, de conformidad con la competencia que le otorga el artículo 132 de la Ley Orgánica del Servicio Público, emitió pronunciamiento favorable de no afectación al Presupuesto General del Estado, previo a la expedición del presente Acuerdo; y,

En ejercicio de las atribuciones y facultades que le confieren los artículos 3 y 51 literal a) de la Ley Orgánica del Servicio Público; y, artículo 112 de su Reglamento General,

#### ACUERDA:

**REFORMAR EL ACUERDO MINISTERIAL Nro. MDT-2017-0166, PUBLICADO EN EL REGISTRO OFICIAL Nro. 120 DE 15 DE NOVIEMBRE DE 2017, REFORMADO; CON EL QUE SE EXPIDIÓ LA ESCALA DE REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO PÚBLICO Y DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR**

**Artículo 1.-** En el artículo 6, en el primer inciso del literal e), a continuación de: “*Servidor Bancario 7.*”, incorpórese:

*“Para las áreas de Tecnologías de la Información y Comunicación - TIC’S, Asesoría Jurídica y Riesgos, consideradas como adjetivos excepcionados para efectos del presente Acuerdo, se utilizarán los grupos ocupacionales de “Servidor Bancario 7” hasta “Servidor Bancario 8”.”.*

**Art. 2.-** Sustitúyase la Disposición General Cuarta, por la siguiente:

**“CUARTA.-** *Para el caso de los procesos adjetivos y de las áreas de Tecnologías de la Información y Comunicación - TIC’S, Asesoría Jurídica y Riesgos, consideradas como adjetivos excepcionados, de las entidades del Sector Financiero Público y del Banco Central del Ecuador, siempre que en sus Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos legalmente aprobados y expedidos por la máxima autoridad institucional, conste como un proceso diferente al señalado, las remuneraciones mensuales unificadas corresponderán al proceso señalado en el referido instrumento, de conformidad con los artículos 2, 5 y 6 del presente Acuerdo.*

*En el caso de que algún proceso conste como proceso gobernante en su Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, las remuneraciones mensuales unificadas que se utilicen corresponderán a las de los procesos adjetivos, de conformidad con los artículos 2, 5 y 6 del*

*presente Acuerdo, con excepción de los áreas de Tecnologías de la Información y Comunicación - TIC'S, Asesoría Jurídica y Riesgos, las mismas que aplicarán las remuneraciones mensuales unificadas de los procesos adjetivos excepcionados, señalados en el artículo 6 del presente Acuerdo”.*

### **DISPOSICIÓN GENERAL**

**Única.-** De conformidad con lo señalado en el Oficio Nro. MEF-SRF-2023-0593-O de 28 de noviembre de 2023, y con el objetivo de garantizar la sostenibilidad de las finanzas públicas de todo proceso a seguirse que implique reformas a los instrumentos de gestión institucional del Talento Humano de las entidades del sector financiero público y del Banco Central del Ecuador, que puedan darse como resultado de la aplicación del Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2017-0166, reformado; dichos procesos deberán ser analizados y avalados por el Ministerio del Trabajo en el ámbito de sus competencias y en sujeción a la normativa legal vigente, bajo la consideración que la entidad deberá contar con los recursos necesarios para su implementación, observando los “*Lineamientos para la Optimización del Gasto Público*” emitidos mediante Decreto Nro. 457 de 20 de junio de 2022.

**Disposición Final.-** El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, el 21 de diciembre de 2023.



Firmado electrónicamente por:  
**IVONNE ELIZABETH  
NUNEZ FIGUEROA**

Mgs. Ivonne Elizabeth Núñez Figueroa  
**MINISTRA DEL TRABAJO**

**Resolución Nro. MPCEIP-SC-2023-0120-R****Quito, 21 de diciembre de 2023****MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA****CONSIDERANDO:**

**Que**, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, *“Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características”*;

**Que**, la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad establece: *“el Sistema Ecuatoriano de la Calidad, tiene como objetivo establecer el marco jurídico destinado a: i) Regular los principios, políticas y entidades relacionados con las actividades vinculadas con la evaluación de la conformidad, que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales en esta materia; ii) Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad, la protección de la vida y la salud humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente, la protección del consumidor contra prácticas engañosas y la corrección y sanción de estas prácticas; y, iii) Promover e incentivar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana.”*;

**Que**, el Artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 338, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 263 del 9 de junio de 2014 establece: *“Sustitúyanse las denominaciones del Instituto Ecuatoriano de Normalización por Servicio Ecuatoriano de Normalización. (...)”*;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo No. 559 del 14 de noviembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 387 del 13 de diciembre de 2018, en su Artículo 1 se decreta *“Fusiónese por absorción al Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones las siguientes instituciones: el Ministerio de Industrias y Productividad, el Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, y el Ministerio de Acuacultura y Pesca”*, y en su Artículo 2 dispone *“Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, modifíquese la denominación del Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones a Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca”*;

**Que**, en la normativa *Ibídem* en su artículo 3 dispone *“Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones, y delegaciones constantes en leyes, decretos, reglamentos y demás normativa vigente, que le correspondían al Ministerio de Industrias y Productividad, al Instituto de Promoción de Exportaciones, e Inversiones Extranjeras, y el Ministerio de Acuacultura y Pesca, serán asumidas por el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca”*;

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MPCEIP-MPCEIP-2023-0028-A de 8 de junio de 2023, publicado en el cuarto Suplemento N° 332 del Registro Oficial, de 15 de junio de 2023, se expidió el Tarifario de los Servicios que presta el Servicio Ecuatoriano de Normalización – INEN, y que en su Disposición Derogatoria establece “*Deróguese y déjese sin efecto todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan con el presente Acuerdo*”;

**Que**, la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR), en el año 2007, publicó la Norma Técnica Internacional UNE-EN 12278, Equipos de alpinismo y escalada. Poleas. Requisitos de seguridad y métodos de ensayo;

**Que**, el Servicio Ecuatoriano de Normalización, INEN, entidad competente en materia de Reglamentación, Normalización y Metrología, ha adoptado la Norma Internacional UNE-EN 12278 como la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN UNE-EN 12278, Equipos de alpinismo y escalada. Poleas. Requisitos de seguridad y métodos de ensayo (UNE-EN 12278:2007, IDT);

**Que**, su elaboración ha seguido el trámite regular de conformidad al Instructivo Interno del INEN para la elaboración y aprobación de documentos normativos del INEN mediante el estudio y participación en Comités Nacionales Espejo establecido en la Resolución Nro. INEN-INEN-2023-0012-RES de fecha 05 de octubre de 2023;

