

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO:

MDEP-MDEP-2026-0021-A Se designa, en concurrencia de funciones, al Ing. Cesar Eduardo Rohon Cabrera, Consejero Comercial de la Oficina Comercial de Ecuador en Hamburgo, para ejecutar las actuaciones administrativas, financieras y operativas necesarias para la liquidación del contrato de arrendamiento, el cierre de la Oficina Comercial del Ecuador en Milán y la administración de la cuenta bancaria vinculada a dicha Oficina	2
---	---

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO:

MTDH-2026-032 Se autoriza la comisión de servicios al exterior a favor del funcionario Edison Santiago Cedeño Tuqueres, a la ciudad de San Salvador en la República del Salvador	5
MTDH-2026-033 Se autoriza la comisión de servicios al exterior a favor de la funcionaria Luisa María Morales Narváez, a la ciudad de San Salvador en la República del Salvador	9
MTDH-2026-034 Se delega al Mgs. Guido Andrés Peñafiel Freire, en calidad de Subsecretario de Emprendimientos y Desarrollo de Capacidades, para que actúe como delegado permanente ante el directorio de BANEQUADOR B.P.	13

RESOLUCIÓN:

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO:

MTDH-2026-012 Se aprueba el Reglamento interno para el manejo del fondo rotativo para la provisión de pasajes aéreos nacionales e internacionales para las autoridades, servidores públicos, trabajadores y miembros de la cápsula de seguridad de la máxima autoridad del MTDH y sus anexos.....	19
---	----

ACUERDO Nro. MDEP-MDEP-2026-0021-A**SRA. MGS. SARIHA BELÉN MOYA ANGULO
MINISTRA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO****LA MINISTRA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO****CONSIDERANDO:**

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

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

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

Que, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva establece: “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 Acuerdo Ministerial MPCEIP-DMPCEIP-2019-0055 de 9 de julio de 2019, publicado en el Registro Oficial Nro. 5 de 26 de julio de 2019, el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, emitió el “Reglamento de Planificación y Gestión Administrativa Financiera de las Oficinas Comerciales del Ecuador en el Exterior”;

Que, el artículo 5 del Reglamento de Gestión Administrativa Financiera, Oficinas en el Exterior, dispone: “Art. 5.- **RESPONSABLES:** Los Jefes de las Oficinas Comerciales en el Exterior, son los responsables de la gestión administrativa y financiera en el exterior, que incluye los procesos de programación, ejecución, control y cierre, así como también

del cumplimiento de las disposiciones previstas en este Reglamento y, por lo tanto, responderán ante el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, la Contraloría General del Estado, Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección de Auditoría Interna del MPCEIP y otros organismos de control (...);

Que, mediante Resolución No. PROECUADOR-PROECUADOR-2025-0036-R del 30 de diciembre de 2025, se dispone el cierre de la Oficina Comercial del Ecuador en Milán;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 302 de 09 de febrero de 2026, el Presidente Constitucional de la República, dispuso lo siguiente: “*Artículo 1.- Fusióñese por absorción al Ministerio de Producción, Comercio Exterior e Inversiones, el Instituto de Promoción del Ecuador – Pro Ecuador, el cual se integrará en la estructura orgánica del Ministerio de Producción, Comercio Exterior e Inversiones, como el Viceministerio de Promoción de Exportaciones e Inversiones. Este Viceministerio ejercerá las competencias de promoción dispuestas en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones (...)*” PRIMERA. - *Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, todas las entidades y organismos dependientes del Instituto de Promoción del Ecuador- Pro Ecuador pasarán a ser dependientes del Ministerio de Producción, Comercio Exterior e Inversiones. SEGUNDA. – En razón de la fusión dispuesta en el presente Decreto Ejecutivo, todos los planes, programas, proyectos, así como los derechos y las obligaciones constantes en convenios, contratos u otros instrumentos jurídicos, nacionales o internacionales, que le corresponden al Instituto de Promoción del Ecuador -Pro Ecuador serán asumidos por el Ministerio de Producción, Comercio Exterior e Inversiones”;*

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 425 de 18 de junio de 2026, publicado en el Cuarto Suplemento del Registro Oficial Nro. 312 de 24 de junio de 2026, se dispuso la fusión por absorción del Ministerio de Producción, Comercio Exterior e Inversiones y del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca al Ministerio de Economía y Finanzas. Asimismo, se estableció, que, una vez concluido el proceso de fusión, esta entidad adopte la denominación de Ministerio de Desarrollo Económico y Productivo, asumiendo las competencias, atribuciones, activos, pasivos y demás obligaciones de las carteras de Estado fusionadas.

