

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DEPORTE Y CULTURA

MINEDEC-MINEDEC-2026-00042-A Se implementa el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información	2
--	---

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA:

00002-2026 Se aprueba y se expide el nuevo Reglamento Operativo del Contrato de Préstamo No. 4928/OC-EC (EC-L1250) denominado “Programa de Apoyo a la Reducción de la Desnutrición Infantil en Ecuador”	12
---	----

RESOLUCIÓN:

MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR E INVERSIONES:

MPCEI-SC-2026-0087-R Se aprueba y se oficializa con el carácter de voluntaria la Enmienda 2 de la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2802:2015, Bebidas alcohólicas. Cocteles o bebidas alcohólicas mixtas y los aperitivos	69
---	----

ACUERDO Nro. MINEDEC-MINEDEC-2026-00042-A

GILDA NATALIA ALCÍVAR GARCÍA
MINISTRA DE EDUCACIÓN, DEPORTE Y CULTURA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 75 numeral 7, literal l) de la Constitución de la República determina, *“Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se consideraran nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados”*;

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

Que, el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *“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 Norma Suprema prevé: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

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

Que, el artículo 344 de la Ley Suprema preceptúa: *“El sistema nacional de educación comprenderá las instituciones, programas, políticas, recursos y actores del proceso educativo, así como acciones en los niveles de educación inicial, básica y bachillerato y estará articulado con el sistema de educación superior. El Estado ejercerá la rectoría del sistema a través de la autoridad educativa nacional, que formulará la política nacional de educación; asimismo regulará y controlará las actividades relacionadas con la educación, así como el funcionamiento de las entidades del sistema”*;

Que, el literal o) del artículo 7 de la Ley Orgánica para la Transformación Digital y Audiovisual dispone: *“Atribuciones del ente rector de transformación digital.- El ente rector de la transformación digital tendrá las siguientes atribuciones: [...] o. Emitir las directrices y establecer los parámetros en materia de la seguridad de la información y ciberseguridad, que las entidades deberán observar en el establecimiento y ejecución de sus planes de transformación digital y monitorearlos a través del Centro de Respuestas o Incidentes de seguridad Informática, que será puesto en marcha y operado por el ente rector de la transformación digital”*;

Que, el artículo 20 de la Ley Orgánica para la Transformación Digital y Audiovisual Articulación de la Seguridad Digital con la Seguridad de la Información prevé: *“El Marco de Seguridad Digital se articula y sustenta en las normas, procesos, roles, responsabilidades y mecanismos regulados e implementados a nivel nacional en materia de Seguridad de la Información. La Seguridad de la*

Información se enfoca en la información, de manera independiente de su formato y soporte. La seguridad digital se ocupa de las medidas de la seguridad de la información procesada, transmitida, almacenada o contenida en el entorno digital, procurando generar confianza, gestionando los riesgos que afecten la seguridad de las personas y la prosperidad económica y social en dicho entorno”;

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, publicada en el Registro Oficial No. 459, de 26 de mayo de 2021, determina: “*Términos y definiciones*”; y, especifica: “*Responsable de tratamiento de datos personales: persona natural o jurídica, pública o privada, autoridad pública, u otro organismo, que solo o conjuntamente con otros decide sobre la finalidad y el tratamiento de datos personales*”;

Que, el artículo 48 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales establece: “*Delegado de protección de datos personales.- Se designará un delegado de protección de datos personales en los siguientes casos: 1) Cuando el tratamiento se lleve a cabo por quienes conforman el sector público de acuerdo con lo establecido en el artículo 225 de la Constitución de la República [...]*”;

Que, el artículo 100 del Código Orgánico Administrativo prevé que, “*Las competencias normativas de carácter administrativo: 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*”;

Que, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva preceptúa: “*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, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 224 de 18 de noviembre de 2025, el Presidente de la República, Daniel Noboa Azín, designó a la señora Gilda Natalia Alcívar García como Ministra de Educación, Deporte y Cultura;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 60 de 24 de julio de 2025, el Presidente de la República, Daniel Noboa Azín dispuso a la Secretaría General de Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República iniciar la fase de decisión estratégica para la implementación de reformas institucionales a la Función Ejecutiva, entre ellas la fusión de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación al Ministerio de Educación, con el fin de optimizar la estructura del Estado y fortalecer la rectoría y articulación de la política educativa;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 100 de 15 de agosto de 2025, el Presidente de la República, Daniel Noboa Azín decretó la fusión por absorción de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, Ministerio de Deporte y Ministerio de Cultura al Ministerio de Educación, integrándolas a su estructura orgánica como viceministerios, denominado así, como Ministerio de Educación, Deporte y Cultura, esto con el propósito de garantizar la continuidad institucional y el ejercicio de sus competencias, en el marco de la fase de implementación de la reforma institucional;

Que, el artículo 1 del Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-MINEDUC-2020-00018-A de 19 de marzo de 2020, la máxima autoridad institucional de esta Cartera de Estado dispuso: “*Artículo 1.- Disponer la implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información en el Ministerio de Educación, con base en las disposiciones establecidas por el Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información (MINTEL), a través del Acuerdo Ministerial No. 025-2019, publicado en el Registro Oficial Edición Especial No. 228 de 10 de enero de 2020*”;

Que, el artículo 2 del Acuerdo Ministerial, referido en el considerando precedente, dispone la

creación del "Comité de Gestión de la Seguridad de la Información-CSI del Ministerio de Educación, cuyo objetivo es garantizar y facilitar la implementación de los incentivos de seguridad de la información en la institución [...]";

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MINTEL-MINTEL-2024-0003 de 08 de febrero de 2024, el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, expidió "el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información – EGSI que se encuentra como Anexo al presente Acuerdo Ministerial, el cual es el mecanismo para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información";

Que, anexo al Acuerdo Ministerial descrito en el párrafo anterior consta el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI), el cual es el mecanismo para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en el Sector Público y se está estructurado en tres guías: "Guía para la implementación del EGSI: en esta guía se proporciona los lineamientos y requisitos para establecer, implementar y mantener el mejoramiento continuo del Esquema (basado en la NTE INEN ISO/IEC 27001). Guía para la gestión de riesgos de seguridad de la información: en esta guía se proporciona una metodología para la gestión de los riesgos de seguridad de la información (basado en la NTE INEN ISO/IEC 27005 y la metodología MAGERIT). Guía para la implementación de controles de seguridad de la información: esta guía está diseñada para que las instituciones la usen como referencia a la hora de seleccionar controles dentro del proceso de implementación del Esquema (basado en la NTE INEN ISO/IEC 27002)";

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

Que, el artículo 5 del Acuerdo Ministerial señalado en el considerando anterior, dispone: "(...) Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada institución, en la implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información, conformar la estructura de seguridad de la información institucional, con personal formado y experiencia en gestión de seguridad de la información, así como asignar los recursos necesarios";

Que, el artículo 6 del citado Acuerdo Ministerial establece: "[...] Artículo 6.- La máxima autoridad designará al interior de la Institución, un Comité de Seguridad de la Información (CSI), que estará integrado por los responsables de las siguientes áreas o quienes hagan sus veces: Planificación quien lo presidirá, Talento Humano, Administrativa, Comunicación Social, Tecnologías de la Información, Jurídica [...]";

Que, la Guía para la implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información, en el título "**RESPONSABILIDADES DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO**", estipula lo siguiente: "Máxima autoridad (Alta dirección) Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada institución, conformar la Estructura de Seguridad de la Información Institucional, con personal formado y experiencia en gestión de seguridad de la información, así como asignar los recursos necesarios. Además, deberá designar al interior de la Institución: 1. Al Comité de Seguridad de la Información (CSI) y; 2. Al Oficial de Seguridad de la Información (OSI)";

Que, conforme consta en la Disposición Derogatoria Única del Acuerdo Ministerial Nro. MINTEL-MINTEL-2024-0003 de 08 de febrero de 2024 se derogan los Acuerdos Ministeriales Nro. MINTEL-MINTEL-025-2019 publicado en el Registro Oficial Nro. 228 de viernes 10 de enero de 2020 y Nro. MINTEL-MINTEL-2021-0012 publicado en el Registro Oficial Nro. 551 de 4

de octubre de 2021;

Que, con Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-MINEDUC-2024-00040-A de 11 de julio de 2024, la máxima autoridad de esta cartera de Estado expidió la *“Implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información en el Ministerio de Educación, con base en las disposiciones establecidas en el Acuerdo Ministerial Nro. MINTEL-MINTEL-2024-0003 de 08 de febrero de 2024, expedido por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 509 de 01 de marzo de 2024”*;

Que, conforme consta en el Acta Nro. CSI-0001-2026 de 05 de marzo de 2026, a través de la cual se instaló la Sesión Ordinaria del Comité de Seguridad de la Información del Ministerio de Educación, Deporte y Cultura y, de acuerdo al orden del día propuesto, se resolvió requerir a la máxima autoridad institucional la *“[...] Actualización del Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-MINEDUC-2024-00040-A de 11 de julio de 2024, esto en razón de la fusión efectuada mediante Decreto Ejecutivo Nro. 100 de 15 de agosto de 2025 [...]”*;

Que, mediante memorando Nro. MINEDEC-CSI-2026-0021-M, de 18 de marzo de 2026, el Presidente del Comité de Seguridad de la Información puso en conocimiento de la señora Ministra de Educación, Deporte y Cultura las resoluciones adoptadas en la sesión ordinaria de 5 de marzo de 2026; y, en tal virtud, remitió el Informe Técnico Nro. CSI-002-2026 de 05 de marzo de 2026, a través del cual solicita la autorización para proceder con la derogatoria del Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-MINEDUC-2024-00040-A, de 11 de julio de 2024, así como la expedición de un nuevo instrumento normativo para la implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información en el MINEDEC, con la finalidad de actualizar su contenido en función de la fusión de las entidades estatales de Educación, Deporte y Cultura, dispuesta por el señor Presidente de la República mediante Decreto Ejecutivo Nro. 100, de 15 de agosto de 2025;

Que, con sumilla inserta en el memorando Nro. MINEDEC-CSI-2026-0021-M, de 18 de marzo de 2026, la máxima autoridad de esta cartera de Estado dispuso a la Coordinación General de Asesoría Jurídica lo siguiente: *“[...] Favor elaborar el informe de pertinencia correspondiente recuerdo a lo indicado por el presidente del comité [...]”*;

Que, con memorando Nro. MINEDEC-CGAJ-2026-00253-M de 30 de marzo de 2026, la Coordinación General de Asesoría Jurídica emitió pronunciamiento jurídico favorable para que la máxima autoridad de la entidad autorice la emisión del acto administrativo que actualice la implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información en el Ministerio de Educación, Deporte y Cultura con base en las disposiciones establecidas por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, por encontrarse ajustado al marco constitucional y legal vigente;

Que, es responsabilidad de la máxima autoridad institucional de esta Secretaría de Estado implementar y conformar la estructura del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información-EGSI, con el fin de garantizar, preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, mediante la aplicación de una adecuada evaluación de riesgos de seguridad de la información, que permite la selección e implementación de controles para modificar los riesgos identificados y proveer de servicios seguros a la ciudadanía; y,

En ejercicio de las competencias contenidas en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador; en los artículos 47, 65, 67, y 130 del Código Orgánico Administrativo; artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva; y, en aplicación de la Guía para la implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información, aprobada mediante Acuerdo Ministerial MINTEL-MINTEL-2024-0003,

ACUERDA:

Artículo 1.- Implementar el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información en el Ministerio de Educación, Deporte y Cultura, con base en las disposiciones establecidas en el Acuerdo Ministerial Nro. MINTEL-MINTEL-2024-0003 de 08 de febrero de 2024, expedido por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial Nro. 509 de 01 de marzo de 2024.

Artículo 2.- Estructura del EGSI.- La Estructura de Seguridad de la Información del Ministerio de Educación, Deporte y Cultura está conformada por:

1. El Comité de Seguridad de la Información (CSI) y;
2. El Oficial de Seguridad de la Información (OSI).

Artículo 3.- Conformación del Comité de Seguridad de la Información.- El Comité de Seguridad de la Información (CSI) del Ministerio de Educación, Deporte y Cultura, estará integrado por:

1. Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica o su delegado/a quien lo presidirá;
2. Director/a Nacional de Talento Humano o su delegado/a;
3. Director/a Administrativo o su delegado/a
4. Director/a de Comunicación Social o su delegado/a;
5. Coordinador(a) General de Tecnologías de la Información y Comunicación o su delegado/a;
6. Coordinador/a General de Asesoría Jurídica o su delegado/a; y,
7. Delegado/a de Protección de Datos Personales.

Todos los miembros del CSI actuarán con voz y voto.