**Que**, mediante Informe Técnico realizado por la Dirección de Gestión Estratégica de la Calidad y aprobado por el Director de Gestión Estratégica de la Calidad; contenido en la Matriz de Revisión Técnica No. EPP-0020 de fecha 21 de diciembre de 2023, se recomendó continuar con los trámites de oficialización de la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN UNE-EN 12278, Equipos de alpinismo y escalada. Poleas. Requisitos de seguridad y métodos de ensayo (UNE-EN 12278:2007, IDT);

**Que**, de conformidad con el último inciso del Artículo 8 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la Institución rectora del Sistema Ecuatoriano de Calidad; de igual manera lo señala el literal f) del Artículo 17 de la Ley Ibídem en donde establece: “*En relación con el INEN, corresponde al Ministerio de Industrias y Productividad: aprobar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, en el ámbito de su competencia (...)*”, en consecuencia, es competente para aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN UNE-EN 12278, Equipos de alpinismo y escalada. Poleas. Requisitos de seguridad y métodos de ensayo (UNE-EN 12278:2007, IDT)**, mediante su publicación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial No. 11 446 del 25 de noviembre de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 599 del 19 de diciembre de 2011, la Ministra de Industrias y

Productividad delega a la Subsecretaría de la Calidad la facultad de aprobar y oficializar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad propuestos por el INEN en el ámbito de su competencia de conformidad con lo previsto en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y en su Reglamento General; y,

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.-** Aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN UNE-EN 12278, Equipos de alpinismo y escalada. Poleas. Requisitos de seguridad y métodos de ensayo (UNE-EN 12278:2007, IDT)**, que especifica los requisitos de seguridad y métodos de ensayo para las poleas usadas en alpinismo, incluyendo la escalada.

**ARTÍCULO 2.-** Esta Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN UNE-EN 12278:2023**, entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial.

*Documento firmado electrónicamente*

Mgs. Edgar Mauricio Rodríguez Estrada  
**SUBSECRETARIO DE CALIDAD**



Firmado electrónicamente por:  
**EDGAR MAURICIO  
RODRIGUEZ ESTRADA**

**Resolución Nro. MPCEIP-SC-2023-0123-R****Quito, 22 de diciembre de 2023****MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA****CONSIDERANDO:**

**Que**, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, *“Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características”*;

**Que**, la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad establece: el Sistema Ecuatoriano de la Calidad, tiene como objetivo establecer el marco jurídico destinado a: *i) regular los principios, políticas y entidades relacionados con las actividades vinculadas con la evaluación de la conformidad, que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales en esta materia; ii) Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad, la protección de la vida y la salud humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente, la protección del consumidor contra prácticas engañosas y la corrección y sanción de estas prácticas; y, iii) Promover e incentivar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana.”*;

**Que**, el Artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 388, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 263 del 9 de junio de 2014 establece: *“Sustitúyase las denominaciones del Instituto Ecuatoriano de Normalización por Servicio Ecuatoriano de Normalización. (...)”*;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo No. 559 vigente a partir del 14 de noviembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 387 del 13 de diciembre de 2018, en su Artículo 1 se decreta *“Fusiónese por absorción al Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones las siguientes instituciones: el Ministerio de Industrias y Productividad, el Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, y el Ministerio de Acuacultura y Pesca”*; y en su artículo 2 dispone *“Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, modifíquese la denominación del Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones a Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca”*;

**Que**, en la normativa Ibídem en su Artículo 3 dispone *“Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones, y delegaciones constantes en leyes, decretos, reglamentos, y demás normativa vigente, que le correspondían al Ministerio de Industrias y Productividad, al Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras y, al Ministerio de Acuacultura y Pesca”*; serán asumidas por el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones

y Pesca”;

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MPCEIP-MPCEIP-2023-0028-A, de 8 de junio de 2023, publicado en el cuarto Suplemento N° 332 del Registro Oficial, de 15 de junio de 2023, se expidió el Tarifario de los Servicios que presta el Servicio Ecuatoriano de Normalización – INEN, y que en su Disposición Derogatoria establece “*Deróguese y déjese sin efecto todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan con el presente Acuerdo*”.

**Que**, la Comisión Electrotécnica Internacional IEC, en el año 2003, publicó la **Edición 2.0** de la Norma Técnica Internacional **IEC 62053-11, Electricity metering equipment (AC) - Particular requirements - Part 11: Electromechanical meters for active energy (CLASSES 0,5, 1 AND 2) (IEC 62053-11:2003+AMD1:2016+COR.1:2018)**;

**Que**, el Servicio Ecuatoriano de Normalización, INEN, entidad competente en materia de Reglamentación, Normalización y Metrología, ha adoptado la **Edición 2.0** de la Norma Técnica Internacional **IEC 62053-11:2003**, como la **Edición 2.0** de la Norma Técnica Ecuatoriano **NTE INEN-IEC 62053-11 Equipos de medición de la energía eléctrica (AC) – Requisitos particulares – Parte 11: medidores electromecánicos de energía activa (CLASES 0,5, 1 y 2) (IEC 62053-11:2003+AMD1:2016+COR.1:2018, IDT)**;

**Que**, su elaboración ha seguido el trámite regular de conformidad al Instructivo Interno del INEN para la elaboración y aprobación de documentos normativos del INEN mediante el estudio y participación en Comités Nacionales Espejo establecido en la Resolución Nro. INEN-INEN-2020-0013-R de fecha 14 de septiembre de 2020.

**Que**, mediante Informe Técnico realizado por la Dirección de Gestión Estratégica de la Calidad y aprobado por el Subsecretario de Calidad; contenido en la Matriz de Revisión Técnica No. **LAB-0020** de fecha 22 de diciembre de 2023, se recomendó continuar con los trámites de oficialización de la **Edición 2.0** de la Norma Técnica Ecuatoriano **NTE INEN-IEC 62053-11 Equipos de medición de la energía eléctrica (AC) – Requisitos particulares – Parte 11: medidores electromecánicos de energía activa (CLASES 0,5, 1 y 2) (IEC 62053-11:2003+AMD1:2016+COR.1:2018, IDT)**;

**Que**, de conformidad con el último inciso del Artículo 8 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la Institución rectora del Sistema Ecuatoriano de Calidad; de igual manera lo señala el literal f) del Artículo 17 de la Ley Ibídem en donde establece: “*En relación con el INEN, corresponde al Ministerio de Industrias y Productividad: aprobar las propuesta de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, en el ámbito de su competencia (...)*”, en consecuencia es competente para aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la **Edición 2.0** de la Norma Técnica Ecuatoriano **NTE INEN-IEC 62053-11 Equipos de medición de la energía eléctrica (AC) – Requisitos**