Que, mediante memorando Nro. MPCEI-CTOCE-2026-0138-M de 16 de julio de 2026, la Econ. Carla Johanna Martínez Acosta Santi, Coordinadora Técnica de Oficinas Comerciales en el Exterior, solicitó a la Mgs. Ana Gabriela Caiza Villacrés, Coordinadora General Administrativa Financiera, lo siguiente: “*(...) En virtud de lo expuesto, solicito comedidamente se sirva gestionar la emisión de la resolución administrativa mediante la cual se designe, en concurrencia de funciones, al Sr. César Rohon, Consejero Comercial del Ecuador en Hamburgo, con el propósito de que pueda ejecutar las actuaciones administrativas, financieras y operativas necesarias para la liquidación del contrato de arrendamiento, el cierre de la Oficina Comercial del Ecuador en Milán y la administración de la cuenta bancaria vinculada a dicha Oficina”;*

Que, mediante memorando Nro. MPCEI-CGAF-2026-0879-M de 22 de julio de 2026, la Mgs. Ana Gabriela Caiza Villacrés, Coordinadora General Administrativa Financiera, solicitó al Abg. Gustavo Emilio Uribe Acosta, Coordinador General de Asesoría Jurídica, la elaboración de la resolución de concurrencia de funciones del Sr. César Rohon,

Consejero Comercial del Ecuador en Hamburgo; y,

Que, mediante memorando Nro. MDEP-DAICEXI-2026-0005-M de 14 de agosto de 2026, la Mgs. Ana Gabriela Caiza Villacrés Directora de Apoyo Institucional de Comercio Exterior e Inversiones, Ministerio de Desarrollo Económico y Productivo, solicitó a la Mgs. Jhoanna Wantshu Lien Benitez, Directora de Asesoría Institucional de Comercio Exterior e Inversiones, Ministerio de Desarrollo Económico y Productivo, la elaboración de Acuerdo Ministerial para designación en concurrencia de funciones – Oficina Comercial del Ecuador en Milán.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva; y, el Decreto Ejecutivo No. 141 de 16 de septiembre de 2025.

ACUERDA:

Artículo 1.- Designar, en concurrencia de funciones, al Ing. Cesar Eduardo Rohon Cabrera, Consejero Comercial de la Oficina Comercial de Ecuador en Hamburgo, para ejecutar las actuaciones administrativas, financieras y operativas necesarias para la liquidación del contrato de arrendamiento, el cierre de la Oficina Comercial del Ecuador en Milán y la administración de la cuenta bancaria vinculada a dicha Oficina.

Artículo 2.- Encárguese a la Dirección de Secretaría General la notificación del presente Acuerdo Ministerial.

DISPOSICIÓN FINAL. - El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Dado en Quito, D.M. , a los 17 día(s) del mes de Agosto de dos mil veintiséis.

Documento firmado electrónicamente

SRA. MGS. SARIHA BELÉN MOYA ANGULO
MINISTRA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO



Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
SARIHA BELEN MOYA
ANGULO

REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO
ACUERDO MINISTERIAL Nro. MTDH-2026-032

Mgs. Diana Paulina Ramírez Villacís
MINISTRA DE TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

CONSIDERANDO:

- Que**, el numeral 1 del 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 las resoluciones administrativas que requiera su gestión*";
- Que**, el artículo 226 de la Carta Magna establece que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley;
- Que**, el artículo 50 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público (RLOSEP) establece que las o los servidores públicos podrán ser declarados en comisión de servicios con remuneración para efectuar reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior que benefician a la administración pública;
- Que**, el artículo 17 del Decreto Ejecutivo Nro. 457 de 18 de junio de 2022, con el cual se emitieron los Lineamientos para la Optimización del Gasto Público, dispone que los viajes al exterior de los servidores públicos de la Función Ejecutiva cuyo objetivo sea la participación en eventos oficiales y en representación de la institución o del Estado, serán previamente calificados y autorizados, justificando de manera estricta la necesidad de asistencia presencial por sobre el uso de medios telemáticos;
- Que**, con Decreto Ejecutivo Nro. 427 de 18 de junio de 2026, el Primer Mandatario dispuso la fusión por absorción del Ministerio de Desarrollo Humano y la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades al Ministerio del Trabajo, pasando a denominarse oficialmente "Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano";
- Que**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 510 de 28 de septiembre de 2026, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombró a la Magister Diana Paulina Ramírez Villacís como Ministra del Trabajo y Desarrollo Humano;
- Que**, mediante Acuerdo No. PR-SGAGISP-2026-212 publicado en Registro Oficial No. Noveno Suplemento del Registro Oficial Nro. 349, de 18 de agosto 2026, se expide el Reglamento de autorizaciones de viajes al exterior y en el exterior; coordinación del uso de medios de transporte aéreo a cargo de la casa militar presidencial; asignación de teléfonos celulares; autorización de uso de espacio físico privado para eventos institucionales dentro y fuera del país; adquisición de vehículos; y, uso de pasajes aéreos de gratuidad;
- Que**, el artículo 7 del Reglamento de autorizaciones de viajes al exterior y en el exterior; coordinación del uso de medios de transporte aéreo a cargo de la casa militar presidencial; asignación de teléfonos celulares; autorización de uso de espacio físico privado para