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

Artículo 4.- Responsabilidades del Comité de Seguridad de la Información.- El Comité de Seguridad de la Información del Ministerio de Educación, Deporte y Cultura deberá garantizar y facilitar la implementación de las iniciativas de seguridad de la información en la institución; y ser el responsable del control y seguimiento en su aplicación, tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Establecer los objetivos de la seguridad de la información, alineados a los objetivos institucionales;
2. Gestionar la implementación, control y seguimiento de las iniciativas relacionadas a seguridad de la información;
3. Aprobar la Política de Seguridad de la Información en representación de la máxima autoridad, con el propósito de dinamizar su implementación y fortalecer la mejora continua del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI) en concordancia con el ciclo de Deming;
4. Aprobar las políticas específicas internas de seguridad de la información, que deberán ser puestas en conocimiento de la máxima autoridad;
5. Realizar el seguimiento del comportamiento de los riesgos que afectan a los activos y recursos de información frente a las amenazas identificadas;
6. Conocer y supervisar la investigación y monitoreo de los incidentes relativos a la seguridad de la información, con nivel de impacto alto de acuerdo con la categorización interna de incidentes;
7. Coordinar la implementación de controles específicos de seguridad de la información para los sistemas o servicios, con base al Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI);
8. Promover la difusión de la seguridad de la información dentro de la institución;
9. Coordinar el proceso de gestión de la continuidad de la operación de los servicios y sistemas de información de la institución frente a incidentes de seguridad de la información;

10. Reunirse ordinariamente de forma bimestral y extraordinariamente en cualquier momento previa convocatoria;

11. Informar semestralmente a la máxima autoridad los avances de la implementación y mejora continua del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI).

Artículo 5.- Funciones y atribuciones del Presidente del Comité de Seguridad de la Información.- Corresponde al Presidente del Comité de Seguridad de la Información (CSI) del Ministerio de Educación, Deporte y Cultura las siguientes funciones y atribuciones:

1. Presidir y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias del CSI;
2. Velar por el cumplimiento de las responsabilidades del CSI;
3. Requerir al Secretario/a del CSI que se realice la convocatoria a las sesiones;
4. Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias del CSI, una vez aprobada la agenda propuesta por el secretario;
5. Suspender y/o clausurar las sesiones del CSI cuando fuere necesario;
6. Someter a votación los temas tratados en el orden del día;
7. Ejercer voto dirimente en las decisiones en las que hubiere empate en las votaciones de los miembros del CSI;
8. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones emitidas por el CSI; y,
9. Las otras determinadas por el CSI, y demás normativa vigente.

En caso de ausencia del Presidente del Comité, el CSI designará un Presidente Ad-Hoc, de entre sus miembros.

Artículo 6.- Atribuciones y responsabilidades del Secretario del Comité de Seguridad de la Información.- El Comité de Seguridad de la Información elegirá de fuera de su seno a un Secretario/a.

El/la Secretario/a del Comité de Seguridad de la Información tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Previa disposición del Presidente/a del CSI realizar la convocatoria a los miembros o sus delegados y, en caso excepcional o dependiendo del tema a tratarse, conforme la convocatoria, a invitados a las sesiones ordinarias y extraordinarias del CSI;
2. Verificar el quórum, así como, recibir y proclamar los resultados de las votaciones, a petición de la Presidencia;
3. Llevar el registro de asistencia de las sesiones del CSI;
4. Elaborar las actas de las sesiones del CSI;
5. Remitir las actas y documentación de las sesiones hasta cinco días hábiles posteriores a la fecha de concluida la reunión;
6. Remitir a los miembros del CSI toda la documentación que sea necesaria de acuerdo con el orden del día, según lo dispuesto por el Presidente;
7. Presentar a consideración del Presidente del CSI, el temario para la formulación de la orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
8. Presentar para conocimiento y aportes de los integrantes del CSI, informes y/o documentación sobre la gestión del Comité, en los que además hará constar el avance y cumplimiento de las resoluciones aprobadas por el Comité;
9. Colaborar con el/la Presidente/a CSI antes, durante y después de las sesiones convocadas, en temas relacionados a la gestión del Comité;
10. Establecer sistemas que permitan la organización, archivo, y conservación de las actas de las sesiones, documentos anexos y respaldos magnéticos correspondientes;
11. Las demás que determine el Comité, Presidente del Comité, y la normativa vigente.

Artículo 7.- Responsabilidades y atribuciones de los miembros del Comité de Seguridad de la Información (CSI).- Es responsabilidad de los miembros del Comité de Seguridad de la

Información del Ministerio de Educación, Deporte y Cultura lo siguiente:

1. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del CSI;
2. Participar en las exposiciones y deliberaciones que se traten en el CSI;
3. Recibidas las actas de reunión en un plazo no mayor a tres días hábiles, remitir las observaciones pertinentes;
4. Presentar al Presidente del CSI, cuando fuere el caso, propuestas para incluir o modificar el orden del día de las sesiones; y,
5. Suscribir las actas del CSI.

Artículo 8.- Designación del Oficial de Seguridad de la Información – OSI.- El Oficial de Seguridad de la Información (OSI) será designado por la máxima autoridad del Ministerio de Educación, Deporte y Cultura; y cumplirá los siguientes requisitos:

1. Ser servidor o funcionario del Ministerio de Educación, Deporte y Cultura, de preferencia del Nivel Jerárquico Superior;
2. Tener formación o especialización con experiencia de al menos 2 años, en áreas de seguridad de la información o cyber seguridad;
3. No pertenecer a las áreas de procesos, riesgos, administrativo, financiero y tecnologías de la información.

El Comité de Seguridad de la Información analizará los perfiles profesionales existentes en la entidad, que cumplan con los requerimientos antes señalados; y remitirá la sugerencia de designación a la máxima autoridad, que conste en el Acta correspondiente.

Artículo 9.- Responsabilidades del Oficial de Seguridad de la Información – OSI.- El Oficial de Seguridad de la Información tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Identificar y conocer la estructura organizacional de la institución.
2. Identificar las personas o instituciones públicas o privadas, que de alguna forma influyen o impactan en la implementación del EGSI.
3. Implementar y actualizar del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información EGSI en su institución.
4. Elaborar y coordinar con las áreas respectivas las propuestas para la elaboración de la documentación esencial del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI).
5. Elaborar, asesorar y coordinar con los funcionarios, la ejecución del Estudio de Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información en las diferentes áreas.
6. Elaborar y coordinar el Plan de concienciación en Seguridad de la Información basado en el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI), con las áreas involucradas que intervienen y en coordinación con el área de comunicación institucional.
7. Fomentar la cultura de seguridad de la información en la institución, en coordinación con las áreas respectivas.
8. Elaborar el plan de seguimiento y control de la implementación de las medidas de mejora o acciones correctivas, y coordinar su ejecución con las áreas responsables.
9. Coordinar la elaboración de un Plan de Recuperación de Desastres (DRP), con el área de TI y las áreas clave involucradas, para garantizar la continuidad de las operaciones institucionales ante una interrupción.
10. Elaborar el procedimiento o plan de respuesta para el manejo de los incidentes de seguridad de la información presentados al interior de la institución.
11. Coordinar la gestión de incidentes de seguridad de la información con nivel de impacto alto y que no pudieran ser resueltos en la institución, a través del Centro de Respuestas a Incidentes Informáticos (CSIRT) sectorial y/o nacional.
12. Coordinar la realización periódica de revisiones internas al Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información – (EGSI), así como, dar seguimiento en corto plazo a las recomendaciones que hayan resultado de cada revisión.

13. Mantener toda la documentación generada durante la implementación, seguimiento y mejora continua del EGSI, debidamente organizada y consolidada, tanto políticas, controles, registros y otros.

14. Coordinar con las diferentes áreas que forman parte de la implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información, la verificación, monitoreo y el control del cumplimiento de las normas, procedimientos políticas y controles de seguridad institucionales establecidos de acuerdo a las responsabilidades de cada área.

15. Informar al Comité de Seguridad de la Información, el avance de la implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información y mejora continua (EGSI), así como las alertas que impidan su implementación.

16. Previa la terminación de sus funciones el Oficial de Seguridad de la información realizará la entrega recepción de la documentación generada al nuevo Oficial de Seguridad de la información, y de la transferencia de conocimientos propios de la institución adquiridos durante su gestión; en caso de ausencia del nuevo Oficial de Seguridad al Comité de Seguridad de la Información; procedimiento que será constatado por la Dirección Nacional de Talento Humano a través del subproceso de control y asistencia, previo el cambio y/o salida del oficial de seguridad de la información.

17. Administrar y mantener el EGSI mediante la definición de estrategias políticas normas y controles de seguridad, siendo responsable del cumplimiento el propietario de la información del proceso.

18. Actuar como punto de contacto con el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

Artículo 10.- Sesiones del Comité de Seguridad de la Información.- Las sesiones del Comité de Seguridad de la Información del Ministerio de Educación, Deporte y Cultura podrán ser ordinarias o extraordinarias. El CSI sesionará en forma ordinaria bimensualmente, y extraordinaria cuando amerite.

Las sesiones se efectuarán previa convocatoria del Presidente, con una antelación de al menos cuarenta y ocho [48] horas para las ordinarias; y de al menos veinticuatro [24] horas de antelación para las sesiones extraordinarias; salvo en casos excepcionales en los que, por motivos de emergencia se requiera de un tiempo menor al establecido para las sesiones extraordinarias.

Las sesiones ordinarias y extraordinarias podrán realizarse de manera presencial o a través de medios virtuales a fin de garantizar el adecuado funcionamiento del Comité. En cualquiera de los casos las decisiones que se tomen deberán constar por escrito en el Acta que el/la Secretario/a elaborará para tal efecto.

En las sesiones extraordinarias del CSI se tratarán únicamente los asuntos que consten en la convocatoria. No podrá conocerse punto "Varios".

Artículo 11.- Convocatorias.- Las convocatorias serán realizadas por el Presidente del Comité, las mismas que se emitirán formalmente por correo electrónico institucional a cada miembro del Comité y contendrán, al menos:

- a. El señalamiento del lugar; fecha y hora,
- d. Los puntos del orden del día a tratarse.

Artículo 12.- Asistencias al Comité de Seguridad de la Información.- La asistencia de los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias tendrá el carácter de obligatorio. En caso de ausencia de cualquiera de los miembros, ésta deberá ser justificada por escrito ante el Presidente del CSI. Las delegaciones para participar en el (CSI) deberán ser remitidas al Presidente con copia al Secretario.

Artículo 13.- Orden del Día.- Se entenderá por orden del día a la expresión escrita y ordenada de

los asuntos a tratarse; y deberá ser aprobado como primer punto de cada sesión del CSI.

Artículo 14.- Instalación de la Sesión y Quórum.- Previo a la instalación de la sesión, el Secretario/a del CSI, pondrá en consideración del Presidente/a del mismo, la constatación del quórum reglamentario mediante la verificación de la presencia de los miembros titulares o de sus delegados, debidamente acreditados.

Para poder iniciar la sesión se deberá contar con el quórum de al menos la mitad más uno de los miembros del CSI o sus delegados, siendo obligatoria la presencia del Presidente/a del CSI.

Las sesiones del CSI podrán iniciar hasta dentro de quince minutos después de la hora señalada en la convocatoria.

En caso de no contar con el quórum mínimo de la mitad más uno de los convocados a la hora señalada en la convocatoria, se establece una prórroga de quince minutos, y, en caso de no existir el quórum necesario dentro del tiempo de prórroga establecido, se convocará en el lapso de hasta 72 horas a una nueva sesión y el Secretario/a dejará constancia del particular, tomando nota de los miembros asistentes, de lo cual se informará a la máxima autoridad.

Artículo 15.- Ausencia de Secretario.- En caso de ausencia del Secretario/a del CSI se procederá a designar un Secretario Ad-Hoc.

Artículo 16.- Aprobación de Resoluciones.- Para la aprobación de cada uno de los puntos discutidos de los cuales emane una resolución, se deberá contar con la aprobación de al menos la mitad más uno de los presentes al momento de emitir dicha resolución; aprobación que podrá ser dada de manera presencial como virtual. Las resoluciones del CSI son obligatorias y de ejecución inmediata, sin perjuicio de la aprobación del acta correspondiente.

El Presidente del CSI tendrá voto dirimente en caso de empate.

Artículo 17.- Firma de Actas.- Las actas deberán ser firmadas por los miembros del CSI luego de su aprobación.

Una vez redactada el acta, el Secretario/a la remitirá a los miembros asistentes por correo electrónico para que en el término de 3 días laborables sea revisada y emitan observaciones a la misma. En caso de no pronunciarse en ese término, se entenderá que ha sido aprobada por parte del miembro respectivo.

Artículo 18.- Emisión y Archivo de actas.- El Secretario o Secretaria del CSI, será la persona encargada de redactar y archivar las actas y documentos anexos correspondientes de cada una de las sesiones, al igual que los soportes digitales, y se responsabiliza de la custodia e integridad de los mismos.

El expediente de cada sesión deberá ser enviado digitalmente a la Dirección de Gestión Documental para su conservación institucional.

Artículo 19.- Invitaciones a las sesiones del Comité de Seguridad de la Información.- Los miembros del Comité de Seguridad de la Información (CSI), luego de la emisión formal de la convocatoria, hasta con cinco horas máximo antes del inicio de la hora señalada para la sesión, podrán proponer la invitación a participar en sus sesiones a autoridades y servidores del Ministerio de Educación, Deporte y Cultura u otras instituciones públicas y/o privadas, que creyeran conveniente, que conozcan y aporten sobre aspectos relativos a los temas a tratarse, quienes actuarán con voz, pero sin voto. La aprobación y la convocatoria de los invitados corresponderá realizar al Presidente del Comité.