**particulares – Parte 11: medidores electromecánicos de energía activa (CLASES 0,5, 1 y 2) (IEC 62053-11:2003+AMD1:2016+COR.1:2018, IDT);** mediante su publicación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

**Que,** mediante Acuerdo Ministerial No. 11 446 del 25 de noviembre de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 599 del 19 de diciembre de 2011, la Ministra de Industrias y Productividad delega a la Subsecretaria de la Calidad la facultad de aprobar y oficializar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad propuestos por el INEN en el ámbito de su competencia de conformidad con lo previsto en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y en su Reglamento General; y,

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley,

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.-** Aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la **Edición 2.0** de la Norma Técnica Ecuatoriano **NTE INEN-IEC 62053-11 Equipos de medición de la energía eléctrica (AC) – Requisitos particulares – Parte 11: medidores electromecánicos de energía activa (CLASES 0,5, 1 y 2) (IEC 62053-11:2003+AMD1:2016+COR.1:2018, IDT)** que **aplica únicamente a los medidores electromecánicos de vatios – hora nuevos de las clases de exactitud 0,5 , 1 y 2 destinados a la medición de la energía eléctrica activa en corriente alterna en redes de 50 Hz o 60 Hz y solamente a sus ensayos de tipo.**

**ARTÍCULO 2.-** Esta norma técnica ecuatoriana **NTE INEN-IEC 62053-11:2023 (Edición 2.0)**, entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial.

*Documento firmado electrónicamente*

Mgs. Edgar Mauricio Rodriguez Estrada  
**SUBSECRETARIO DE CALIDAD**





**Banco Central del Ecuador**

## **RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NRO. BCE-GG-031-2023**

**GERENTE GENERAL**

**BANCO CENTRAL DEL ECUADOR**

### **CONSIDERANDO:**

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 226, prescribe que 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;
- Que,** el artículo 227 ibídem señala que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, entre otros;
- Que,** el numeral 1 del artículo 302 de la Carta Magna determina: *“Las políticas monetaria, crediticia, cambiaria y financiera tendrán como objetivos:*
- 1. Suministrar los medios de pago necesarios para que el sistema económico opere con eficiencia (...);”*
- Que,** el artículo 303 ut supra establece que el Banco Central del Ecuador es una persona jurídica de derecho público, cuya organización y funcionamiento será establecido por la Ley, que instrumentará la política monetaria, crediticia, cambiaria y financiera que expida la Función Ejecutiva;
- Que,** el artículo 26 del Código Orgánico Monetario y Financiero establece que el Banco Central del Ecuador es una persona jurídica de derecho público, parte de la Función Ejecutiva, de duración indefinida, con autonomía institucional, administrativa, presupuestaria y técnica, que en el ejercicio de sus funciones y atribuciones se regirá por la Constitución de la República, el Código Orgánico Monetario y Financiero, su estatuto, las regulaciones expedidas por el órgano de gobierno, los reglamentos internos y las demás leyes aplicables en razón de la materia;
- Que,** el artículo 27.1 del Código ibídem señala: *“(...) el Banco Central del Ecuador será un ente autónomo y responsable según lo dispuesto en este Código y la Constitución de la República, sin perjuicio de su deber de coordinar las acciones necesarias con los demás organismos del Estado para el cumplimiento de sus fines.*

*En todo momento se respetará la autonomía institucional del Banco Central del Ecuador y sus decisiones responderán a motivaciones exclusivamente técnicas, que conlleven al cumplimiento de sus funciones y atribuciones”;*

- Que,** los numerales 1, 15 y 20 del artículo 36 del Código Orgánico referido, como funciones del Banco Central del Ecuador, entre otras, establecen: “1. *Instrumentar la política en el ámbito monetario, para promover la sostenibilidad del sistema monetario y financiero de conformidad a las disposiciones de este Código;*(...) 15. *Determinar las características y gestionar la provisión, acuñación, circulación, canje, retiro y desmonetización de moneda fraccionaria;*(...) 20. *Las demás que le asigne la ley*”;
- Que,** los numerales 1, 2, 3 y 9 del artículo 49 ibídem, como funciones del Gerente General del Banco Central del Ecuador, determinan: “1. *Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Banco Central del Ecuador para todos los efectos;* 2. *Dirigir y coordinar el funcionamiento del Banco Central del Ecuador en sus aspectos, técnico, administrativo, operativo y de personal, para lo cual expedirá los reglamentos internos correspondientes; y, de lo cual responde ante la Junta de Política y Regulación Monetaria;* 3. *Expedir resoluciones administrativas vinculantes a terceros, con la finalidad de implementar las políticas establecidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria;* (...) 9. *Las demás que le encomiende la Junta de Política y Regulación Monetaria.*
- Que,** el artículo 94 ut supra dispone: “*Todas las transacciones, operaciones monetarias, financieras y sus registros contables, realizados en la República del Ecuador, se expresarán en dólares de los Estados Unidos de América, de conformidad con este Código.*
- La circulación, canje y retiro de dólares de los Estados Unidos de América, así como, la acuñación y desmonetización de la moneda metálica fraccionaria nacional en la República del Ecuador, corresponden exclusivamente al Banco Central del Ecuador.*
- El Banco Central del Ecuador es la única entidad autorizada para proveer y gestionar moneda metálica fraccionaria nacional en la República del Ecuador, equivalente y convertible a dólares de los Estados Unidos de América, con respaldo de los activos de Reserva.*
- La moneda determinada en este artículo es medio de pago.*
- La moneda tiene poder liberatorio y curso legal en la República del Ecuador en el marco de las regulaciones que emita la Junta de Política y Regulación Monetaria. (...)*”;
- Que,** el artículo 95 del Código Orgánico referido dispone: “*El Banco Central del Ecuador y, en los casos excepcionales que establezca la Junta de Política y Regulación Monetaria, las entidades del sistema financiero privado estarán obligados a satisfacer oportunamente la demanda de especies monetarias en la República del Ecuador con el objeto de garantizar el desenvolvimiento de las transacciones económicas, de*

*conformidad con las regulaciones que emita la Junta de Política y Regulación Monetaria.*

*Para este efecto, están facultados el Banco Central del Ecuador y las entidades del sistema financiero privado, a efectuar las remesas de dinero físico que sean necesarias, de acuerdo con las normas que para el efecto dicte la Junta de Política y Regulación Monetaria, las cuales no se considerarán operaciones de importación o exportación (...);*