eventos institucionales dentro y fuera del país; adquisición de vehículos; y, uso de pasajes aéreos de gratuidad, indica que los documentos habilitantes a presentarse son: Documentos habilitantes: Para efectos de la autorización de viaje al exterior y en el exterior, el servidor público o funcionario solicitante deberá adjuntar los siguientes documentos habilitantes:

- “1. Invitación al evento y/o disposición efectuada por autoridad competente de viaje;*
- 2. Itinerario o reserva de pasajes;*
- 3. Informe de justificación del viaje, con los resultados esperados, valor proyectado de pasajes y valor proyectado viáticos en caso de ser financiado con recursos del Estado, emitido y suscrito por el servidor público que va a realizar la comisión de servicios, y su jefe inmediato, de acuerdo al ANEXO I que consta adjunto al Sistema para Solicitudes de Viajes al Exterior y en el Exterior;*
- 4. Los funcionarios del nivel Jerárquico Superior grado 8, las máximas autoridades pertenecientes a entidades no adscritas a ninguna cartera de Estado, secretarios técnicos de los consejos nacionales de igualdad; y, las máximas autoridades de entidades adscritas a la Presidencia de la República deberán indicar en el informe si viajan con comitiva, las actividades de cada uno de los funcionarios que integran la misma, así como los valores de pasajes y viáticos de cada uno, en caso de ser financiados con recursos del Estado; y, señalar el subrogante de dicha autoridad, de acuerdo al ANEXO II que consta adjunto al Sistema para Solicitudes de Viajes al Exterior y en el Exterior;*
- 5. Certificación Presupuestaria en caso que el financiamiento sea con recursos del Estado; el documento que justifique que los gastos por pasajes o viáticos los va a asumir la organización anfitriona; o, el documento debidamente suscrito que señale que los gastos serán cubiertos con recursos propios del servidor público o funcionario;*
- 6. Detalle de la agenda a cumplir con las actividades propias del funcionario y el itinerario de viaje;*
- 7. Informe de justificación de no utilización de medios telemáticos debidamente suscrito por el solicitante, en el cual deberá motivar la necesidad de asistencia presencial a la comisión de servicios al exterior y en el exterior.*
- 8. Para el ingreso de solicitudes extemporáneas (artículo 13 del presente acuerdo), se deberá registrar en el Sistema para Solicitudes de Viajes al Exterior y en el Exterior el documento debidamente autorizado por la autoridad correspondiente.*

Para el efecto, se considerará como itinerario al rumbo, orientación, descripción y detalle del trayecto o recorrido con sus respectivas fechas y horas a efectuarse por el servidor público o funcionario en el exterior.

Adicionalmente, el servidor público o funcionario solicitante deberá cumplir con todos los requisitos exigidos por el país de destino (visa, pasaporte, que le corresponda de conformidad con la legislación vigente, vacunas, entre otros);”

Que, el inciso primero y tercero del artículo 13 del reglamento ibidem, dispone que en aquellos casos excepcionales en los que no fuere posible el ingreso de la solicitud de viaje con la anticipación requerida en el presente, podrán registrarse las solicitudes de viaje de

forma EXTEMPORÁNEA, sin dejar de cumplir con los demás requisitos y documentos para la autorización determinados en el artículo 7 del presente Acuerdo;

Que, dentro de la ficha de planificación de actividades del proyecto de Fortalecimiento del Espacio Integral Familiar la “Ferroviaria” para el desarrollo social y comunitario de la comunidad, en el contexto del Centro Urbano de Bienestar y Oportunidades CUBO que se ejecuta en El Salvador, de fecha 13 de agosto de 2025, en su Actividad ARG2.3, se encuentra establecida la realización de la visita técnica presencial de los funcionarios delegados a la República de El Salvador, con el propósito de recibir la asistencia técnica y transferencia de conocimientos sobre el modelo de gestión, metodología y normativa de los Centros Urbanos de Bienestar y Oportunidades, a cargo de la Dirección de Reconstrucción del Tejido Social;

Que, mediante Memorando Nro. MTDH-VDE-2026-0034-M, el Viceministro de Desarrollo Económico elevó la propuesta de delegación para la comisión de servicios al exterior a favor del servidor Edison Santiago Cedeño Tuqueres, en atención al Oficio Nro. MREMH-DCSST-2026-0262-O emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana;