De igual forma, el Presidente, podrá incluir en la Convocatoria la asistencia a la sesión de autoridades y funcionarios del Ministerio de Educación, Deporte y Cultura o de otras entidades o instituciones públicas y/o privadas para que sean escuchadas por la Comisión respecto de los puntos a tratar. El CIS podrá escuchar a los servidores y/o técnicos, expertos que considere pertinentes para informarse o ilustrarse en forma adecuada sobre los temas a tratar, según la tecnicidad o complejidad de la materia; y a los representantes de los procesos agregadores de valor, cuando se trate de información propia de su gestión.

Los invitados/as podrán participar de la sesión únicamente en calidad de informantes para el tratamiento del tema que motivó su convocatoria, previa autorización del Presidente/a o del CSI y no tendrán voto dentro de las decisiones tomadas por el CSI.

Artículo 20.- Excusa a las sesiones del Comiste de Seguridad de la Información.- El Presidente del Comité de Seguridad de la Información, así como sus miembros, podrán excusarse por escrito de participar en el tratamiento de uno o varios temas en los que pueda considerarse que existe conflicto de interés.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La Coordinación General de Secretaría y Atención al Ciudadano notificará y gestionará la publicación de este instrumento en el Registro Oficial.

SEGUNDA.- La Dirección de Comunicación Social publicará el presente Acuerdo Ministerial en la página web del Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.

TERCERA.- La Dirección de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio difundirá el contenido de este documento a través de las respectivas plataformas de comunicación institucional.

DISPOSICION DEROGATORIA.- Deróguese de manera expresa el Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-MINEDUC-2024-00040-A de 11 de julio de 2024, así como toda normativa de igual o inferior jerarquía que se contraponga al presente instrumento legal.

DISPOSICIÓN FINAL.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.-

Dado en Quito, D.M. , a los 19 día(s) del mes de Mayo de dos mil veintiséis.

Documento firmado electrónicamente

GILDA NATALIA ALCÍVAR GARCÍA
MINISTRA DE EDUCACIÓN, DEPORTE Y CULTURA



Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
**GILDA NATALIA
ALCIVAR GARCIA**

Ministerio de Salud Pública

No. 00002-2026

EL MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que la Norma Suprema, en el artículo 361 dispone: "El Estado ejercerá la rectoría del sistema a través de la autoridad sanitaria nacional, será responsable de formular la política nacional de salud, y normará, regulará y controlará todas las actividades relacionadas con la salud, así como el funcionamiento de las entidades del sector.";

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

Que la Ley Orgánica de Salud determina "Art. 4.- La autoridad sanitaria nacional es el Ministerio de Salud Pública, entidad a la que corresponde el ejercicio de las funciones de rectoría en salud; así como la responsabilidad de la aplicación, control y vigilancia del cumplimiento de esta Ley; y, las normas que dicte para su plena vigencia serán obligatorias.";

Que el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado define a los recursos públicos como: "(...) todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos,

donaciones y entregas que, a cualquier otro título realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales.(...);

Que la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece “**Art. 2.- Ámbito Territorial.-** (...) En el caso de las contrataciones que se financien, previo convenio, con fondos provenientes de organismos multilaterales de crédito de los cuales el Ecuador sea miembro; en las contrataciones que se financien con fondos reembolsables o no reembolsables provenientes de financiamiento de gobierno a gobierno; contrataciones con organismos internacionales de cooperación; o contrataciones sujetas o cubiertas a acuerdos comerciales ratificados por el Ecuador, se observará lo acordado en los respectivos convenios, acuerdos o tratados comerciales. El respectivo convenio deberá establecer si se aplican las reglas de contratación del organismo internacional, o esta ley y su reglamento. Lo no previsto en dichos convenios o instrumentos internacionales se regirá por las disposiciones de esta Ley, y su Reglamento. Las entidades contratantes están obligadas a aplicar los instrumentos comerciales internacionales que ratifique el Estado ecuatoriano, en materia de contratación pública. El Reglamento General a esta Ley regulará las situaciones previstas en este artículo, con enfoque de transparencia y buen uso de los recursos públicos”;

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

Que el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, en su artículo 17, dispone lo siguiente; “**DE LOS MINISTROS.-** Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales. Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios (...)”;

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

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

Que el 03 de julio de 2023, la República del Ecuador suscribió con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), el Contrato de Préstamo No. 4928/OC-EC, por un total de USD 42.000.000, para la ejecución del Proyecto “**PROGRAMA DE APOYO A LA REDUCCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN INFANTIL EN ECUADOR**”. El objetivo del proyecto es contribuir a la reducción de la desnutrición crónica infantil (DCI) mediante la entrega de prestaciones de salud priorizadas (PSP) en mujeres embarazadas y niños menores de dos años, realizando acciones intersectoriales con énfasis en la participación ciudadana y la interculturalidad, focalizando intervenciones en parroquias priorizadas del país; y los objetivos específicos están enfocados en: i) Fortalecer la entrega de PSP para los niños/niñas menores de dos años y mujeres embarazadas. ii) Fortalecer el desarrollo de competencias en salud mediante la educación y consejería nutricional

fomentando la participación ciudadana y la articulación con gobiernos locales, para actuar frente a los determinantes de la salud. iii) Fortalecer el seguimiento nominal (individual) en la población objetiva a través del mejoramiento de los sistemas de información con el fin de medir los indicadores de la entrega de PSP en salud. Y, para el logro de los objetivos, el Proyecto comprende la ejecución de los siguientes componentes: Componente 1. Entrega de prestaciones de salud priorizadas (PSP); Componente 2. Desarrollo de competencias en salud mediante la educación y consejería nutricional; y, Componente 3. Seguimiento nominal;

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

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

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

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

Que a través de oficios No. MSP-CGAF-BID-2024-0052-O y No. MSP-CGAF-BID-2024-0078-O, de 15 de marzo y 26 de abril de 2024, respectivamente, la Gerente de Proyectos BID informó a la Especialista en Protección Social del BID, que en razón de existir observaciones al ROP por parte de la Coordinación General de Asesoría Jurídica, y luego de la revisión integral al referido documento, solicitó la revisión y emisión de la No Objeción al proyecto borrador del ROP PELDI corregido y actualizado;

Que a través de oficio O-CAN/CEC-412/2024 de 13 de mayo de 2024, la Especialista en Salud División de Protección Social y Salud del BID comunica a la Gerente de Proyectos BID, que *“(...*

no tenemos objeción a la actualización del ROP (...)”.

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 00093-2024 de 05 de junio de 2024, el entonces Ministro de Salud Pública autoriza y expide el Reglamento Operativo del Programa de “APOYO A LA REDUCCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN INFANTIL EN ECUADOR”.

Que con oficio Nro. SNP-SNP-SGP-2025-0158-O de 18 de junio de 2025, la Subsecretaria General de Planificación, señaló: “(...) *de conformidad con el Informe Técnico de dictamen de actualización de prioridad No. 0101 (anexo 13), elaborado y revisado por la Dirección de Planificación de la Inversión y validado por la Subsecretaría Planificación Nacional de esta cartera de Estado, emite el dictamen de actualización de prioridad (...) Periodo: 2022 – 2027 (...)*”;

Que a través oficio No. MEF-SFPAR-2025-0591-O de 30 de junio de 2025, el Subsecretario de Financiamiento Público y Análisis de Riesgos del Ministerio de Economía y Finanzas, remitió al Representante del BID en Ecuador, la Resolución No. 034 de fecha 30 de junio de 2025, mediante la cual se autorizó la extensión de la fecha de último desembolso del Crédito BID 4928/OC-EC a 03 de julio de 2027.

Que con comunicación No. O-CAN/CEC-473/2025 de 2 de julio de 2025, el Representante del BID en Ecuador, remitió al Subsecretario de Financiamiento Público y Análisis de Riesgos del Ministerio de Economía y Finanzas, la extensión del plazo de desembolsos del Contrato de Préstamo BID 4928/OC-EC, por 24 meses adicionales, hasta el 03 de julio de 2027.

Que el 12 de febrero de 2026, la Señora Vicepresidenta de la República encargada de cumplir con las funciones de máxima autoridad del Ministerio de Salud Pública, mediante Acuerdo No. 00001-2026, estableció que la presencia institucional de éste Ministerio en territorio, será a través de Direcciones Provinciales y Oficinas Técnicas.

Que mediante oficio Nro. MSP-CGAF-BID-2026-0042-O de 17 de abril de 2026, la Gerente del Proyecto de Fortalecimiento de los Servicios de Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de Enfermedades Crónicas No Transmisibles - BID, conforme sus atribuciones previstas en el Acuerdo Ministerial No. 00046-2024 de 12 de marzo de 2024 y su modificación mediante Acuerdo No. MSP-MSP-2025-0002-A de 15 de diciembre de 2025, pone a conocimiento y consideración del Banco, el Borrador del Reglamento Operativo del “PROGRAMA DE APOYO A LA REDUCCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN INFANTIL EN ECUADOR” actualizado conforme la nueva estructura del Ministerio de Salud Pública, así como la modificación del capítulo relacionado con el Comité Técnico de Evaluación, Selección y Adjudicación - CTESA; y solicita la NO objeción del Banco a fin de continuar con la ejecución de los procesos.

Que con Decreto Ejecutivo No. 369 de 27 de abril de 2026, el Presidente de la República designó al doctor Jaime Otton Bernabé Erazo como Ministro de Salud Pública;

Que a través de documento CAN/CEC-430/2026 de 11 de mayo de 2026, la Especialista Sectorial Senior, División de Salud Nutrición y Población del Banco, comunicó a la Gerente del Proyecto de Fortalecimiento de los Servicios de Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de Enfermedades Crónicas No Transmisibles - BID: “*Agradecemos la remisión de la nueva versión del Reglamento Operativo del Programa de Apoyo a la Reducción de la Desnutrición Infantil en Ecuador (EC-L1250). Tras la revisión de la documentación enviada, el Banco emite la No Objeción*”.

a la nueva versión del Reglamento Operativo del Programa. (...); y,

Que con memorando No. MSP-CGAF-BID-2026-0221-M de 12 de mayo de 2026, la Gerente de Proyectos BID solicitó al Coordinador General de Asesoría Jurídica, se realicen los trámites para expedir el Acuerdo Ministerial correspondiente.

En ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 154, numeral 1, de la Constitución de la República del Ecuador, 130 del Código Orgánico Administrativo y artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva:

ACUERDA:

Artículo 1.- Aprobar y expedir el Nuevo Reglamento Operativo del Contrato de Préstamo No. 4928/OC-EC (EC-L1250) denominado *"Programa de Apoyo a la Reducción de la Desnutrición Infantil en Ecuador"*.

Artículo 2.- Encargar a la Gerencia de Fortalecimiento de los Servicios de Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de Enfermedades Crónicas No Transmisibles, en adelante Gerencia de Proyectos BID, conforme Acuerdo Ministerial de delegación No. 00046-2024 de 12 de marzo de 2024, reformado mediante Acuerdo No. MSP-MSP-2025-0002-A de 15 de diciembre de 2025, y a las Unidades Administrativas de esta Cartera de Estado, la ejecución del presente Acuerdo Ministerial, en el ámbito de las competencias previstas en el Reglamento Operativo del Contrato de Préstamo No. 4928/OC-EC (EC-L1250) denominado *"Programa de Apoyo a la Reducción de la Desnutrición Infantil en Ecuador"*.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese las normas de igual o menor jerarquía, que se opongan a las disposiciones del presente Acuerdo Ministerial, expresamente el Acuerdo Ministerial No. 00093-2024 de 05 de junio de 2024, a través del cual se aprobó el Reglamento Operativo del Contrato de Préstamo No. 4928/OC-EC (EC-L1250) denominado *"Programa de Apoyo a la Reducción de la Desnutrición Infantil en Ecuador"*

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a **28 MAY 2026**



Validar Únicamente en FirmatEC.
Firmado electrónicamente por:
**JAIME OTTON BERNABE
ERAZO**

Espc. Jaime Otton Bernabé Erazo
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA



	Nombres	Unidad Administrativa	Cargo	Sumilla
Revisado	Mgs. Mercedes Liliana Lascano Gómez	Gerencia de Fortalecimiento de los Servicios de Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de Enfermedades Crónicas No Transmisibles, en adelante Gerencia de Proyectos BID	Gerente de Proyectos BID	 Validar Únicamente en FirmatEC. Firmado electrónicamente por: MERCEDES LILIANA LASCANO GOMEZ
Revisado	Abg. María Elena Vejar Fernández	Gerencia de Fortalecimiento de los Servicios de Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de Enfermedades Crónicas No Transmisibles, en adelante Gerencia de Proyectos BID	Analista de Proyectos	 Validar Únicamente en FirmatEC. Firmado electrónicamente por: MARIA ELENA VEJAR FERNANDEZ
Revisado	Mgs. Romel Leonardo González Orlando	Coordinación General de Asesoría Jurídica	Coordinador General de Asesoría Jurídica	 Validar Únicamente en FirmatEC. Firmado electrónicamente por: ROMEL LEONARDO GONZALEZ ORLANDO
Revisado	Mgs. Luis Javier Cedeño Tovar	Dirección de Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica	 Validar Únicamente en FirmatEC. Firmado electrónicamente por: LUIS JAVIER CEDEÑO TOVAR
Revisado	Abg. Luis Alberto Andrade Cárdenas	Dirección de Asesoría Jurídica	Analista de Asesoría Jurídica 1	 Validar Únicamente en FirmatEC. Firmado electrónicamente por: LUIS ALBERTO ANDRADE CARDENAS