**Que,** el artículo 128 del Código Orgánico Administrativo, sobre los actos normativos de carácter administrativo, señala: *“Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de una competencia administrativa que produce efectos jurídicos generales, que no se agota con su cumplimiento y de forma directa”;*

**Que,** el artículo 130 ibídem dispone: *“Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública.*

*La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley”;*

**Que,** mediante Resolución Nro. JPRM-2023-003-M, de 28 de febrero de 2023, la Junta de Política y Regulación Monetaria emitió la “Política para la Provisión de Moneda Fraccionaria Nacional por parte del Banco Central del Ecuador”, en cuyo artículo 1 dispone: *“Con el propósito de asegurar la provisión de moneda fraccionaria nacional, el Banco Central del Ecuador podrá importar especies monetarias de la Reserva federal de los Estados Unidos de América o implementar programas de acuñación en las denominaciones necesarias”;*

**Que,** la Disposición General Primera de la Política antes referida señala: *“Previo al inicio de un programa de acuñación, la Gerencia General del Banco Central del Ecuador pondrá en conocimiento de la Junta de Política y Regulación Monetaria, las características específicas de la acuñación a ser efectuada (...);”;*

**Que,** el artículo 1 de la Resolución Nro. JPRM-2023-015-M, de 9 de agosto de 2023, emitida por la Junta de Política y Regulación Monetaria, establece que la moneda de curso legal en la República del Ecuador es el dólar de los Estados Unidos de América;

**Que,** mediante Memorando Nro. BCE-SGSERV-2023-0375-2023-M, de 30 de junio de 2023, la Subgerencia de Servicios remitió el Informe Técnico Nro. BCE-SGSERV-049-2023 /DNEM-331-2023, de 30 de junio de 2023, que contiene el “Programa para la acuñación de moneda metálica fraccionaria nacional” para el periodo 2023-2025;

**Que,** mediante Memorando Nro. BCE-BCE-2023-0168-M, de 30 de junio de 2023, el Gerente General del Banco Central del Ecuador puso en conocimiento de la Junta de

Política y Regulación Monetaria, las características específicas del “Programa para la acuñación de moneda metálica fraccionaria nacional” para el periodo 2023-2025;

- Que,** la Gerencia General, mediante sumilla inserta en el Memorando Nro. BCE-SGSERV-375-M, aprobó el informe relacionado al Programa de Acuñación, antes referido, y dispuso que se continúe con el proceso correspondiente;
- Que,** el 1 de noviembre de 2023, se suscribió contrato Nro. 073-C, entre el Banco Central del Ecuador y THE ROYAL MINT LIMITED, para la “ACUÑACIÓN DE MONEDA METÁLICA FRACCIONARIA NACIONAL DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR”;
- Que,** mediante Informe Técnico Nro. BCE-SGSERV-2023-096-/DNEM-640-2023, de 15 de diciembre de 2023, emitido por la Subgerencia de Servicios, se recomienda: “*al señor Gerente General aprobar el proyecto de Resolución Administrativa sobre el proceso de emisión, circulación y canje de la moneda fraccionaria nacional*”;
- Que,** mediante Informe Jurídico Nro. BCE-CGJ-093-2023, de 15 de diciembre de 2023, el Coordinador General Jurídico establece la pertinencia de que el señor Gerente General del Banco Central del Ecuador suscriba y expida el acto normativo correspondiente, sin que exista impedimento legal para la emisión de este;
- Que,** mediante Resolución Nro. JPRM-2022-022-A, de 19 de septiembre de 2022, la Junta de Política y Regulación Monetaria designó al magíster Guillermo Enrique Avellán Solines, como Gerente General del Banco Central del Ecuador; y,

En ejercicio de sus funciones y atribuciones, resuelve expedir el:

## **REGLAMENTO PARA LA EMISIÓN, CIRCULACIÓN, CANJE Y DESMONETIZACIÓN DE LAS MONEDAS METÁLICAS FRACCIONARIAS NACIONALES DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR**

### **CAPÍTULO I OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Artículo 1. - Objeto:** El presente reglamento tiene por objeto establecer los lineamientos y las áreas administrativas responsables en los procesos de emisión, circulación, canje y desmonetización de las monedas metálicas fraccionarias nacionales, que hayan sido acuñadas en un programa de acuñación en el Banco Central del Ecuador.

**Artículo 2. - Ámbito de aplicación:** Se sujetarán a las disposiciones del presente reglamento todos los servidores públicos pertenecientes a las áreas administrativas vinculadas, directa o indirectamente, en los procesos de emisión, circulación, canje y desmonetización de las monedas metálicas fraccionarias nacionales.

## CAPÍTULO II

### DE LA EMISIÓN Y CIRCULACIÓN DE MONEDA METÁLICA FRACCIONARIA ACUÑADA

**Artículo 3. - Autorización de emisión:** El Gerente General del Banco Central del Ecuador autorizará la emisión y circulación de monedas metálicas fraccionarias, con base en el informe técnico suscrito por la Subgerencia General, Subgerencia de Servicios y Dirección Nacional de Especies Monetarias.

El informe técnico de emisión y circulación considerará los saldos de la moneda metálica fraccionaria de las distintas denominaciones que mantenga el Banco Central del Ecuador; y, la demanda de la ciudadanía y del sistema financiero nacional. Este informe se suscribirá cada vez que se requiera emitir y poner en circulación las monedas metálicas fraccionarias nacionales que hayan sido acuñadas en el marco de un programa de acuñación.

**Artículo 4. - Acto de emisión y circulación:** Consiste en el acto mediante el cual se declara moneda de curso legal y otorga poder liberatorio a las monedas metálicas fraccionarias nacionales acuñadas dentro de un programa de acuñación puesto en conocimiento de la Junta de Política y Regulación Monetaria.

El acto de emisión estará contenido en una Resolución Administrativa de la Gerencia General que indicará las especificaciones de las monedas metálicas que ingresan a circulación nacional, acto administrativo que será puesto en conocimiento de la Junta de Política y Regulación Monetaria.

**Artículo 5. - Circulación y respaldo de la circulación:** La Dirección Nacional de Especies Monetarias realizará las acciones que correspondan para poner en circulación las monedas metálicas fraccionarias que hayan sido emitidas y ejecutar el registro contable correspondiente.

La emisión de moneda metálica fraccionaria nacional se constituye en un pasivo del Banco Central del Ecuador y debe estar respaldado con activos líquidos de las reservas internacionales, conforme lo dispuesto en el artículo 33 del Código Orgánico Monetario y Financiero; para el efecto, la Subgerencia de Servicios y la Coordinación General Administrativa Financiera realizarán las acciones pertinentes.