Que, mediante Memorando Nro. MTDH-MTDH-2026-0511-M, de 11 de septiembre de 2026, la Máxima Autoridad del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano autorizó la comisión de servicios al exterior a la República de El Salvador, a favor del servidor Edison Santiago Cedeño Tuqueres, Analista de Emprendimientos y Promoción del Trabajo 1, para participar en la visita técnica del proyecto *“Fortalecimiento del Espacio Integral Familiar La Ferroviaria para el desarrollo social y comunitario de la comunidad, en el contexto del Centro Urbano de Bienestar y Oportunidades CUBO que se ejecuta en El Salvador”*, dejando constancia de que la comisión será financiada en su totalidad en el marco del Fondo de Cooperación Sur-Sur y Triangular, por lo que no implicará erogación alguna de fondos fiscales del presupuesto institucional;

Que, el funcionario Edison Santiago Cedeño Tuqueres, Analista de Emprendimientos y Promoción del Trabajo 1, con fecha 14 de septiembre de 2026 presentó el correspondiente Informe de Justificación de no utilización de medios telemáticos, fundamentando la necesidad técnica de la cobertura presencial estrictamente presencial, indicando que: *“La naturaleza de estas actividades requiere una interacción directa con los actores involucrados y una aproximación práctica a los procesos y metodologías implementadas, aspectos que no podrían ser replicados integralmente mediante medios telemáticos, particularmente cuando se busca observar de primera mano las experiencias, dinámicas de gestión, mecanismos de articulación e intervención comunitaria”*;

Que, el funcionario Edison Santiago Cedeño Tuqueres, Analista de Emprendimientos y Promoción del Trabajo 1, con fecha 14 de septiembre de 2026, presentó el correspondiente Informe de Justificación del viaje;

Que, la Directora de Desarrollo de Capacidades, con memorando Nro. MTDH-DDC-2026-0012-M de 28 de septiembre de 2026, solicitó al Director de Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano, y solicita: *“(...) se sirva continuar con las gestiones correspondientes, de conformidad con las competencias de esa Dirección y el marco normativo aplicable, a fin de dar continuidad al trámite relacionado con la misión oficial antes referida.”*;

Que, mediante solicitud No. 87093 de 30 de septiembre de 2026, la Mgs. Diana Paulina Ramírez Villacís, Ministra de Trabajo y Desarrollo Humano aprobó la Solicitud de Viaje al Exterior y en el Exterior.

Que, mediante correo electrónico de 15 de octubre de 2026, el funcionario Edison Santiago Cedeño Tuqueres, Analista de Emprendimientos y Promoción del Trabajo 1, requirió a la Dirección de Asesoría Jurídica, que se sirva disponer la elaboración del Acuerdo Ministerial correspondiente;

En ejercicio de las facultades legales y atribuciones conferidas por el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador,

ACUERDA:

Artículo 1.- Autorizar la comisión de servicios al exterior a favor del funcionario Edison Santiago Cedeño Tuqueres, del 05 al 09 de octubre de 2026, a la ciudad de San Salvador en la Republica del Salvador, con el objeto de participar en la visita técnica del proyecto Fortalecimiento del Espacio Integral Familiar La Ferroviaria para el desarrollo social y comunitario de la comunidad, en el contexto del Centro Urbano de Bienestar y Oportunidades CUBO.

Artículo 2.- Los gastos generados en el evento serán cubiertos por la organización anfitriona, conforme se señala en los considerandos precedentes.

Artículo 3.- De la ejecución de este acuerdo ministerial, en lo que corresponda, encárguese a las unidades administrativas involucradas, dentro de sus respectivas atribuciones.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su posterior publicación en el Registro Oficial. **NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, a los 23 días del mes de octubre de dos mil veintiséis.



Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
**DIANA PAULINA
RAMÍREZ VILLACÍS**

Mgs. Diana Paulina Ramírez Villacís
MINISTRA DE TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

ACUERDO MINISTERIAL Nro. MTDH-2026-033

Mgs. Diana Paulina Ramírez Villacís
MINISTRA DE TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 1 del 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 las resoluciones administrativas que requiera su gestión*";

Que, el artículo 226 de la Carta Magna establece que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley;

Que, el artículo 50 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público (RLOSEP) establece que las o los servidores públicos podrán ser declarados en comisión de servicios con remuneración para efectuar reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior que benefician a la administración pública;

Que, el artículo 17 del Decreto Ejecutivo Nro. 457 de 18 de junio de 2022, con el cual se emitieron los Lineamientos para la Optimización del Gasto Público, dispone que los viajes al exterior de los servidores públicos de la Función Ejecutiva cuyo objetivo sea la participación en eventos oficiales y en representación de la institución o del Estado, serán previamente calificados y autorizados, justificando de manera estricta la necesidad de asistencia presencial por sobre el uso de medios telemáticos;