Elaborado	Mgs. Jacqueline Rosario Gaibor Gómez	Gerencia de Fortalecimiento de los Servicios de Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de Enfermedades Crónicas No Transmisibles, en adelante Gerencia de Proyectos BID	Analista de Proyectos	 Validar Únicamente en FIRMATC. Firmado electrónicamente por: JACQUELINE ROSARIO GAIBOR GOMEZ
------------------	---	--	-----------------------	--

Reglamento Operativo del Programa

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

CONTRATO PRÉSTAMO 4928/OC-EC

Prestatario: República del Ecuador

Organismo Ejecutor: Ministerio de Salud Pública del Ecuador

**Versión 2:
Mayo 2026**

EL PRESENTE DOCUMENTO FUE ELABORADO CON LA PARTICIPACIÓN DE:

Ministerio de Salud Pública:

Mercedes Lascano
Christian Cuichán
Christian Franco
Raquel Maldonado
Tatiana Puente
María Elena Véjar
Jacqueline Gaibor

Banco Interamericano de Desarrollo:

Cristina San Román
Carolina Escudero
Juan Carlos Brito
Cristhian Marcial

Aprobado por:	Ministro	Oficio Nro.
----------------------	-----------------	--------------------

TABLA DE CONTENIDO

1.	<u>CONSIDERACIONES GENERALES</u>	.....
1.1	<u>FINALIDAD</u>	.....
1.2	<u>ALCANCE Y USO</u>	.....
1.3	<u>APROBACIÓN Y VIGENCIA</u>	.....
1.4	<u>MODIFICACIONES</u>	.....
1.5	<u>INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN</u>	.....
1.6	<u>DOCUMENTOS PARA EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES ANTE EL BANCO</u>	.....
1.7	<u>NORMAS QUE RIGEN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA</u>	.....
2.	<u>ROLES Y RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES</u>	.....
2.1.	<u>BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO</u>	.....
2.2.	<u>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS</u>	.....
2.3.	<u>MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA (ORGANISMO EJECUTOR DEL PROGRAMA - OE)</u>	.....
3.	<u>GESTIÓN DEL PROGRAMA</u>	.....
3.1.	<u>GESTIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA</u>	.....
3.1.1.	<u>PROYECCIÓN Y PRESUPUESTO</u>	.....
3.1.2.	<u>DESEMBOLSOS Y FLUJO DE FONDOS</u>	.....
3.1.3.	<u>CONTROL INTERNO</u>	.....
3.1.4.	<u>CONTROL EXTERNO Y AUDITORÍAS</u>	.....
3.2.	<u>GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES DEL PROGRAMA</u>	.....
3.2.1.	<u>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES</u>	.....
3.2.2.	<u>COMITÉ TÉCNICO DE EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN (CTESA)</u>	.....
3.2.2.1.	<u>CONFORMACIÓN DEL CTESA</u>	.....
3.2.2.2.	<u>ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL CTESA</u>	.....
3.2.3.	<u>DBC Y MEDIOS DE PUBLICIDAD/CONVOCATORIA SEGÚN LAS CATEGORÍAS Y CUANTÍAS DE LAS CONTRATACIONES</u>	.....
3.2.4.	<u>PLAN DE ADQUISICIONES (PA)</u>	.....
3.2.5.	<u>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DIFERENTES DE CONSULTORÍA</u>	.....
3.2.6.	<u>SELECCIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA</u>	.....
3.2.7.	<u>COMUNICACIONES ENTRE EL OE Y EL BANCO SOBRE ADQUISICIONES</u>	.....
3.2.8.	<u>SUPERVISIÓN EX ANTE DE LAS ADQUISICIONES/CONTRATACIONES POR PARTE DEL BID.</u>	22
3.2.9.	<u>SUPERVISIÓN EX - POST</u>	.....
3.2.10.	<u>TRATAMIENTO DE PROTESTAS O QUEJAS</u>	.....
3.2.11.	<u>DENUNCIAS DE PRÁCTICAS PROHIBIDAS</u>	.....
3.2.12.	<u>ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.</u>	.....
3.2.12.1.	<u>CARPETA DE LA ETAPA DE LICITACIÓN O SELECCIÓN:</u>	.....
3.2.12.2.	<u>CARPETA DE LA ETAPA DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS</u>	.....
3.2.13.	<u>ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS Y COMISIÓN TÉCNICA DE RECEPCIÓN:</u>	.....
3.3.	<u>GESTIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA</u>	.....
3.3.1.	<u>MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA</u>	.....
3.3.2.	<u>RESPONSABLES DEL MONITOREO Y EVALUACIÓN</u>	.....
3.3.3.	<u>MISIONES DE ADMINISTRACIÓN O VISITAS DE INSPECCIÓN</u>	.....
3.3.4.	<u>REUNIONES DE CARTERA ENTRE EL MEF, EL BID Y EL OE</u>	.....
4.	<u>EJECUCIÓN DEL PROGRAMA</u>	.....

<u>4.1</u>	<u>MECANISMO DE EJECUCIÓN</u>
<u>4.2</u>	<u>GERENCIA DE PROYECTOS BID</u>
<u>4.2.1.</u>	<u>EQUIPO DE GESTIÓN</u>
<u>4.2.2.</u>	<u>PRINCIPALES FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LOS EDG-MSP</u>
<u>4.3</u>	<u>GERENCIA DEL PROYECTO ECUADOR LIBRE DE DESNUTRICIÓN INFANTIL (PELDI)</u>
<u>4.3.1</u>	<u>EQUIPO TÉCNICO DE APOYO</u>
<u>4.4</u>	<u>ACTIVIDADES DE OTRAS UNIDADES OPERATIVAS DEL MSP RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA</u>
<u>4.4.1.</u>	<u>SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN, SALUD INTERCULTURAL E IGUALDAD</u>
<u>4.4.2.</u>	<u>DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD</u>
<u>4.4.3.</u>	<u>DIRECCIÓN NACIONAL DE SALUD INTERCULTURAL Y EQUIDAD</u>
<u>4.4.4.</u>	<u>DIRECCIÓN NACIONAL DE ALIMENTACIÓN SALUDABLE Y NUTRICIÓN</u>
<u>4.4.5.</u>	<u>DIRECCIÓN NACIONAL DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD</u>
<u>4.4.6.</u>	<u>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN, IMAGEN Y PRENSA</u>
<u>4.4.7.</u>	<u>DIRECCIÓN NACIONAL DE EQUIPAMIENTO SANITARIO</u>
<u>4.4.8.</u>	<u>DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD</u>
<u>4.4.9.</u>	<u>DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD</u>
<u>4.4.10.</u>	<u>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</u>
<u>4.4.11.</u>	<u>COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA</u>
<u>4.4.12.</u>	<u>DIRECCIÓN FINANCIERA</u>
<u>4.4.13.</u>	<u>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</u>
<u>4.4.14.</u>	<u>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN</u>
<u>4.4.15.</u>	<u>DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL</u>
<u>4.4.16.</u>	<u>COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA</u>
<u>4.4.17.</u>	<u>NIVEL DESCONCENTRADO</u>

ÍNDICE DE TABLAS

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

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

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

Tabla 1: GLOSARIO DE TÉRMINOS APLICABLES AL PROGRAMA

Término	Definición
Prestatario	República del Ecuador
Contrato de Préstamo	Documento referido como Convenio Internacional ¹ suscrito entre la República del Ecuador y el Banco Interamericano de Desarrollo con No. 4928/OC-EC, el 03 de julio de 2023 y/o sus modificatorios, que establece las estipulaciones especiales, las normas generales y el anexo único para la ejecución del Programa.
Plazo e Inicio de la ejecución del Programa	El plazo es el número de años contemplados para la ejecución de las actividades previstas en el Programa y el desembolso del total de recursos financiados por el BID, y se contabilizan a partir de la fecha de suscripción del respectivo Contrato de Préstamo, con un plazo inicial de 2 años.
Organismo ejecutor (OE)	Se refiere al Ministerio de Salud Pública.
Programa	Se refiere a: "Programa de Apoyo a la Reducción de la Desnutrición Infantil en Ecuador", según se describe en el documento Propuesta de Desarrollo de Operación (POD).
Proyectos de inversión	Documentos que cuentan con un Código Único de Proyecto (CUP) dentro del OE y con dictamen de prioridad dentro del Plan Anual de Inversiones (PAI) del país para ejecutar las actividades contempladas en el Contrato de Préstamo.
Componentes del Programa	Son las partes en que se organiza el Programa para lograr los objetivos propuestos y se estructuran conforme a lo establecido en el Anexo Único del Contrato de Préstamo.
Recursos del financiamiento	Recursos financieros externos en moneda de dólares de los Estados Unidos de América dispuestos por el BID conforme el Contrato de Préstamo.
Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2349-15 y/o sus actualizaciones	Documento emitido por el BID que contiene las políticas que rigen la adquisición de los bienes, de las obras y servicios conexos (distintos de los servicios de consultoría) a ser financiados total o parcialmente con los recursos del BID y que son necesarios para los objetivos previstos por el Programa.
Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2350-15 y/o sus actualizaciones	Documento emitido por el BID que define las políticas y explica los procedimientos para la selección, contratación y supervisión de los consultores a ser financiados total o parcialmente con los recursos del BID, y cuyos servicios se requiera para los objetivos previstos por el Programa.
Guía de Gestión Financiera para	Documento emitido por el BID que define los principios y

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

Proyectos Financiados por el BID (GN-2811- OP-273-12) y/o sus actualizaciones	requisitos de gestión financiera, que deberán observarse en toda operación financiada o ejecutada por el Banco, durante el ciclo de programa.
Guía de desembolsos para Proyectos BID	Documento emitido por el BID que contiene los lineamientos y directrices para el manejo de los recursos financieros de los proyectos y los procedimientos administrativos necesarios para el procesamiento de desembolsos por parte del Banco y OE de programa.
Reglamento Operativo	Documento que define el esquema y los procesos de ejecución y forma parte integral del Contrato de Préstamo, y por tanto es de uso obligatorio para todos los actores vinculados a la ejecución del Programa.

1. CONSIDERACIONES GENERALES

1.1 FINALIDAD

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

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

1.2 ALCANCE Y USO

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

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

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

1.3 APROBACIÓN Y VIGENCIA

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

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

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

1.4 MODIFICACIONES

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

Cuando se genere un cambio², el MSP deberá proponer los cambios necesarios y aplicar el siguiente procedimiento:

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

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

1.5 INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN

El BID y el OE aplica el enfoque de gestión de resultados en la planificación y gestión de sus operaciones. Este enfoque sigue los conceptos y metodologías del Project Management Institute (PMI)³. Para mayor información, conceptos y metodologías detrás de las herramientas de gestión, referirse Toolkit del Banco⁴ y/o al Portal del Cliente.

Tabla 2: INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN

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

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

³ www.pmi.org

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

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

flujo de caja	liquidez. Referencia POD: Inciso 2.55 Desembolsos y Anexo III POD Acuerdos y Requisitos Fiduciarios.
Matriz de gestión y mitigación de riesgos (GRP/ MMR)	Matriz de gestión que identifica los potenciales riesgos para la ejecución de las actividades previstas que de materializarse podrían tener un impacto en el alcance, costos y/o tiempos del Programa. La GRP/ MMR se elabora en base a un formato y metodología establecida por el BID; debe ser revisado periódicamente por el EDG y remitido al Banco junto con el informe semestral. Referencia POD: Literal E (riesgos ambientales y sociales, F (riesgos fiduciarios), G (otros riesgos y temas clave).
Plan de monitoreo y evaluación	Documento que forma parte del POD, en el cual se establece la estrategia de Monitoreo y Evaluación del Programa.

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

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

Tabla 3: DOCUMENTOS PARA SEGUIMIENTO Y MONITOREO

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

1.7 NORMAS QUE RIGEN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

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

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

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

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

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

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

Las Normas que rigen la gestión financiera del Proyecto son:

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

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

2. ROLES Y RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES

2.1. BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO

El BID tiene los siguientes roles dentro del Programa:

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

2.2. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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

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

- g) Brindar asesoría en materia financiera al Equipo de Gestión en la ejecución del Programa con financiamiento del BID, dentro del ámbito de sus competencias.
- h) Realizar seguimiento semestral a la ejecución a nivel global del programa a través de reuniones de revisión de cartera con los OE, en la cual podrá dirimir en el caso de desviaciones de fechas, contenidos o calidad de las inversiones.
- i) Autorizar la apertura la CUT para los desembolsos del Préstamo 4928/OC-EC; y,
- j) demás que le corresponda en base a sus competencias establecidas en su Estatuto.