## CAPÍTULO III

### DEL CANJE DE MONEDA

**Artículo 6. - Canje o cambio con la ciudadanía:** El Banco Central del Ecuador canjeará o cambiará las especies monetarias (billetes y/o monedas) de cualquier denominación, por especies monetarias útiles, pudiendo ser estas monedas metálicas fraccionarias acuñadas, así como las que ya cuente previamente en sus bóvedas, cualquiera que sea su origen, conforme establece el manual emitido para el efecto.

Cuando el Banco Central del Ecuador no dispusiere temporalmente de especies monetarias de las denominaciones requeridas, para el canje o cambio, entregará billetes o monedas de los valores que más se aproximen a las solicitadas.

**Artículo 7. - Canje o cambio con las Instituciones Financieras:** La distribución de la moneda metálica fraccionaria implica también canje a las instituciones financieras nacionales, mediante los retiros de monedas que hacen del Banco Central del Ecuador, con el débito correspondiente en su cuenta corriente; y, los depósitos que realizan las instituciones financieras de monedas metálicas fraccionarias con la acreditación en sus cuentas.

**Artículo 8. - Retiro y Reposición:** El Banco Central del Ecuador retirará de circulación las monedas metálicas fraccionarias que, por su estado, se encuentren inútiles para circular, de conformidad con los documentos institucionales que se emitan para el efecto.

Las monedas metálicas fraccionarias que hayan sido retiradas de circulación serán repuestas por el Banco Central del Ecuador, cumpliendo el procedimiento previsto en el Manual que corresponda.

Para el caso de las monedas metálicas fraccionarias ecuatorianas, que hayan cumplido el tiempo de vida útil, el Banco Central del Ecuador procederá a la respectiva desmonetización.

#### **CAPÍTULO IV DE LA DESMONETIZACIÓN**

**Artículo 9. – Desmonetización:** Es el acto por el cual el Banco Central del Ecuador retira a una unidad monetaria fraccionaria nacional su condición de moneda de curso legal y poder liberatorio, conforme lo determinado en los documentos institucionales que se emitan para el efecto.

**Artículo 10. - Chatarrización:** Es el procedimiento por el cual las monedas metálicas fraccionarias nacionales que hayan sido desmonetizadas son chatarrizadas cumpliendo lo previsto en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público; para lo cual, en el ámbito de sus competencias tanto la Dirección Nacional de Especies Monetarias y la Dirección Administrativa deberán coordinar las acciones que sean necesarias.

#### **DISPOSICIONES GENERALES:**

**PRIMERA.** - La Coordinación General Administrativa Financiera, por intermedio de la Dirección Financiera y de Presupuesto, elaborará las diferentes dinámicas contables para la ejecución de la presente resolución con base en la normativa contable vigente para el Banco Central del Ecuador.

**SEGUNDA.** - Las unidades administrativas a las cuales se les ha asignado el cumplimiento de responsabilidades al amparo de la presente resolución, ejercerán las mismas, sin perjuicio de posteriores cambios de denominación; o, en su defecto, las ejercerán las unidades

administrativas que hagan sus veces.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.** - La Subgerencia de Servicios, en el plazo de tres (3) meses, contados a partir de la expedición de la presente resolución, elaborará o actualizará los manuales operativos, instructivos y todos documentos relacionados a la emisión, circulación, canje y desmonetización de las monedas metálicas fraccionarias nacionales, para lo cual coordinará con todas las áreas que corresponda.

**DISPOSICIÓN FINAL.** - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Encárguese a la Subgerencia de Servicios, por intermedio de la Dirección Nacional de Especies Monetarias, la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

Encárguese a la Dirección de Gestión Documental y Archivo de su publicación en la página web institucional del Banco Central del Ecuador.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.** – Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, el 18 de diciembre de 2023

  
Mgs. Guillermo Avellán Solines

**GERENTE GENERAL**

**BANCO CENTRAL DEL ECUADOR**

<b>CERTIFICO</b>		<b>Banco Central del Ecuador</b>
Documento original que reposa en la Dirección de Gestión Documental y Archivo.		
Fecha: <b>22 Diciembre 2023</b>	07 Páginas	
	Firmado electrónicamente por: <b>JULIO FERNANDO MOYA JARRIN</b>	
Lcdo. Julio Fernando Moya Jarrín <b>Director de Gestión Documental y Archivo, Encargado</b>		



**Banco Central del Ecuador**

## **RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NRO. BCE-GG-032-2023**

### **GERENTE GENERAL**

### **BANCO CENTRAL DEL ECUADOR**

#### **CONSIDERANDO:**

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 226, prescribe que 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;
- Que,** el artículo 227 ibídem señala que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, entre otros;
- Que,** el numeral 1 del artículo 302 de la Carta Magna determina: *“Las políticas monetaria, crediticia, cambiaria y financiera tendrán como objetivos:*  
*1. Suministrar los medios de pago necesarios para que el sistema económico opere con eficiencia (...);”*
- Que,** el artículo 303 ut supra establece que el Banco Central del Ecuador es una persona jurídica de derecho público, cuya organización y funcionamiento será establecido por la Ley, que instrumentará la política monetaria, crediticia, cambiaria y financiera que expida la Función Ejecutiva;
- Que,** el artículo 26 del Código Orgánico Monetario y Financiero establece que el Banco Central del Ecuador es una persona jurídica de derecho público, parte de la Función Ejecutiva, de duración indefinida, con autonomía institucional, administrativa, presupuestaria y técnica, que en el ejercicio de sus funciones y atribuciones se regirá por la Constitución de la República, el Código Orgánico Monetario y Financiero, su estatuto, las regulaciones expedidas por el órgano de gobierno, los reglamentos internos y las demás leyes aplicables en razón de la materia;
- Que,** el artículo 27.1 del Código ibídem señala: *“(...) el Banco Central del Ecuador será un ente autónomo y responsable según lo dispuesto en este Código y la Constitución de la República, sin perjuicio de su deber de coordinar las acciones necesarias con los demás organismos del Estado para el cumplimiento de sus fines.*

*En todo momento se respetará la autonomía institucional del Banco Central del Ecuador y sus decisiones responderán a motivaciones exclusivamente técnicas, que conlleven al cumplimiento de sus funciones y atribuciones”;*

- Que,** los numerales 1, 15 y 20 del artículo 36 del Código Orgánico referido, como funciones del Banco Central del Ecuador, entre otras, establecen: *“1. Instrumentar la política en el*

*ámbito monetario, para promover la sostenibilidad del sistema monetario y financiero de conformidad a las disposiciones de este Código;(…)*