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 427 de 18 de junio de 2026, el Presidente de la República dispuso la fusión por absorción del Ministerio de Desarrollo Humano y la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades al Ministerio del Trabajo, pasando a denominarse oficialmente "Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano";

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 510 de 28 de septiembre de 2026, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombró a la Magister Diana Paulina Ramírez Villacís como Ministra del Trabajo y Desarrollo Humano;

Que, mediante Acuerdo No. PR-SGAGISP-2026-212 publicado en Registro Oficial Noveno Suplemento del Registro Oficial Nro. 349, de 18 de agosto 2026, se expide el Reglamento de autorizaciones de viajes al exterior y en el exterior; coordinación del uso de medios de transporte aéreo a cargo de la casa militar presidencial; asignación de teléfonos celulares; autorización de uso de espacio físico privado para eventos institucionales dentro y fuera del país; adquisición de vehículos; y, uso de pasajes aéreos de gratuidad;

Que, el artículo 7 del Reglamento de autorizaciones de viajes al exterior y en el exterior; coordinación del uso de medios de transporte aéreo a cargo de la casa militar presidencial; asignación de teléfonos celulares; autorización de uso de espacio físico privado para

eventos institucionales dentro y fuera del país; adquisición de vehículos; y, uso de pasajes aéreos de gratuidad, indica que los documentos habilitantes a presentarse son: Documentos habilitantes: Para efectos de la autorización de viaje al exterior y en el exterior, el servidor público o funcionario solicitante deberá adjuntar los siguientes documentos habilitantes:

“1. Invitación al evento y/o disposición efectuada por autoridad competente de viaje;

2. Itinerario o reserva de pasajes;

3. Informe de justificación del viaje, con los resultados esperados, valor proyectado de pasajes y valor proyectado viáticos en caso de ser financiado con recursos del Estado, emitido y suscrito por el servidor público que va a realizar la comisión de servicios, y su jefe inmediato, de acuerdo al ANEXO I que consta adjunto al Sistema para Solicitudes de Viajes al Exterior y en el Exterior;

4. Los funcionarios del nivel Jerárquico Superior grado 8, las máximas autoridades pertenecientes a entidades no adscritas a ninguna cartera de Estado, secretarios técnicos de los consejos nacionales de igualdad; y, las máximas autoridades de entidades adscritas a la Presidencia de la República deberán indicar en el informe si viajan con comitiva, las actividades de cada uno de los funcionarios que integran la misma, así como los valores de pasajes y viáticos de cada uno, en caso de ser financiados con recursos del Estado; y, señalar el subrogante de dicha autoridad, de acuerdo al ANEXO II que consta adjunto al Sistema para Solicitudes de Viajes al Exterior y en el Exterior;

5. Certificación Presupuestaria en caso que el financiamiento sea con recursos del Estado; el documento que justifique que los gastos por pasajes o viáticos los va a asumir la organización anfitriona; o, el documento debidamente suscrito que señale que los gastos serán cubiertos con recursos propios del servidor público o funcionario;

6. Detalle de la agenda a cumplir con las actividades propias del funcionario y el itinerario de viaje;

7. Informe de justificación de no utilización de medios telemáticos debidamente suscrito por el solicitante, en el cual deberá motivar la necesidad de asistencia presencial a la comisión de servicios al exterior y en el exterior.

8. Para el ingreso de solicitudes extemporáneas (artículo 13 del presente acuerdo), se deberá registrar en el Sistema para Solicitudes de Viajes al Exterior y en el Exterior el documento debidamente autorizado por la autoridad correspondiente.

Para el efecto, se considerará como itinerario al rumbo, orientación, descripción y detalle del trayecto o recorrido con sus respectivas fechas y horas a efectuarse por el servidor público o funcionario en el exterior.

Adicionalmente, el servidor público o funcionario solicitante deberá cumplir con todos los requisitos exigidos por el país de destino (visa, pasaporte, que le corresponda de conformidad con la legislación vigente, vacunas, entre otros);”

Que, el inciso primero y tercero del artículo 13 del reglamento ibidem, dispone que en aquellos casos excepcionales en los que no fuere posible el ingreso de la solicitud de viaje con la anticipación requerida en el presente, podrán registrarse las solicitudes de viaje de

forma EXTEMPORÁNEA, sin dejar de cumplir con los demás requisitos y documentos para la autorización determinados en el artículo 7 del presente Acuerdo;