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

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

- a) Cumplir con las Condiciones Previas al Primer Desembolso establecidas en el Contrato de Préstamo.
- b) Garantizar que exista un EDG con dedicación exclusiva al Programa financiado por el Banco, en los términos acordados.
- c) Garantizar que el EDG realice las gestiones administrativas y financieras con independencia tanto jurídica, administrativa como financieramente, al contar con personal especializado en la gestión de proyectos del Banco.
- d) Ejecutar el Proyecto, de acuerdo con los objetivos planteados, con la diligencia económica, financiera, administrativa y técnica eficiente y de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Contrato de Préstamo, el ROP y las herramientas de gestión, aprobadas por el Banco.
- e) Emitir directrices o disposiciones internas sobre lineamientos de planificación y presupuesto que permitan una adecuada y oportuna ejecución de los proyectos de inversión que se encuentran financiados por deuda soberana, como los Contratos de Préstamo con el BID.
- f) Mantener controles internos tendientes a asegurar razonablemente, que: (i) los recursos del Programa sean utilizados para los propósitos del Contrato de Préstamo, con especial atención a los principios de economía, eficiencia y transparencia bajo las normas de financiamiento externo que rigen dicho contrato; (ii) los activos del Programa sean adecuadamente custodiados, protegidos, conservados y salvaguardados⁵; (iii) las transacciones, decisiones y actividades del Programa sean debidamente autorizadas y ejecutadas con la agilidad requerida de acuerdo con las disposiciones del Contrato de Préstamo y este ROP (las cuales pueden diferir de los esquemas de ejecución comunes y normas relacionadas a la normativa nacional); y (iv) las transacciones sean apropiadamente documentadas y registradas de forma que puedan producirse informes y reportes pertinentes y confiables.
- g) Establecer a través del Nivel Desconcentrado, la instrumentación de los procesos a seguir en la custodia, utilización, traspaso, conservación, mantenimientos periódicos oportunos y correctivos a lo largo de la vida útil del bien y demás medidas de protección y seguridad; así como, la implementación de un adecuado sistema de control para la correcta administración de los bienes adquiridos con recursos de éste Contrato de Préstamo, estableciendo los procedimientos que

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

garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de los mismos con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado.

- h) Gestionar, a través del Nivel Desconcentrado conjuntamente con el funcionario responsable de custodiar el bien o bienes adquiridos con recursos del Contrato de Préstamo, y en coordinación con el Administrador del Contrato, la correcta aplicación de políticas internas, normas, herramientas y procedimientos relacionados con la gestión de mantenimientos durante la vigencia de la garantía técnica; y, posteriormente, con recursos de gasto corriente, garantizar la provisión del servicio de mantenimiento con el fin de precautelar su operatividad y buen funcionamiento hasta cumplir su vida útil.
- i) Supervisar, a través del Nivel Desconcentrado la aplicación de políticas internas, normas, herramientas y procedimientos, relacionados al aseguramiento de los bienes, lo cual permitirá proteger el patrimonio público de manera que, en el caso de pérdida, deterioro o destrucción, se logre su resarcimiento.
- j) Conservar los documentos y registros físicos⁶ y/o digitales del Programa por un período de siete (7) años después del vencimiento del Plazo Original de Desembolsos o cualquiera de sus extensiones, para efectos de control posterior, y tres (3) años mínimo para revisión por parte del BID. Estos documentos y registros deberán ser adecuados para: (i) respaldar las actividades, decisiones y transacciones relativas al Programa, incluidos todos los gastos incurridos; y (ii) evidenciar la correlación de gastos incurridos con cargo al Contrato de Préstamo con el respectivo desembolso efectuado por el Banco. En concordancia con el Contrato de Préstamo, el OE deberá conservar en sus unidades responsables los documentos y registros físicos y/o digitales de acuerdo con la normativa y procedimientos internos vigentes.

3. GESTIÓN DEL PROGRAMA

3.1. GESTIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA

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

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

3.1.1. PROYECCIÓN Y PRESUPUESTO

El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPLAFIP) establece las normas que rigen la proyección, formulación, aprobación, ejecución, control, evaluación y liquidación de los presupuestos.

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

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

3.1.2. DESEMBOLSOS Y FLUJO DE FONDOS

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

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

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

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

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

3.1.3. CONTROL INTERNO

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

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

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

3.1.4. CONTROL EXTERNO Y AUDITORÍAS

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

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

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

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

La presentación del primer estado financiero auditado se efectuará comenzando con el ejercicio en que se realice el primer desembolso de los recursos del Préstamo BID⁷. Los EFA finales por su parte, se presentarán hasta 120 días después de la fecha de expiración del plazo para desembolsos o de la prórroga de éste, e incluirá la auditoría de aquellos pagos incurridos durante el periodo de cierre.

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

El MSP en sus unidades responsables mantendrán el expediente de la contratación ordenada cronológicamente con la documentación original o copias certificadas e incluirá toda la documentación generada en las fases preparatoria, precontractual, contractual y de ejecución, así como las No

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

Objeciones correspondientes; de igual forma, mantendrá archivos adecuados, completos y actualizados de toda la documentación de soporte para la parte contable financiera del Programa, así como también la documentación que respalda los pagos realizados. Constituye una obligación del MSP facilitar el acceso a dichos archivos para visitas de inspección, o revisiones ex-post, en la oportunidad que lo estimen conveniente el BID y los Auditores Externos. Sin perjuicio de lo anterior, se mantendrá archivo digital de toda la documentación de los procesos y actividades del Programa, como respaldo para su verificación por la auditoría o el BID.

3.2. GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES DEL PROGRAMA

3.2.1. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES

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

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

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

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

3.2.2.1. Conformación del CTESA

El CTESA será designado por la Máxima Autoridad o su Delegado en la Resolución de Inicio, previo a la publicación de cada proceso, y sus funciones iniciarán a partir de la notificación.

En caso de cambio de algún miembro del CTESA, este podrá realizarse dentro de la etapa precontractual, para lo cual bastará cursar la nueva designación, con copia al Presidente del CTESA.

El CTESA estará conformado de la siguiente manera:

Delegados con voz y con voto (obligatorios):

- Un profesional nombrado por la Máxima Autoridad o su Delegado, quien presidirá el CTESA; además, será el encargado de poner en conocimiento de la Máxima Autoridad o su Delegado mediante el sistema de gestión documental Quipux las actas suscritas por los miembros del CTESA;
- Un profesional técnico del área requirente (quien solicita y/o tiene la competencia de la contratación);
- Un profesional técnico afín al objeto contractual (Podrá ser de la Gerencia de Proyectos BID en caso de que exista el perfil profesional). Dependiendo de la complejidad de la contratación, la Máxima Autoridad o su delegado, por conveniencia institucional, podrá nombrar a más de un delegado.

Miembros con voz y con voto (opcionales):

- Profesionales adicionales nombrados por conveniencia institucional, en función de la complejidad del proceso.
- Consultores contratados con recursos del Programa, siempre que su perfil profesional sea pertinente.
- Consultor externo contratado puntualmente para conformar el CTESA cuando la entidad no cuente con un técnico afín en nómina

Delegados con voz y sin voto:

- Especialistas Legal y Financiero o quien haga sus veces en la Gerencia de Proyectos BID, cuando la complejidad del proceso lo amerite.
- El/la Especialista o Analista de Adquisiciones del Proyecto BID, fungirá como Secretario/a del CTESA, brindará asesoría técnica en la aplicación de las Políticas y procedimientos del BID, y realizará las siguientes funciones: i) Poner en conocimiento de los integrantes del CTESA lo siguiente: a) Declaración de Confidencialidad y Conflicto de Intereses suscritos por todos los funcionarios que intervienen en la etapa precontractual, b) Documento de Licitación, c) Boletines de Enmiendas y/o Aclaraciones al Documento de Licitación, en caso de existir; d) La/las No Objeción/es del BID al Documento de Licitación y/o Boletines de Enmiendas; ii) Coordinar y dirigir las reuniones del CTESA durante el proceso de adquisición iii) Elaborar las actas de reuniones e informe borrador que será puesto en consideración de los miembros del CTESA; iv) Enviar los Boletines de Enmiendas y/o de Aclaraciones a todos los interesados en participar en el

proceso; v) Digitalizar toda la documentación física que llegue del proceso a fin de incorporarle en el expediente; vi) Certificar las Actas de las sesiones suscritas por todos los miembros del CTESA; y, vii). Custodiar la documentación física y/o digital del proceso de adquisición durante la etapa precontractual.

Consideraciones Adicionales:

- El CTESA podrá reunirse con al menos 2 de sus miembros con voz y voto, uno de los cuales obligatoriamente será el Presidente del CTESA, a excepción de la reunión para la elaboración del Acta e Informe de Evaluación y Recomendación en la cual deberán estar presentes todos los miembros del CTESA.
- El voto de cada miembro de la Comisión siempre será razonado y podrá ser afirmativo o negativo. En caso de empate, el voto del Presidente será dirimente.
- Para el caso de ausencia de uno de los miembros del CTESA, ésta deberá ser justificada, motivada e informa al Presidente y Secretaría del CTESA. La ausencia de uno de los miembros, no interrumpirá la reunión planificada y notificada previamente por Secretaría del CTESA.
- Un profesional no podrá conformar el CTESA si tras la recepción de ofertas, o propuestas, se presenta una figura de conflicto de interés con uno o más oferentes o consultores.

3.2.2.2. Atribuciones, responsabilidades y obligaciones de los miembros del CTESA

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

Obligaciones y responsabilidades del CTESA:

- Suscribir y cumplir la “Declaración de Confidencialidad y Conflicto de Interés” y adicionalmente solicitará la suscripción del referido documento por parte de cualquier persona que intervenga en el proceso.
- Revisar de manera oportuna y prolija la SdO o SdP, y la documentación complementaria del proceso.
- En la etapa de Aclaraciones a la SdO o SdP, atender aclaraciones de los interesados, y de ser necesario, a través del Presidente realizar las consultas técnicas a las áreas correspondientes, cuyas respuestas serán vinculantes para la elaboración de los Boletines.
- Preparar los Boletines de Aclaración y/o Enmienda, observando que las respuestas y/o aclaraciones se ciñan a lo descrito en la SdO o SdP.
- Solicitar a la Gerencia de Proyectos BID, se realicen las gestiones pertinentes para obtención de la No Objeción por parte del BID a los Boletines de Enmienda. Una vez obtenida la No Objeción, realizará las gestiones de publicación de los Boletines de Enmiendas y/o Aclaraciones en los portales web correspondientes.
- Verificar la publicación de los boletines en los portales oficiales correspondientes, a través de la Secretaría.

- Aperturar en acto público las ofertas o propuestas presentadas, la sumilla y enumeración de las ofertas podrá ser realizada por al menos un miembro del CTESA, el Acta generada será enviada a la Máxima Autoridad o su delegado, y éste a su vez remitirá a los oferentes y al BID.
- Realizar las solicitudes de aclaraciones a las ofertas o propuestas presentadas (cuando aplique), para lo cual, se remitirá a la Máxima Autoridad o su delegado, el acta respectiva debidamente suscrita, junto con los oficios de solicitud de aclaración para cada oferente; y ésta a su vez, remitirá a los oferentes participantes.
- Evaluar las ofertas, propuestas u hojas de vida, de forma efectiva, eficiente y oportuna, de conformidad a lo previsto en la SdO o SdP y Políticas de Adquisiciones del BID.
- Conformar subcomités de análisis técnico, cuando la complejidad del proceso lo amerite, para lo cual el Presidente motivará a la Gerencia de Proyectos BID dicha conformación, mediante la recomendación de los perfiles profesionales. Estos subcomités emitirán informes, los mismos que servirán como ayuda en la etapa de evaluación. Así mismo, se podrá solicitar opiniones técnicas a instancias internas y externas (expertos, laboratorios, organismos especializados, etc.). Toda intervención deberá registrarse en el expediente (solicitud, respuesta y sustento), y sus participantes suscribirán declaración de confidencialidad y conflicto de interés antes de acceder a la información del proceso.
- Analizar los informes de los Subcomités y avalar o rectificar la totalidad de estos, asumiendo la responsabilidad por los resultados de esta etapa de evaluación; sin perjuicio de las responsabilidades que asuman los miembros de los Subcomités sobre el trabajo realizado.
- Elaborar, suscribir y remitir a la Máxima Autoridad o su delegado, el Informe de evaluación y recomendación en el cual constará un análisis detallado sobre la evaluación y comparación de las ofertas y/o propuestas presentadas, detallando de forma específica las razones en las que se basa la recomendación de adjudicación o desierto total y/o parcial, dependiendo del proceso, de conformidad con las disposiciones establecidas en los SdO o SdP y en las Políticas del BID. El informe se sustentará en todas las actas generadas.
- Participar en las reuniones informativas solicitadas por los oferentes participantes.
- Responder las quejas, presentadas por los oferentes participantes.
- Las actuaciones del CTESA finalizarán una vez que la Máxima Autoridad o su delegado, suscriban la Resolución de Adjudicación o desierto.

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

Los procesos de licitación para la adquisición de bienes, contratación de obras y contratación de servicios diferentes de consultoría, y los procesos de selección para la contratación de servicios de consultoría previstos para la ejecución del Programa harán uso de los DBC⁸ estándares del BID o acordados con el BID; y utilizarán obligatoriamente los medios de publicidad o convocatoria según se indica a continuación:

⁸ DBC corresponde a los Documentos base de contratación para los diferentes procesos, siendo estos los DEL, DSP o documentos acordados con el Banco.