*15. Determinar las características y gestionar la provisión, acuñación, circulación, canje, retiro y desmonetización de moneda fraccionaria;(…)*

*20. Las demás que le asigne la ley”;*

- Que,** los numerales 1, 2, 3 y 9 del artículo 49 *ibídem*, como funciones del Gerente General del Banco Central del Ecuador, determinan: “1. *Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Banco Central del Ecuador para todos los efectos;*
- 2. Dirigir y coordinar el funcionamiento del Banco Central del Ecuador en sus aspectos, técnico, administrativo, operativo y de personal, para lo cual expedirá los reglamentos internos correspondientes; y, de lo cual responde ante la Junta de Política y Regulación Monetaria;*
- 3. Expedir resoluciones administrativas vinculantes a terceros, con la finalidad de implementar las políticas establecidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria;* (…)
- 9. Las demás que le encomiende la Junta de Política y Regulación Monetaria.*

- Que,** el artículo 94 *ut supra* dispone: “*Todas las transacciones, operaciones monetarias, financieras y sus registros contables, realizados en la República del Ecuador, se expresarán en dólares de los Estados Unidos de América, de conformidad con este Código.*

*La circulación, canje y retiro de dólares de los Estados Unidos de América, así como, la acuñación y desmonetización de la moneda metálica fraccionaria nacional en la República del Ecuador, corresponden exclusivamente al Banco Central del Ecuador.*

*El Banco Central del Ecuador es la única entidad autorizada para proveer y gestionar moneda metálica fraccionaria nacional en la República del Ecuador, equivalente y convertible a dólares de los Estados Unidos de América, con respaldo de los activos de Reserva.*

*La moneda determinada en este artículo es medio de pago.*

*La moneda tiene poder liberatorio y curso legal en la República del Ecuador en el marco de las regulaciones que emita la Junta de Política y Regulación Monetaria. (…);”;*

- Que,** el artículo 95 del Código Orgánico referido dispone: “*El Banco Central del Ecuador y, en los casos excepcionales que establezca la Junta de Política y Regulación Monetaria, las entidades del sistema financiero privado estarán obligados a satisfacer oportunamente la demanda de especies monetarias en la República del Ecuador con el objeto de garantizar el desenvolvimiento de las transacciones económicas, de conformidad con las regulaciones que emita la Junta de Política y Regulación Monetaria.*
- Para este efecto, están facultados el Banco Central del Ecuador y las entidades del sistema financiero privado, a efectuar las remesas de dinero físico que sean necesarias,*

*de acuerdo con las normas que para el efecto dicte la Junta de Política y Regulación Monetaria, las cuales no se considerarán operaciones de importación o exportación (...)*”;

- Que,** mediante Resolución Nro. JPRM-2023-003-M, de 28 de febrero de 2023, la Junta de Política y Regulación Monetaria emitió la “Política para la Provisión de Moneda Fraccionaria Nacional por parte del Banco Central del Ecuador”, en cuyo artículo 1 dispone: “*Con el propósito de asegurar la provisión de moneda fraccionaria nacional, el Banco Central del Ecuador podrá importar especies monetarias de la Reserva federal de los Estados Unidos de América o implementar programas de acuñación en las denominaciones necesarias*”;
- Que,** la Disposición General Primera de la Política antes referida señala: “*Previo al inicio de un programa de acuñación, la Gerencia General del Banco Central del Ecuador pondrá en conocimiento de la Junta de Política y Regulación Monetaria, las características específicas de la acuñación a ser efectuada (...)*”;
- Que,** el artículo 1 de la Resolución Nro. JPRM-2023-015-M, de 9 de agosto de 2023, emitida por la Junta de Política y Regulación Monetaria, establece que la moneda de curso legal en la República del Ecuador es el dólar de los Estados Unidos de América;
- Que,** mediante Memorando Nro. BCE-SGSERV-2023-0375-2023-M, de 30 de junio de 2023, la Subgerencia de Servicios remitió el Informe Técnico Nro. BCE-SGSERV-049-2023 /DNEM-331-2023, de 30 de junio de 2023, que contiene el “Programa para la acuñación de moneda metálica fraccionaria nacional” para el periodo 2023-2025;
- Que,** mediante Memorando Nro. BCE-BCE-2023-0168-M, de 30 de junio de 2023, el Gerente General del Banco Central del Ecuador puso en conocimiento de la Junta de Política y Regulación Monetaria, las características específicas del “Programa para la acuñación de moneda metálica fraccionaria nacional” para el periodo 2023-2025;
- Que,** la Gerencia General, mediante sumilla inserta en el Memorando Nro. BCE-SGSERV-375-M, aprobó el informe relacionado al Programa de Acuñación, antes referido, y dispuso que se continúe con el proceso correspondiente;
- Que,** el 1 de noviembre de 2023, se suscribió contrato Nro. 073-C, entre el Banco Central del Ecuador y THE ROYAL MINT LIMITED, para la “ACUÑACIÓN DE MONEDA METÁLICA FRACCIONARIA NACIONAL DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR”;
- Que,** mediante Informe Técnico Nro. BCE-SGSERV-2023-096-/DNEM-640-2023, de 15 de diciembre de 2023, emitido por la Subgerencia de Servicios, se recomienda: “*al señor Gerente General aprobar el proyecto de Resolución Administrativa sobre el proceso de emisión, circulación y canje de la moneda fraccionaria nacional*”;
- Que,** mediante Resolución Administrativa No. BCE-GG-031-2023, de 18 de diciembre de 2023, la Gerencia General del Banco Central del Ecuador resolvió expedir el

“Reglamento para la emisión, circulación, canje y desmonetización de las monedas metálicas fraccionarias nacionales del Banco Central del Ecuador”;

**Que,** el artículo 3 de la referida Resolución dispone lo siguiente: “*El Gerente General del Banco Central del Ecuador autorizará la emisión y circulación de monedas metálicas fraccionarias (...)*”;

**Que,** el artículo 4 de la Resolución ibídem establece: “*(...) El acto de emisión estará contenido en una Resolución Administrativa de la Gerencia General que indicará las especificaciones de las monedas metálicas que ingresan a circulación nacional, acto administrativo que será puesto en conocimiento de la Junta de Política y Regulación Monetaria (...)*”;

**Que,** mediante Resolución Nro. JPRM-2022-022-A, de 19 de septiembre de 2022, la Junta de Política y Regulación Monetaria designó al magíster Guillermo Enrique Avellán Solines, como Gerente General del Banco Central del Ecuador; y,

En ejercicio de sus funciones y atribuciones:

#### RESUELVE

**Artículo 1.- AUTORIZAR** la emisión y circulación de monedas metálicas fraccionarias, con base en el informe técnico Informe Técnico Nro. BCE-SGSERV-2023-096-/DNEM-640-2023, de 15 de diciembre de 2023, suscrito por Subgerencia General, Subgerencia de Servicios y Dirección Nacional de Especies Monetarias, conforme el “Programa para la acuñación de moneda metálica fraccionaria nacional”, para el periodo 2023-2025, puesto en conocimiento de la Junta de Política y Regulación Monetaria.