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

Categorías y Cuantías	Documento que aplica⁹	Sitio para Descarga del DBC (DEL o DSP)	Sitio de Publicidad o Convocatoria
Obras por montos mayores que US\$10,000,000	Documento Estándar de Licitación "Contratación de Obras y Guía de Usuario" (versión abril 2019 o actualización disponible en Portal del BID)	Portal del BID ¹⁰	Portal de UNDB, ¹¹ portal del SERCOP y portal institucional del OE, o periódico de amplia circulación nacional.
Obras por montos mayores que US\$3,000,000 y hasta US\$10,000,000	Documento Estándar de Licitación "Contratación de Obras Menores" (versión abril 2019 o actualización disponible en Portal del BID)	Portal del BID	Portal de UNDB, portal del SERCOP y portal institucional del OE, o periódico de amplia circulación nacional.
Obras por montos mayores que US\$250,000 y hasta US\$3,000,000	Documento de Licitación Pública Nacional para la Contratación de Obras para Ecuador (versión vigente en Toolkit BID)	Toolkit del BID en Ecuador ¹²	Portal del SERCOP y portal institucional del OE, o periódico de circulación nacional.
Obras por montos de hasta US\$250,000	Documento de Solicitud de Cotizaciones para la Contratación de Pequeñas Obras por Comparación de Precios para Ecuador (versión vigente en Toolkit BID)	Toolkit del BID en Ecuador	Portal del SERCOP y portal institucional del OE, o periódico de circulación nacional.
Bienes y Servicios Diferentes de Consultoría por montos mayores que US\$250,000	Documento Estándar de Licitación "Adquisición de Bienes" (versión vigente enero 2020 o actualización disponible en Portal del BID)	Portal del BID	Portal de UNDB, portal del SERCOP y portal institucional del OE, o periódico de amplia circulación nacional.
Bienes y Servicios Diferentes de Consultoría por montos mayores que US\$50,000 y hasta US\$250,000	Documento de Licitación Pública Nacional para la Adquisición de Bienes para Ecuador (versión vigente en Toolkit BID)	Toolkit del BID en Ecuador	Portal del SERCOP y portal institucional del OE, o Periódico de circulación nacional.
Bienes por montos de hasta US\$50,000	Documento de Invitación para la Adquisición de Bienes por Comparación de Precios para Ecuador (versión vigente en Toolkit BID)	Toolkit del BID en Ecuador	<u>Con convocatoria:</u> Portal del SERCOP y portal institucional del OE <u>Con invitación dirigida:</u> Invitación a proveedores,

⁹ Es responsabilidad del Ejecutor descargar la versión actual vigente del DDL o DSP publicado en el Portal o en el Toolkit del BID según corresponda, previo el inicio de un proceso de contratación.

¹⁰ [Inicio | FMP Project Procurement \(iadb.org\)](https://www.fmp-project-procurement.org/)

¹¹ <https://www.devbusiness.com/>. Solicitudes a: dbusiness@un.org

¹² El vínculo del Toolkit del BID es <https://idbg.sharepoint.com/sites/cantoolkit/Pages/Home.aspx>

			cuidando obtener al menos 3 ofertas comparables
Servicios diferentes de Consultoría por montos de hasta US\$50,000	Documento de Invitación para la Contratación de Servicios Diferentes de Consultoría por Comparación de Precios para Ecuador (versión vigente en Toolkit BID)	Toolkit del BID en Ecuador	<u>Con convocatoria:</u> Portal del SERCOP y portal institucional del OE <u>Con invitación dirigida:</u> Invitación a proveedores, cuidando obtener al menos 3 ofertas válidas y comparables
Servicios de Consultoría por montos a partir de US\$200,000	Documento Estándar de Contratación "Solicitud Estándar de Propuestas" (versión vigente enero 2020 o actualización disponible en Portal del BID)	Portal del BID	Portal de UNDB, portal del SERCOP y portal institucional del OE, o periódico de amplia circulación nacional.
Servicios de Consultoría por montos menores que US\$200,000	Documento para la Selección y Contratación de Firmas Consultoras bajo modalidades SBC, SCC, SBCC, SBMC y SBPF para Ecuador (versión vigente en Toolkit BID)	Toolkit del BID en Ecuador	Portal del SERCOP y portal institucional del OE, o Periódico de circulación nacional.
Servicios de Consultoría Individual	Documento para la Selección y Contratación de Consultor Individual para Ecuador (versión vigente en Toolkit BID)	Toolkit del BID en Ecuador	Portal del SERCOP y portal institucional del OE, o Periódico de circulación nacional.

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

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

3.2.4. PLAN DE ADQUISICIONES (PA)

El Plan de Adquisiciones (PA) aprobado por el Banco es una herramienta obligatoria, cuya función es la planificación de todas las adquisiciones de obras, bienes, servicios de consultoría y servicios diferentes

de consultoría, previstas en el Plan Operativo Anual (POA) y/o en el Plan de Ejecución Plurianual (PEP) del Programa, para poder dar cumplimiento a los objetivos del Programa, y que requieren de un Contrato u orden de compra para ser llevadas a cabo.

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

El PA será gestionado y aprobado a través del Portal del Cliente del BID u otro sistema cuando el Banco así lo comunique. El Banco entregará una guía de manejo de información en dicho sistema¹³ con el fin de que los responsables por parte del OE garanticen la calidad y precisión de información registrada.

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

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

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

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

¹³ Esta guía se encuentra publicada en el Portal del Cliente.

3.2.5. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DIFERENTES DE CONSULTORÍA

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

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

Categoría	Método de Contratación	Valor de Contratación (Dólares USA) ¹⁴	Esquema de Supervisión
BIENES Y SERVICIOS DIFERENTES DE CONSULTORÍA*	LPI ¹⁵	≥ 250.000	Ex ante para todos los Contratos
	LPN/CP ¹⁶	≥ 50.000 y <250.000	Ex ante o ex post (según se defina en el PA del Portal del Cliente del BID)
	CP	< 50.000	Ex ante o ex post (según se defina en el PA del Portal del Cliente del BID)
	CD ¹⁷	Cualquier monto	Ex ante para todos los Contratos

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

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

3.2.6. SELECCIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

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

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

Categoría	Método de Contratación	Valor de la Adquisición (\$USD)	Esquema de Supervisión
FIRMAS CONSULTORAS	SBCC, SBC, SBPF, SBMC	≥ 200.000	Ex ante para todos los Contratos. Solicitud de expresiones de interés publicada en UNDB.

¹⁴

¹⁵ Se podrá aplicar otro método siempre que se obtenga la aprobación previa del Banco.

¹⁶ Cuando se trate de, bienes o servicios diferentes de consultoría, considerados comunes, se podrá aplicar el método de CP, siempre que se obtenga la aprobación previa del Banco.

¹⁷ Siempre que se justifiquen con base en las razones establecidas en las Políticas del BID GN-2349-15 y/o sus actualizaciones.

Categoría	Método de Contratación	Valor de la Adquisición (\$USD)	Esquema de Supervisión
	SBCC, SBC, SBPF, SBMC, SCC	<200.000	Ex ante o ex post (según se defina en el PA del Portal del Cliente del BID).
CONSULTORES INDIVIDUALES	Selección de Consultores Individuales	>= 50.000	Ex ante para todos los contratos.
	Selección de Consultores Individuales	< 50.000	Ex post
	Selección Directa ¹⁸	Cualquier monto	Ex ante para todos los Contratos.

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

3.2.7. COMUNICACIONES ENTRE EL OE Y EL BANCO SOBRE ADQUISICIONES

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

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

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

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

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

¹⁸ Siempre que se justifiquen con base en las razones establecidas en las Políticas del BID GN-2350-15 y/o sus actualizaciones.

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

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

3.2.9. SUPERVISIÓN EX - POST

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

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

- No Objeción a los términos de referencia para consultores individuales, incluyendo el perfil profesional y los criterios de calificación;
- No Objeción a los términos de referencia para servicios de firmas consultoras, el perfil de las firmas, el perfil de los profesionales y los criterios de calificación;
- No Objeción a las especificaciones técnicas de bienes o servicios diferentes de consultoría.

- De igual modo, con base en el análisis continuo de la gestión del Programa, el Banco podrá determinar que las adquisiciones previstas para supervisión ex post se gestionen bajo el formato de supervisión ex ante.

El OE en sus unidades responsables mantendrá actualizado un repositorio digital con la documentación íntegra de los procesos de contratación de revisión ex post, que servirá como insumo para auditorías. El expediente digital deberá contener el proceso precontractual, incluyendo evidencia de publicaciones de documentos conforme lo indicado en las Políticas del BID, así como protestas o impugnaciones de existir.

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

3.2.10. TRATAMIENTO DE PROTESTAS O QUEJAS

En el marco de los procesos de adquisiciones financiados total o parcialmente por el Banco, un Oferente o Consultor que participa en un proceso de licitación o de selección, o un tercero afectado, podrá presentar una protesta¹⁹ cuando considere que el OE a través de las decisiones del Comité Técnico de Evaluación, Selección y Adjudicación, ha incumplido una o varias de las disposiciones establecidas en los DBC y/o en las Políticas del BID.

La responsabilidad del tratamiento de las protestas recae en el OE, y debe estar alineado con la Directriz Técnica de Protestas del BID²⁰.

3.2.11. DENUNCIAS DE PRÁCTICAS PROHIBIDAS

Las prácticas prohibidas son las que se definen en las Políticas para las Adquisiciones de Bienes y Obras y las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores (las Políticas)²¹.

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

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

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

¹⁹ 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.

²⁰ Documento disponible en este enlace <https://projectprocurement.iadb.org/es/politicas>

²¹ Numeral 1.16 de la [Política para la adquisición de bienes y obras financiadas por el BID](#) (GN-2349-15); y Numeral 1.23 de la [Política para la selección y contratación de consultores financiados por el BID](#) (GN-2350-15)

Por correo o personalmente:

Banco Interamericano de Desarrollo
 1300 New York Avenue, N.W.,
 Oficina de Integridad
 Institucional,
 Washington, D.C. 20577, USA
 La correspondencia debe
 rotularse "**Personal y
 Confidencial**"

Por vía electrónica:

**Formulario para la
 presentación de denuncias**
 Si desea suministrar
 información de manera
 anónima, use el formulario
 que se ofrece en la Internet.
Correo electrónico:
OII-reportfraud@iadb.org

Por teléfono:

+(1-877) 223-4551
 Sin cargo dentro de los
 Estados Unidos y con cargo
 desde el exterior
Por fax:
 +(1-202) 312-4019
 Se cobran los cargos por
 llamadas de larga distancia.

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

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

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

El archivo se constituye en el centro fundamental para documentar todas las acciones y decisiones en el marco de las adquisiciones del Programa. La seguridad, integridad, confidencialidad y cronología ordenada del archivo es un aspecto fundamental que debe ser garantizado obligatoriamente por el OE; para ello, debe disponer de los recursos necesarios (espacio físico, muebles, personal, etc.) a fin de cumplir con esa obligación.

El OE permitirá el acceso a toda la documentación relativa al Programa por parte del BID.

El OE deberá contar con archivos físicos y registros electrónicos que ordenados cronológicamente de las siguientes etapas de cada contratación:

3.2.12.1. Carpeta de la etapa de licitación o selección:

- a) Documentos insumo-técnico oficiales de los procesos de licitación de obras, bienes y servicios diferentes de consultoría (incluyendo planos, especificaciones técnicas, estudios sociales y ambientales, memorias de cálculo del precio referencial, etc.), de los procesos de selección de consultoría (incluyendo perfil de la firma, perfil de los profesionales para la consultoría, términos de referencia, memorias de cálculo del precio referencial, etc.);
- b) Comunicaciones entre el OE y el Banco, incluyendo las solicitudes de No Objeción y las correspondientes respuestas;
- c) Documento de designación del Comité Técnico de Evaluación, Selección y Adjudicación;
- d) DBC aprobados;
- e) Comunicaciones entre el OE y los Oferentes, Consultores o Candidatos, incluyendo las solicitudes de aclaraciones o enmiendas;

- f) Copia de los avisos públicos de los DBC, de las invitaciones dirigidas, de las circulares o boletines de aclaraciones y de las circulares o boletines de enmiendas a los DBC;
- g) Acta de reuniones de aclaraciones, de visitas al sitio de las obras, y otros similares;
- h) Registro de recepción de ofertas o propuestas;
- i) Registro de oferentes, consultores y terceros asistentes a los actos de apertura de ofertas o propuestas;
- j) Acta de apertura de ofertas o propuestas (técnicas y de precio);
- k) Ofertas o propuestas recibidas;
- l) Informes de evaluación con la debida recomendación;
- m) Notificación de adjudicación al oferente o consultor mejor evaluado y constancia de recepción;
- n) Aviso público de resultados de los procesos de licitación o de selección, y/o notificaciones a los Oferentes o Consultores no adjudicatarios y constancia de recepción;
- o) Protestas o impugnaciones recibidas y notas de respuesta con constancia de recepción;
- p) Si corresponde, Acta de negociación de contrato;
- q) Contratos suscritos;
- r) Entre otros.

3.2.12.2. Carpeta de la etapa de ejecución de contratos

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

3.2.13. ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS Y COMISIÓN TÉCNICA DE RECEPCIÓN:

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

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

La Comisión Técnica de Recepción de bienes y/o existencias y servicios incluidos los de consultoría estará conformada por el Administrador del Contrato, un Técnico Afín al objeto de contratación que no haya

intervenido en el proceso de ejecución del Contrato y el Guardamacén o su delegado, en los casos que aplique.

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

Sus funciones son:

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

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

3.3. GESTIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

3.3.1. MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

El OE deberá cumplir con lo determinado en el Plan de Monitoreo y Evaluación previsto en el POD del Programa y las Cláusulas respectivas en el Contrato de Préstamo.

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

3.3.2. RESPONSABLES DEL MONITOREO Y EVALUACIÓN

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

3.3.3. MISIONES DE ADMINISTRACIÓN O VISITAS DE INSPECCIÓN

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

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

Como parte del proceso de monitoreo de los Programas se ha previsto mantener al menos dos reuniones por año entre el MEF, el BID y el OE, con el objetivo de: (i) presentar los avances del Programa

por parte del OE con relación a las metas físicas, financieras y de adquisiciones; (ii) identificar potenciales problemas en la ejecución y de forma conjunta decidir acciones para superarlos; (iii) presentar la proyección de desembolsos para el año vigente; (iv) proponer un plan de acción para el año vigente.

4. EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

4.1 MECANISMO DE EJECUCIÓN

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

4.2 GERENCIA DE PROYECTOS BID

- a) Actuar como primera firma autorizada ante el Banco Interamericano de Desarrollo para todas las comunicaciones, solicitud de No objeción del Banco, las herramientas de planificación y gestión de Proyectos BID²²; los Informes Semestrales de Progreso (ISP) y de condiciones contractuales del Contrato de Préstamo, modificaciones y/o actualizaciones al ROP y demás informes administrativos, trámites e instrumentos de gestión fiduciaria (adquisiciones y financieros) que se requieran en los plazos y estructuras establecidos en las normas e instrumentos que rigen la ejecución del Proyecto.
- b) Suscribir a nombre de la Máxima Autoridad del Ministerio de Salud Pública en su calidad de autorizador de gasto, contratos, negociaciones, resoluciones, actas, convenios y en general todos los actos inherentes a la ejecución del programa, incluido aquellas actuaciones relacionadas con los procesos de contratación para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), excepto en el caso de la contratación de consultores que integrarán el Equipo de Gestión (EDG) y las contrataciones de auditorías financieras o de aseguramiento razonable (o cualquier auditoría que sea requerida en los contratos de préstamo) y evaluaciones intermedias, finales u otras que por la naturaleza del programa se requiera en el marco del Contrato de Préstamo.
- c) Supervisar y monitorear la ejecución del Contratos de Préstamo, enfocado en el logro de los productos, resultados e impactos establecidos en las herramientas de gestión respectivas y, dirigir al Equipo de Gestión (EDG), en coordinación directa con la Coordinación General

²² Las herramientas de planificación y gestión del Proyecto son: (i) La Matriz de Resultados (MR); (ii) el Plan de Ejecución Plurianual del Proyecto (PEP); (iii) los Planes Operativos Anuales (POA); (iv) la Gestión de Riesgos del Proyecto (GRP); (v) los Planes de Adquisiciones (PA), (vi) el Plan Financiero (PF) del Proyecto y sus respectivas actualizaciones; y, (vii) el Plan de Desembolsos.

Administrativa Financiera o quien haga sus veces, sobre los aspectos administrativos de su competencia.

- d) Realizar la coordinación estratégica del Contrato de Préstamo, en ejecución con el Despacho Ministerial e instancias internas y externas.
- e) Actuar como unidad requirente para la contratación del EDG (Coordinador de Proyecto, Especialistas: Adquisiciones, Legal, Planificación, Financiero), Auditoría y Evaluaciones.

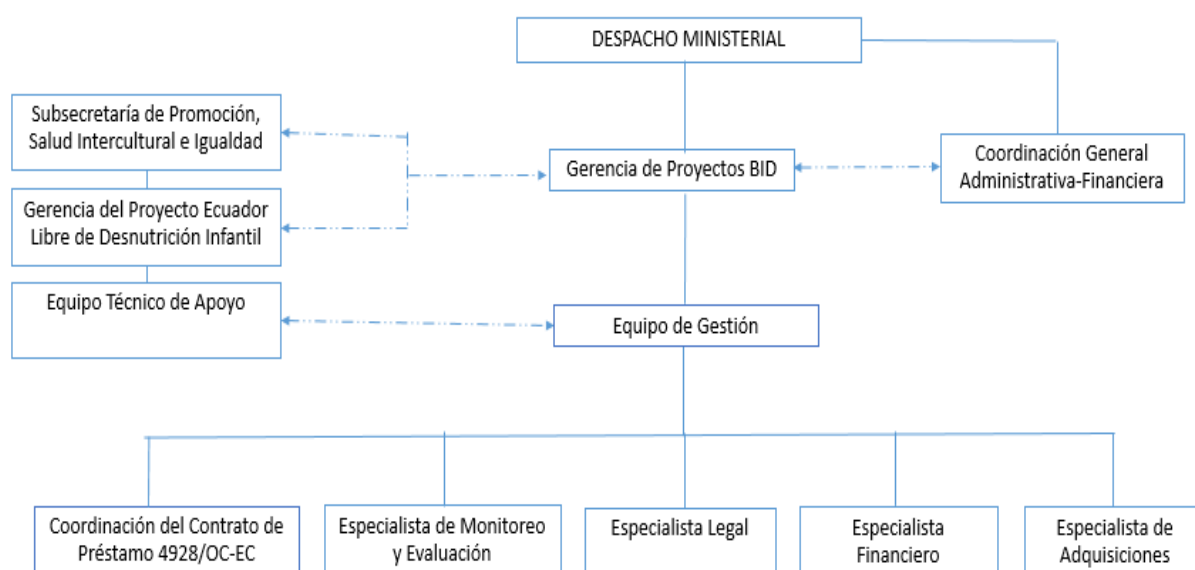
4.2.1. EQUIPO DE GESTIÓN

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

Las responsabilidades del EDG serán las siguientes:

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

El Organigrama del equipo, sería el siguiente:



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

- El EDG-MSP formará parte de la Gerencia de Proyectos BID. De no existir un Acuerdo de Delegación para la ejecución de las actividades del Programa, el MSP emitirá un Acuerdo de Delegación específico, sugiriéndose lo realice a favor del Coordinador General Administrativo Financiero y/o al Coordinador del Programa, Gerente de Proyecto y/o quien haga sus veces, para la firma de todos los actos y contratos derivados de la gestión del Programa. En el caso de que el delegado no sea el Coordinador del Programa, Gerente de Proyecto y/o quien haga sus veces, se deberá establecer las funciones y responsabilidades del mismo en el ROP para implementar el programa.
- El EDG mínimamente estará conformado por el Coordinador del Programa²³, Especialista Legal, Especialista de Adquisiciones, Especialista Financiero, Especialista de Monitoreo y Evaluación.
- El MSP podrá contratar personal de apoyo para el EDG con recursos de libre disponibilidad, quienes se dedicarán a apoyar en la ejecución de las actividades del Programa.
- Para el caso de la contratación de especialistas del EDG con recursos del Contrato de Préstamo, bajo aplicación de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID (GN-2350-15 o sus modificatorias posteriores) se solicitará al Coordinador General Administrativo Financiero su contratación y se ejecutará el proceso definido.

²³ El término “coordinador” en este ROP se define de manera general como el puesto responsable de la coordinación y ejecución del préstamo o uno de sus componentes. De acuerdo a las normativas del Estado y cada sector, con fines legales y administrativos, este puesto puede tener denominaciones diferentes, como “gerente”, por ejemplo, de acuerdo con las particularidades con que sea contratado.

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

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

Cargo	Principales Funciones
	Referencial, (iii) Términos de Referencia xii. Las demás funciones que encargue la Gerencia de Proyectos BID dentro el ámbito de su competencia para el adecuado desarrollo del Programa.²⁴
Especialista legal EDG-MSP	i. Fungir como enlace entre el EDG-MSP y la Coordinación General de Asesoría Jurídica en todos los temas relacionados a la ejecución del Proyecto. ii. Velar por el cumplimiento de las normas que rigen la ejecución del proyecto y revisar el cumplimiento de la normativa, en las modificaciones de los instrumentos jurídicos del Proyecto, incluyendo el ROP y los anexos que correspondan. iii. Informar oportunamente al Coordinador del Programa y/o Gerente de Proyectos BID, de los instrumentos jurídicos nacionales o institucionales que tengan inherencia y puedan afectar la ejecución del Programa. iv. Elaborar, proponer y emitir opinión sobre las modificaciones y proyectos de normas y demás disposiciones legales que se le encomiende. v. Coordinar y aplicar los lineamientos emitidos por la Coordinación General de Asesoría Jurídica del MSP. vi. Brindar asesoramiento y apoyo legal en los procedimientos administrativos, legales y judiciales de los que sea parte el Programa. vii. Asesorar (en aspectos legales) en el diseño de procesos del EDG que permitan el mejoramiento de sus procesos y operatividad. viii. Elaborar las Resoluciones de Inicio o Adjudicación de los procesos de Obras, Bienes, Servicios y Consultorías, con base en los formatos que corresponden a las Políticas de Adquisiciones del Banco. ix. Elaborar los Contratos de Obras, Bienes, Servicios y Consultorías con base en los formatos que corresponden a las Políticas de Adquisiciones del Banco. x. Realizar el seguimiento contractual respectivo, para el cumplimiento de las cláusulas estipuladas en los Contratos de Obras, Bienes, Servicios y Consultorías, así como los Acuerdos o Convenios Interinstitucionales que resulten de la ejecución del Proyecto y presentar alternativas para solución en el caso de problemas. xi. Formar parte de los Comités Técnicos de Evaluación, Selección y Adjudicación, cuando se lo requiera.

²⁴ En caso de que no se cuente con el Coordinador, estas funciones las asume la Gerencia de Proyectos BID.

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

<u>Cargo</u>	<u>Principales Funciones</u>
	Selección y Adjudicación, con voz y sin voto, de tal forma que se mitigue el riesgo de declaratoria de desierto o descalificación de oferentes por aplicación de normas de menor jerarquía a las estipuladas en el Contrato de Préstamo. xii. Garantizar la calidad y oportunidad de los resultados de las distintas etapas de los procesos de adquisiciones. xiii. Mantener un control y archivo documental y/o electrónico ordenado y completo de la información de sustento de los procesos de adquisiciones, contrataciones del componente y actividades del Programa a su cargo. xiv. Suscribir conjuntamente con los miembros del Comité Técnico de Evaluación, Selección y Adjudicación, acuerdos de confidencialidad y mantener en todo momento la confidencialidad de la información de los procesos a su cargo. xv. Capacitar a los equipos de las áreas requirentes en las Políticas BID, cuando el coordinador lo solicite. xvi. Velar por el cumplimiento de los acuerdos establecidos para la ejecución de su componente, en el Contrato de Préstamo, ROP, que correspondan a las adquisiciones y contrataciones del componente y actividades a su cargo. xvii. Las demás funciones en el ámbito de sus competencias que le sean asignadas por el Coordinador.
<u>Especialista</u> <u>Financiero</u> <u>EDG-</u> <u>MSP</u> ²⁵	i. Preparar la información presupuestaria y financiera necesaria, del componente del Programa a su cargo, con la finalidad de consolidar la información presupuestaria y financiera del programa, específicamente la programación del presupuesto, el PF, la programación de desembolsos, las solicitudes de desembolsos, los estados financieros consolidados del Programa y sus correspondientes Notas explicativas, y demás documentación e informes de avance presupuestario y financiero del Programa, en la forma y periodicidad establecidos, en el Contrato de Préstamo y este instrumento. ii. Remitir al Coordinador del programa en un plazo de 5 días calendarios posteriores al cierre de cada mes: (i) Reporte de organismo y correlativo emitido por el sistema de gestión financiera (e-SIGEF); (ii) Base de datos en Excel que contenga cada uno de los CURs pagados en el mes, los cuales deberán estar clasificados por el producto de la MR

²⁵ Todas las funciones o atribuciones se deberán realizar específicamente en lo concerniente a los recursos del Crédito BID 4928/OC-EC.