**Artículo 2.- EMITIR** las monedas metálicas fraccionarias nacionales para la circulación en el territorio nacional de acuerdo con las siguientes especificaciones:

UNIDADES FÍSICAS DE MONEDAS EMITIDAS				
0.05	0.10	0.25	0.50	TOTAL
552,500.00	532,500.00	175,000.00	202,500.00	1,462,500.00

VALOR NOMINAL DE MONEDAS EMITIDAS (EN DÓLARES)				
0.05	0.10	0.25	0.50	TOTAL
27,625.00	53,250.00	43,750.00	101,250.00	225,875.00

#### DISPOSICIONES GENERALES:

**PRIMERA.** – La presente resolución será puesta en conocimiento de la Junta de Política y Regulación Monetaria, en atención de la Resolución Nro. JPRM-2023-003-M, de 28 de febrero de 2023, que contiene la “Política para la Provisión de Moneda Fraccionaria Nacional por parte del Banco Central del Ecuador”.

**SEGUNDA.** - La Dirección Nacional de Especies Monetarias ejecutará el procedimiento para la recepción, emisión, canje y desmonetización de las monedas acuñadas Nro. DFP-2023-PROC-013, emitido por la Dirección Financiera y de Presupuesto.

**DISPOSICIÓN FINAL.** - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Encárguese a la Subgerencia General y Subgerencia de Servicios, por intermedio de la Dirección Nacional de Especies Monetarias, la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

Encárguese a la Dirección de Gestión Documental y Archivo de su publicación en la página web institucional del Banco Central del Ecuador.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.** – Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, el 18 de diciembre de 2023

  
 Mgs. Guillermo Avellán Solines  
**GERENTE GENERAL**  
**BANCO CENTRAL DEL ECUADOR**

<b>CERTIFICO</b>	 <b>Banco Central del Ecuador</b>
Documento original que reposa en la Dirección de Gestión Documental y Archivo.	
Fecha: <b>22 Diciembre 2023</b>	05 Páginas
	Firmado electrónicamente por: <b>JULIO FERNANDO MOYA JARRIN</b>
<hr style="width: 60%; margin: 0 auto;"/> Lcdo. Julio Fernando Moya Jarrín <b>Director de Gestión Documental y Archivo, Encargado</b>	

**Resolución No. JPRF-F-2023-091****LA JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN FINANCIERA****CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador consagra el derecho a la seguridad jurídica fundamentado en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes;

Que, el Artículo 84 de la Norma Fundamental manda que todo órgano con potestad normativa tendrá la obligación de adecuar, formal y materialmente, las leyes y demás normas jurídicas a los derechos previstos en ella;

Que, el Artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador 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;

Que, el Artículo 308 de la Norma Suprema establece que las actividades financieras son un servicio de orden público, y podrán ejercerse, previa autorización del Estado, de acuerdo con la ley;

Que, el Artículo 309 de la Carta Fundamental determina que el sistema financiero nacional se compone de los sectores público, privado, y del popular y solidario, que intermedian recursos del público. Cada uno de estos sectores contará con normas y entidades de control específicas y diferenciadas, que se encargarán de preservar su seguridad, estabilidad, transparencia y solidez. Estas entidades serán autónomas;

Que, el Artículo 13 del Código Orgánico Monetario y Financiero, Libro I, crea la Junta de Política y Regulación Financiera como parte de la Función Ejecutiva, responsable de la formulación de la política y regulación crediticia, financiera, de valores, seguros y servicios de atención integral de salud prepagada;

Que, el Artículo 14.1, número 14, letra b), del Código *ibidem*, le otorga la Junta de Política y Regulación Financiera la función de autorizar a las entidades financieras, de valores seguros y servicios de atención integral de salud prepagada, nuevas actividades u operaciones que, sin estar prohibidas, sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la política financiera, crediticia, de valores, seguros y servicios de atención integral de salud prepagada, de acuerdo con las regulaciones que se dicte para el efecto;

Que, el antepenúltimo inciso del Artículo 14.1. *ut supra* señala que, entre otras instituciones, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria puede proponer proyectos de regulación para consideración de la Junta de Política y Regulación Financiera con el respaldo de los respectivos informes técnicos;

Que, el Artículo 150 del precitado Código Orgánico determina que la regulación emitida deberá reconocer la naturaleza y características particulares de cada uno de los sectores del sistema financiero nacional;

Que, el Artículo 444 del referido Código Orgánico establece que las entidades financieras populares y solidarias están sometidas a la regulación de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera y al control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, quienes en las políticas que emitan tendrán presente la naturaleza y características propias del sector financiero solidario;

Que, el Artículo 445 *ibidem* dispone que las cooperativas de ahorro y crédito se distinguen entre abiertas o cerradas, entendiéndose que son cerradas aquellas cuyos socios tienen un vínculo común que los une como profesión, relación laboral, gremial o familiar. Las cooperativas de ahorro y crédito cerradas no podrán realizar ningún tipo de actividad de intermediación financiera con clientes o terceros. La Junta de Política y Regulación Financiera regulará lo concerniente a las cooperativas de ahorro y crédito abiertas o cerradas;

Que, la Disposición General Vigésima Novena del Código Orgánico precitado, Libro I, dispone que en la legislación vigente en la que se hace mención a la "Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera", reemplácese por "Junta de Política y Regulación Financiera";

Que, la Disposición Transitoria Quincuagésima Cuarta *ibidem*, Libro I, dispone que las resoluciones que constan en la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera y las normas emitidas por los organismos de control, mantendrán su vigencia hasta que la Junta de Política y Regulación Monetaria y la Junta de Política y Regulación Financiera resuelvan lo que corresponda, en el ámbito de sus competencias;

Que, el Artículo 21 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria considera al Sector cooperativo como el conjunto de cooperativas entendidas como sociedades de personas que se han unido en forma voluntaria para satisfacer sus necesidades económicas, sociales y culturales en común, mediante una empresa de propiedad conjunta y de gestión democrática, con personalidad jurídica de derecho privado sin fines de lucro y de interés social;