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

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

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

- a) Contar con un equipo a nivel central y desconcentrado para coordinar con las áreas técnicas, la generación de los documentos necesarios para la etapa preparatoria, y precontractual de acuerdo a la necesidad, de las contrataciones del Programa.
- b) Preparar informes de ejecución de las actividades generadas en el marco del Programa y consecución de resultados establecidos para el Proyecto que sirvan como insumo para la elaboración de los Informes Semestrales de Progreso y actualización de las herramientas de gestión del Banco. Así mismo, coordinará con las áreas competentes según corresponda para la elaboración de las fichas de los indicadores de impacto, resultado y producto del programa y reportar sus avances cuando la Gerencia de Proyectos BID lo solicite.
- c) Coordinar con el/la Coordinador del Programa/Gerencia de Proyectos BID para la ejecución del Programa correspondiendo a esta última garantizar que los fondos se ejecuten en las actividades elegibles.
- d) Elaborar y revisar los informes de justificación de la necesidad para la contratación de bienes y servicios incluidos los de consultoría, exceptuándose las consultorías del EDG auditoría y evaluación del Programa.
- e) Elaborar y revisar el informe de estudio de mercado o informe de determinación de presupuesto referencial para las contrataciones previstas dentro del Programa. Para la determinación del presupuesto referencial, se podrá realizar el estudio de mercado basado en proformas emitidas por proveedores nacionales o internacionales de países elegibles. En el caso de no conseguir al menos tres proformas, se podrá utilizar como mecanismo la revisión de procesos similares al objeto de la contratación que hayan sido realizados a través del portal de compras públicas (SERCOP). En el caso de consultores individuales, para determinar el presupuesto referencial, se podrá aplicar la estimación de costos, misma que deberá contar con el detalle metodológico a ser aplicado y los respectivos sustentos, para el cálculo de la estimación, que podría ser en base a juicio de expertos o información histórica.
- f) Solicitar las especificaciones técnicas y/o descripción de servicios para la contratación de bienes y servicios diferentes a los de consultoría, a las áreas técnicas responsables del Ministerio y, en función a la complejidad y cuantía de la contratación, definir los criterios de evaluación y calificación que mejor se ajusten al requerimiento.
- g) Elaborar y revisar los perfiles técnicos requeridos para brindar servicios de consultoría, exceptuándose las consultorías del EDG, auditoría y evaluación. Estos perfiles deben establecer parámetros objetivos acerca de la experiencia y calificaciones adecuadas (cualitativos antes que cuantitativos), en función del nivel técnico y de la complejidad de las contrataciones., los cuales serán aplicados para la conformación de las listas cortas de firmas consultoras, en caso de ser requerido.
- h) Elaborar y revisar los Términos de Referencia para la contratación de bienes y servicios incluidos los de consultoría, exceptuándose las consultorías del EDG auditoría y evaluación del Programa.
- i) Solicitar el asesoramiento de otras unidades o, solicitar de manera justificada y motivada la contratación de asistencias técnicas, cuando la unidad o área solicitante no cuente con personal

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

4.3.1 EQUIPO TÉCNICO DE APOYO

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

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

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

4.4.1. SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN, SALUD INTERCULTURAL E IGUALDAD

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

4.4.2. DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

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

4.4.3. DIRECCIÓN NACIONAL DE SALUD INTERCULTURAL Y EQUIDAD

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

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

4.4.4. DIRECCIÓN NACIONAL DE ALIMENTACIÓN SALUDABLE Y NUTRICIÓN

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

4.4.5. DIRECCIÓN NACIONAL DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD

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

4.4.6. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN, IMAGEN Y PRENSA

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

4.4.7. DIRECCIÓN NACIONAL DE EQUIPAMIENTO SANITARIO

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

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

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

4.4.8. DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD

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

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

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

4.4.10. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

- a) Elaborar y validar las especificaciones técnicas para la adquisición del equipamiento tecnológico.
- b) Determinar la brecha de necesidad de los equipos en el marco de la ejecución del programa.
- c) Establecer la distribución de los mismos.
- d) Gestionar la obtención del aval para adquisición de equipamiento tecnológico con el Ministerio de Telecomunicaciones.

- e) Integrar los Comités Técnicos de Evaluación, Selección y Adjudicación (CTESA) y las Comisiones Técnicas de Recepción
- f) Emitir lineamientos para el mantenimiento de equipos tecnológicos.
- g) Las demás que le correspondan según el Estatuto del MSP.

4.4.11. COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

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

4.4.12. DIRECCIÓN FINANCIERA

- a) Registrar y solicitar oportunamente los comprobantes Aval a contratos, registro y consolidación oportuna de reformas, modificaciones presupuestarias, emisión y entrega de certificaciones presupuestarias anuales y plurianuales, de inversión, una vez que se cuente con el dictamen favorable correspondiente.
- b) Efectuar el control previo al compromiso de recursos, control previo al devengado y control previo al pago de los procesos financiados con recursos del Banco Interamericano de Desarrollo.
- c) Custodiar las garantías bancarias o fianzas instrumentadas y gestionar su renovación.
- d) Mantener los archivos físicos, digitales y/o registros electrónicos ordenados cronológicamente de los CURS de pago del Programa.
- e) Realizar el registro contable “ajuste por egreso de traspaso” en el sistema financiero, de los bienes adquiridos a nivel central hacia el Nivel Desconcentrado.

- f) Entregar de forma oportuna los reportes o insumos del eSIGEF o el sistema financiero que se encuentre vigente y los expedientes de los pagos realizados con cargo a los recursos de los Créditos del BID, que sean requeridos por la Firma Auditora del Programa a través de la Gerencia de Proyectos BID.
- g) Emitir lineamientos relacionados con el traspaso de los bienes, adquiridos de forma centralizada, desde el Nivel Desconcentrado hacia los Establecimientos de Salud.
- h) Las demás que le correspondan según el Estatuto del MSP.

4.4.13. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

4.4.14. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN

- a) Gestionar, de manera oportuna, la inclusión de las actividades del Programa de cada Contrato de Préstamo en el CUP del proyecto de inversión correspondientes para el Plan Anual de Inversiones del año que corresponda.
- b) Coordinar oportunamente la postulación del presupuesto requerido para el siguiente año y realizar las gestiones para la actualización del proyecto o dictamen de prioridad ante las instancias correspondientes.
- c) Solicitar el aval presupuestario a la Máxima Autoridad o su Delegado y gestionar para la actualización y reprogramación del Plan Anual de la Política Pública (PAPP), procesos de reformas presupuestarias, transferencias, certificaciones plurianuales, devoluciones de espacios de recursos de libre disponibilidad o de crédito, informes favorables previa suscripción de convenios.
- d) Coordinar con el ente rector de la planificación nacional la presentación, validación y presupuesto de programas y proyectos relacionados con los Contratos de Préstamo suscritos con el BID.

- e) Asesorar y apoyar en los procesos de planificación a la Gerencia del proyecto Ecuador Libre de Desnutrición Infantil para asegurar la coherencia y articulación de la planificación técnica, financiera y de recursos relacionados con el proyecto de inversión.
- f) Las demás que le correspondan según el Estatuto del MSP.

4.4.15. DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL

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

4.4.16. COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

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

4.4.17. NIVEL DESCONCENTRADO

- a) Coordinar y elaborar la estimación de necesidades para el abastecimiento de dispositivos médicos y otros bienes en salud, de los establecimientos de salud bajo su jurisdicción y gestión con base en los lineamientos emitidos por el nivel central;
- b) Instrumentar y gestionar la correcta aplicación de políticas internas, normas, herramientas y procedimientos para el Nivel Desconcentrado del Ministerio de Salud Pública emitidas por el nivel central en los ámbitos de recepción, distribución aseguramiento y mantenimientos durante la vida útil de los bienes adquiridos con recursos provenientes del Contrato de Préstamo.
- c) Instrumentar los procesos a seguir en la custodia, utilización, traspaso, conservación, mantenimientos periódicos oportunos y correctivos a lo largo de la vida útil del bien y demás medidas de protección y seguridad; así como, la implementación de un adecuado sistema de control para la correcta administración de los bienes adquiridos con recursos de éste Contrato de Préstamo, estableciendo los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de los mismos con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado.

- d) Gestionar conjuntamente con el funcionario responsable de custodiar el bien o bienes adquiridos con recursos del Contrato de Préstamo, la correcta aplicación de políticas internas, normas, herramientas y procedimientos relacionados con la gestión de mantenimientos durante la vigencia de la garantía técnica y en coordinación con el Administrador del Contrato; y, posteriormente, con recursos de gasto corriente, garantizar la provisión del servicio de mantenimiento con el fin de precautelar su operatividad y buen funcionamiento hasta cumplir su vida útil.
- e) Supervisar la aplicación de políticas internas, normas, herramientas y procedimientos, relacionados al aseguramiento de los bienes, lo cual permitirá proteger el patrimonio público de manera que, en el caso de pérdida, deterioro o destrucción, se logre su resarcimiento.

Razón: Certifico que, el presente instrumento firmado de manera electrónica corresponde al Acuerdo Nro. 00002-2026, de 28 de mayo de 2026, por parte y en calidad de las funciones de máxima autoridad del Ministerio de Salud Pública, al Esp. Jaime Otton Bernabé Erazo, de conformidad al Decreto Ejecutivo No. 369 de 27 de abril de 2026.

Legalizo que el presente instrumento corresponde a la desmaterialización del Acto normativo de carácter administrativo Nro. 00002-2026, de 28 de mayo de 2026.

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

Nota: El Acuerdo Nro. 00002-2026, de 28 de mayo de 2026, conforme el artículo 1: *“Aprobar y expedir el Nuevo Reglamento Operativo del Contrato de Préstamo No. 4928/OC-EC (EC-L1250) denominado “Programa de Apoyo a la Reducción de la Desnutrición Infantil en Ecuador”, se compone de: fojas 1 a la 7, Acuerdo; fojas 8 a la 56, Anexo del “Reglamento Operativo del Programa REGLAMENTO OPERATIVO PROYECTO (EC-L1250) PROGRAMA DE APOYO A LA REDUCCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN INFANTIL EN ECUADOR - ECL1250 CONTRATO PRÉSTAMO 4928/OC-EC - Prestatario: República del Ecuador Organismo Ejecutor - Ministerio de Salud Pública del Ecuador - Versión 2: Mayo 2026”.*

Quito, D.M., a 01 de junio de 2026



Mgs. Andrea Elizabeth Arcos Gómez
DIRECTORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL USUARIO
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

Resolución Nro. MPCEI-SC-2026-0087-R**Guayaquil, 29 de mayo de 2026****MINISTERIO DE PRODUCCIÓN COMERCIO EXTERIOR E INVERSIONES****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. 99 de 14 de agosto de 2025, en su artículo 1 se decreta *“Fusiónese por absorción el Ministerio de Turismo al Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, integrándose dentro de su estructura orgánica como parte Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, para el ejercicio de las competencias, atribuciones y funciones, que les sean asignadas, debiendo garantizarse para ello la desconcentración de los procesos sustantivos, conforme se determine en la fase de fusión implementación de la reforma institucional”*;

Que, en la normativa ibidem en su artículo 3 dispone *“Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, contemplado en el artículo 1 del presente decreto, modifíquese la denominación del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca a Ministerio de Producción, Comercio Exterior e Inversiones, el cual asumirá todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, decretos, reglamentos y demás normativa vigente que le correspondían al Ministerio de Turismo”*;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MPCEIP-MPCEIP-2023-0028-A, de 08 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, el Servicio Ecuatoriano de Normalización, INEN, de acuerdo a las funciones determinadas en el literal b) del artículo 15, de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, que manifiesta: *“b)*

Formular, en sus áreas de competencia, luego de los análisis técnicos respectivos, las propuestas de normas, reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, los planes de trabajo, así como las propuestas de las normas y procedimientos metrológicos;(...)”, ha formulado la Enmienda 2 de la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2802:2015, Bebidas alcohólicas. Cocteles o bebidas alcohólicas mixtas y los aperitivos. Requisitos; su elaboración ha seguido el trámite regular de conformidad a los procedimientos e instructivos del INEN, y mediante Oficio Nro. INEN-INEN-2026-0206-OF, solicita a la Subsecretaría de Calidad, proceda con los trámites pertinentes para su oficialización;

Que, mediante Informe Técnico realizado por la Dirección de Gestión Estratégica de la Calidad y aprobada por la Directora de Gestión Estratégica de la Calidad, contenido en la Matriz de Revisión AFP-0330 de 28 de mayo de 2026, se recomendó continuar con los trámites de oficialización de la Enmienda 2 de la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2802:2015, Bebidas alcohólicas. Cocteles o bebidas alcohólicas mixtas y los aperitivos. Requisitos;

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 la Calidad; de igual manera lo señala el literal f) del Artículo 17 de la Ley Ibídem 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 **Enmienda 2 de la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2802:2015, Bebidas alcohólicas. Cocteles o bebidas alcohólicas mixtas y los aperitivos. Requisitos**, 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. 11446 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;

Que, mediante Resolución del Comité Interministerial de la Calidad No. 003-2025-CIMC publicada en el Registro Oficial N° 84 de 18 de julio de 2025, se establece que *“cuando un Reglamento Técnico Ecuatoriano INEN haga referencia a una normativa, y que esta contenga la palabra vigente, se tomarán en cuenta la o las normativas que estaban vigentes a la fecha de oficialización del reglamento técnico, y que, cuando un Reglamento Técnico Ecuatoriano INEN haga referencia a una normativa, y que esta no contenga una fecha de vigencia, se tomarán en cuenta la o las normativas que estaban vigentes a la fecha de oficialización del reglamento técnico”*; y,

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Enmienda 2 de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 2802:2015, Bebidas alcohólicas. Cocteles o bebidas**

alcohólicas mixtas y los aperitivos. Requisitos.

ARTÍCULO 2.- Esta **Enmienda 2:2026**, a la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 2802:2015**, entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial.

Documento firmado electrónicamente

Sr. Eduardo Xavier Calderón Morales
SUBSECRETARIO DE CALIDAD

as/le



Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
**EDUARDO XAVIER
CALDERON MORALES**



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

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

www.registroficial.gob.ec

MG/FA

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

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

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