Que, el Artículo 144 de la Ley *ut supra* establece que la regulación de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario es potestad de la Función Ejecutiva. La regulación del Sector Financiero Popular y Solidario estará a cargo de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, creada en el Código Orgánico Monetario y Financiero;

Que, a través de la Resolución No. 393-2017-F de 08 de septiembre de 2017, la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, en funciones a esas fechas, resolvió incorporar como la Sección XVII "*Autorización de Nuevas Actividades para las Entidades del Sector Financiero Popular y Solidario*" del Capítulo XXXVI "*Sector Financiero Popular y Solidario*", Título II "*Sistema Financiero Nacional*" del Libro I "*Sistema Monetario y Financiero*" de la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros;

Que, mediante informes técnicos innumerados de 25 de febrero de 2022, 10 de marzo de 2023 y Oficio Nro. SEPS-SGD-2022-07884-OF de 16 de marzo de 2022 dirigido a la Junta de Política y Regulación Financiera, la titular de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria adjuntó el Proyecto de Resolución que modifica la Sección XVII "*Autorización de Nuevas Actividades para las Entidades del Sector Financiero Popular y Solidario*" del Capítulo XXXVI "*Sector Financiero Popular y Solidario*", Título II "*Sistema Financiero Nacional*" del Libro I "*Sistema Monetario y Financiero*" de la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros;

Que, la Secretaria Técnica de la Junta de Política y Regulación Financiera, a través de Memorando Nro. JPRF-ST-2023-109-M de 13 de diciembre de 2023, remite a la Presidente de la Junta lo siguiente:

- a. El Informe Técnico Nro. JPRF-CTSF-2023-021 de 12 de diciembre de 2023, que denota la necesidad de regular las actividades de intermediación financiera de las entidades de las cooperativas de ahorro y crédito con clientes o terceros, facultad que el COMYF determina para la JPRF; y, determina además que la propuesta remitida por el organismo de control cumpliría este propósito, la cual consiste en incluir como una operación adicional permitida a las entidades del SFPS, previa autorización de la SEPS, que las cooperativas de ahorro y crédito abiertas reciban depósitos a la vista y a plazo de clientes o terceros, en consideración además de que el interés social y el bienestar colectivo se encuentra en la naturaleza de este tipo de entidades, y que el marco legal vigente determina que las utilidades que se obtengan deben alimentar su totalidad al fondo legal irrepartible.
- b. Informe Jurídico No. JPRF-CJF-2023-070 de 13 de diciembre de 2023, que señala: “(...) *La Junta de Política y Regulación Financiera tiene la competencia para emitir la regulación concerniente al sector financiero popular y solidario, conforme lo indica el artículo 445 del COMYF y 150 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, en específico en lo relativo a las actividades que pueden realizar dentro del sistema financiero nacional. (...) El ordenamiento jurídico vigente prevé que las cooperativas de ahorro y crédito cerradas no podrán realizar ningún tipo de actividad de intermediación financiera con clientes o terceros, mientras que las cooperativas de ahorro y crédito abiertas se sujetarán a las regulaciones que para el efecto emita la Junta de Política y Regulación Financiera. (...) La Propuesta de Reforma contenida en el Informe Técnico No. JPRF-CTSF-2023-021 se encuentra incursa en el marco legal vigente, por lo que su emisión es jurídicamente viable conforme las competencias y facultades atribuidas a la Junta de Política y Regulación Financiera.*”;

Que, la Junta de Política y Regulación Financiera, en sesión extraordinaria realizada por medios tecnológicos, convocada el 20 de diciembre de 2023 y llevada a cabo a través de video conferencia el 21 de diciembre de 2023, conoció el Oficio Nro. SEPS-SGD-2022-07884-OF de 16 de marzo de 2022, remitido por la Superintendente de Economía Popular y Solidaria, el Memorando No. JPRF-ST-2023-109-M de 13 de diciembre de 2023, emitido por la Secretaria Técnica de la Junta, así como los precitados informes de la Coordinación Técnica de Política y Regulación del Sector Financiero y de la Coordinación Jurídica de Política y Normas Financieras, además del proyecto de resolución correspondiente;

Que, la Junta de Política y Regulación Financiera, en sesión extraordinaria realizada por medios tecnológicos, convocada el 20 de diciembre de 2023 y llevada a cabo a través de video conferencia el 21 de diciembre de 2023, conoció y aprobó la siguiente Resolución; y,

En ejercicio de sus funciones,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** En el Artículo 320 de la Sección XVII “*Autorización de Nuevas Actividades para las Entidades del Sector Financiero Popular y Solidario*” del Capítulo XXXVI “*Sector Financiero Popular y Solidario*”, Título II “*Sistema Financiero Nacional*” del Libro I “*Sistema Monetario y Financiero*” de la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros, incorpórese el siguiente texto a continuación del número cuatro (4):

“5. *Recibir depósitos a la vista y a plazo de clientes o terceros en cooperativas de ahorro y crédito abiertas.*”

**ARTICULO SEGUNDO.-** En la Disposición General Única de la Sección XVII “*Autorización de Nuevas Actividades para las Entidades del Sector Financiero Popular y Solidario*” del Capítulo XXXVI “*Sector Financiero Popular y Solidario*”, Título II “*Sistema Financiero Nacional*” del Libro I “*Sistema Monetario y Financiero*” de la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros, sustitúyase la palabra “*resolución*” por “*sección*”.

**DISPOSICIÓN GENERAL ÚNICA.-** La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria notificará el contenido de la presente Resolución a sus entidades controladas.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** La presente Resolución entrará en vigor a partir de su publicación en el Registro Oficial, y se publicará en la página web institucional de la Junta de Política y Regulación Financiera en el término máximo de dos días desde su expedición.

**COMUNÍQUESE.-** Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, el 21 de diciembre de 2023.

**LA PRESIDENTE,**



Firmado electrónicamente por:  
**MARIA LUCRECIA  
PAULINA VELA  
ZAMBRANO**

Mgs. María Paulina Vela Zambrano

Proveyó y firmó la Resolución que antecede la magíster María Paulina Vela Zambrano, Presidente de la Junta de Política y Regulación Financiera, en el Distrito Metropolitano de Quito, el 21 de diciembre de 2023.- **LO CERTIFICO.**

**SECRETARIA TÉCNICA**



Firmado electrónicamente por:  
**NELLY DEL PILAR  
ARIAS ZAVALA**

Mgs. Nelly Arias Zavala



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta  
**DIRECTOR**

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

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

MG/PC

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.