Que, dentro de la ficha de planificación de actividades del proyecto de Fortalecimiento del Espacio Integral Familiar la “Ferroviaria” para el desarrollo social y comunitario de la comunidad, en el contexto del Centro Urbano de Bienestar y Oportunidades CUBO que se ejecuta en El Salvador, de fecha 13 de agosto de 2025, en su Actividad ARG2.3, se encuentra establecida la realización de la visita técnica presencial de los funcionarios delegados a la República de El Salvador, con el propósito de recibir la asistencia técnica y transferencia de conocimientos sobre el modelo de gestión, metodología y normativa de los Centros Urbanos de Bienestar y Oportunidades, a cargo de la Dirección de Reconstrucción del Tejido Social;

Que, mediante memorando Nro. MTDH-VDE-2026-0034-M, el Viceministro de Desarrollo Económico elevó la propuesta de delegación para la comisión de servicios al exterior a favor de la servidora Luisa María Morales Narváez, en atención al oficio Nro. MREMH-DCSST-2026-0262-O emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana;

Que, mediante memorando Nro. MTDH-MTDH-2026-0511-M, de 11 de septiembre de 2026, la Máxima Autoridad del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano autorizó la comisión de servicios al exterior a la República de El Salvador, a favor de la servidora Luisa María Morales Narváez, Asistente de Diálogo y Generación de Oportunidades, para participar en la visita técnica del proyecto *“Fortalecimiento del Espacio Integral Familiar La Ferroviaria para el desarrollo social y comunitario de la comunidad, en el contexto del Centro Urbano de Bienestar y Oportunidades CUBO que se ejecuta en El Salvador”*, dejando constancia de que la comisión será financiada en su totalidad en el marco del Fondo de Cooperación Sur-Sur y Triangular, por lo que no implicará erogación alguna de fondos fiscales del presupuesto institucional;

Que, la funcionaria Luisa María Morales Narváez, Asistente de Diálogo y Generación de Oportunidades, con fecha 14 de septiembre de 2026 presentó el correspondiente Informe de Justificación de no utilización de medios telemáticos, fundamentando la necesidad técnica de la cobertura presencial estrictamente presencial, indicando que: *“La naturaleza de estas actividades requiere una interacción directa con los actores involucrados y una aproximación práctica a los procesos y metodologías implementadas, aspectos que no podrían ser replicados integralmente mediante medios telemáticos, particularmente cuando se busca observar de primera mano las experiencias, dinámicas de gestión, mecanismos de articulación e intervención comunitaria”*;

Que, la funcionara Luisa María Morales Narváez, Asistente de Diálogo y Generación de Oportunidades, con fecha 14 de septiembre de 2026, presentó el correspondiente Informe de Justificación del viaje;

Que, la Directora de Desarrollo de Capacidades, con memorando Nro. MTDH-DDC-2026-0012-M de 28 de septiembre de 2026 solicitó al Director de Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano: *“(…) se sirva continuar con las gestiones correspondientes, de conformidad con las competencias de esa Dirección y el marco normativo aplicable, a fin de dar continuidad al trámite relacionado con la misión oficial antes referida.”*;

Que, mediante solicitud No. 87173 de 30 de septiembre de 2026, la Mgs. Diana Paulina Ramírez Villacís, Ministra de Trabajo y Desarrollo Humano aprobó la Solicitud de Viaje al Exterior y en el Exterior.

Que, mediante correo electrónico de 14 de octubre de 2026, la funcionaria Luisa María Morales Narváez, Asistente de Diálogo y Generación de Oportunidades, requirió a la Dirección de Asesoría Jurídica, que se sirva disponer la elaboración del Acuerdo Ministerial correspondiente;

En ejercicio de las facultades legales y atribuciones conferidas por el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador,

ACUERDA:

Artículo 1.- Autorizar la comisión de servicios al exterior a favor de la funcionaria Luisa María Morales Narváez, del 05 al 09 de octubre de 2026, a la ciudad de San Salvador en la Republica del Salvador, con el objeto de participar en la visita técnica del proyecto Fortalecimiento del Espacio Integral Familiar La Ferroviaria para el desarrollo social y comunitario de la comunidad, en el contexto del Centro Urbano de Bienestar y Oportunidades CUBO.

Artículo 2.- Los gastos generados en el evento serán cubiertos por la organización anfitriona, conforme se señala en los considerandos precedentes.

Artículo 3.- De la ejecución de este acuerdo ministerial, en lo que corresponda, encárguese a las unidades administrativas involucradas, dentro de sus respectivas atribuciones.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su posterior publicación en el Registro Oficial. **NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, a los 23 días del mes de octubre de dos mil veintiséis.



Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
**DIANA PAULINA
RAMÍREZ VILLACÍS**

Mgs. Diana Paulina Ramírez Villacís
MINISTRA DE TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO
ACUERDO MINISTERIAL Nro. MTDH-2026-034

Mgs. Diana Paulina Ramírez Villacís

MINISTRA DE TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

CONSIDERANDO:

- Que,** el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador faculta: *“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 Carta Constitucional consagra que: *“las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;*
- Que,** el artículo 227 de la Carta Magna dispone: *“la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;*
- Que,** el primer inciso del artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador señala: *“ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”;*
- Que,** el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo indica: *“la función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas”;*
- Que,** el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo determina que: *“la máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley”;*
- Que,** el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo dispone: *“la competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado”;*

- Que,** el segundo inciso del artículo 66 del Código Orgánico Administrativo dispone: *“(...) para la distribución de las competencias asignadas a la administración pública se preferirán los instrumentos generales que regulen la organización, funcionamiento y procesos”;*
- Que,** el artículo 67 del Código Orgánico Administrativo determina: *“alcance de las competencias atribuidas. El ejercicio de las competencias asignadas a los órganos o entidades administrativos incluye, no solo lo expresamente definido en la ley, sino todo aquello que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones (...)”;*
- Que,** el numeral 1 del artículo 69 del Código Orgánico Administrativo establece que los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, a: *“(...) 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes (...)”;*
- Que,** el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo dispone que son efectos de la delegación: *“(...) 1. Las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante. 2. La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda”;*
- Que,** el numeral 2 del artículo 72 del Código Orgánico Administrativo determina que no puede ser objeto de delegación: *“(...) 2. Las competencias que, a su vez se ejerzan por delegación, salvo autorización expresa del órgano titular de la competencia (...)”;*
- Que,** conforme el artículo 73 del Código Orgánico Administrativo, la delegación se extingue por *“(...) 1. Revocación. 2. El cumplimiento del plazo o de la condición. El cambio de titular del órgano delegante o delegado no extingue la delegación de la competencia, pero obliga, al titular que permanece en el cargo, a informar al nuevo titular dentro los tres días siguientes a la posesión de su cargo, bajo prevenciones de responsabilidad administrativa, las competencias que ha ejercido por delegación y las actuaciones realizadas en virtud de la misma. En los casos de ausencia temporal del titular del órgano competente, el ejercicio de funciones, por quien asuma la titularidad por suplencia, comprende las competencias que le hayan sido delegadas”;*
- Que,** el último inciso del artículo 258 del Código Orgánico Monetario y Financiero establece que: *“la designación de los miembros del directorio o de cualquier organismo equivalente de una entidad del sistema financiero nacional debe ser comunicada al organismo de control correspondiente. Este proceder tiene como finalidad la calificación de idoneidad de los designados, y en dicho proceso, el organismo de control verificará, entre otros aspectos, que los nombrados no incurran en las prohibiciones establecidas en el referido artículo”;*
- Que,** el artículo 371 del Código Orgánico Monetario y Financiero señala: *“El gobierno de las entidades que conforman el sector financiero público estará integrado por: 1. Directorio; y 2. Gerencia General. La estructura orgánica de la entidad constará en el respectivo acto normativo, que será aprobado de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público. Los miembros del directorio y el gerente general serán considerados los administradores de la entidad.”;*

- Que,** el artículo 23 de la Sección V, Capítulo XXXIII, del Libro I de la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros emitida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, establece que: *“en el caso de los Ministros o Secretarios de Estado, o del delegado permanente del Presidente de la República, la justificación de no estar sujetos a los impedimentos previstos en el artículo 258 del Código Orgánico Monetario y Financiero deberá realizarse mediante una declaración juramentada, otorgada a través de un instrumento público”;*
- Que,** el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dispone: *“(…) las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta Ley”;*
- Que,** el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, en su parte pertinente, manifiesta: *“(…) 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 (…). El funcionario a quien el Ministro hubiere delegado sus funciones responderá directamente de los actos realizados en ejercicio de tal delegación.”;*
- Que,** el artículo 56 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva prevé expresamente que: *“salvo autorización expresa no podrán delegarse las competencias que a su vez se ejerzan por delegación.”;*
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 427 de 18 de junio de 2026, publicado en el Cuarto Suplemento del Registro Oficial Nro. 312 de 24 de junio de 2026, se dispuso la fusión por absorción del Ministerio de Desarrollo Humano y la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades al Ministerio del Trabajo; en el cual prevé en su artículo 3 que: *“una vez concluido el proceso de fusión por absorción previsto en el presente Decreto Ejecutivo, el Ministerio del Trabajo pasará a denominarse ‘Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano’, entidad que asumirá todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones, delegaciones, derechos y obligaciones previstas en la Constitución, la ley, los decretos ejecutivos, reglamentos y demás normativa vigente, que le correspondían al Ministerio del Trabajo, al Ministerio de Desarrollo Humano y a la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades.”;*
- Que,** del Decreto Ejecutivo referido en el párrafo anterior, en relación a la disposición general quinta, señala que: *“la máxima autoridad del Ministerio del Trabajo liderará la fusión por absorción y la adscripción prevista en los artículos 1 y 2 del presente Decreto Ejecutivo; y, para tal efecto, dispondrá y ejecutará las acciones que resulten necesarias para la culminación del referido proceso”;*

- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 481 de 26 de agosto de 2026, publicado en el Sexto Suplemento del Registro Oficial Nro. 360 de 2 de septiembre de 2026, se sustituyó el artículo 7 del Decreto Ejecutivo Nro. 677 de 13 de mayo de 2015, que regula la administración, organización y estructura administrativa de BANEQUADOR B.P., estableciéndose que el Directorio estará conformado, entre otros, por el/la Ministro/a de Trabajo y Desarrollo Humano, o su delegado/a permanente; que el Directorio tendrá a su cargo, principalmente, la expedición de las políticas de gestión de la entidad, el control de su ejecución y el ejercicio de las demás atribuciones previstas en el artículo 375 del Libro I del Código Orgánico Monetario y Financiero;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 510 de 28 de septiembre de 2026, el presidente Constitucional de la República del Ecuador nombró a Diana Paulina Ramírez Villacís como ministra de Trabajo y Desarrollo Humano;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDTDH-2026-169, de 30 de julio de 2026, se expidió el Estatuto Orgánico del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano, con vigencia prevista a partir del 1 de agosto de 2026; que en su Art. 9, num. 1.1.1.1., literal x) señala entre las atribuciones del ministro de Trabajo y Desarrollo Humano lo siguiente: “(...) *delegar el ejercicio de competencias mediante acto administrativo que individualice al órgano o servidor delegado, las competencias y decisiones delegadas, el plazo o condición y las reglas de publicidad y control, de conformidad con el Código Orgánico Administrativo*”;
- Que,** mediante oficio Nro. BANEQUADOR-DIR-2026-0264-OF, de 10 de septiembre de 2026, suscrito por el Abg. Victor Hugo Castillo Moran, secretario del Directorio de BANEQUADOR, se solicitó a la máxima autoridad del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano la designación de un delegado permanente ante el Directorio BANEQUADOR, quien deberá cumplir con el proceso de calificación de idoneidad ante la Superintendencia de Bancos, a fin de ejercer, en representación de la máxima autoridad, las actividades, atribuciones y funciones que correspondan, de conformidad con la normativa vigente;
- Que,** mediante Acción de Personal Nro. 2026-MTDH-DATH-SE-1005, de 12 de octubre de 2026, se otorgó nombramiento de libre nombramiento y remoción al Mgs. Guido Andrés Peñafiel Freire, para desempeñar las funciones de subsecretario de Emprendimientos y Desarrollo de Capacidades del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano, cargo que ejerce desde el 12 de octubre de 2026;
- Que,** de conformidad con el Capítulo I “Calificación de los miembros del Directorio y representantes legales de las entidades financieras controladas por la Superintendencia de Bancos”, del Título VI “Del Gobierno y de la Administración”, Libro I “Normas de Control para las Entidades de los Sectores Financieros Público y Privado”, corresponde que la persona designada observe el procedimiento de calificación de idoneidad aplicable, conforme la normativa vigente; y,

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, los artículos 47 y 69 del Código Orgánico Administrativo y el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

ACUERDA:

Artículo 1.- Delegar al Mgs. Guido Andrés Peñafiel Freire, en calidad de subsecretario de Emprendimientos y Desarrollo de Capacidades, para que a nombre y representación de la ministra de Trabajo y Desarrollo Humano actúe como delegado permanente ante el directorio de BANEQUADOR B.P. y ejerza las actividades, atribuciones y funciones que correspondan a la representación delegada, de conformidad con la Constitución de la República, la ley y demás normativa aplicable, previo cumplimiento del proceso de calificación de idoneidad ante la Superintendencia de Bancos, cuando este resulte exigible.

Artículo 2.- La persona delegada ejercerá, exclusivamente dentro del ámbito de la presente delegación, las siguientes atribuciones:

- a)** Actuar como delegado permanente de la ministra de Trabajo y Desarrollo Humano ante el Directorio de BANEQUADOR B.P. dentro del ámbito de la presente delegación y de conformidad con la normativa vigente;
- b)** Participar, en calidad de delegado de la ministra de Trabajo y Desarrollo Humano, en la expedición de las políticas de gestión de BANEQUADOR B.P. y en el control de su ejecución, conforme las competencias atribuidas al Directorio por el artículo 7 del Decreto Ejecutivo Nro. 677, reformado por el Decreto Ejecutivo Nro. 481 de 26 de agosto de 2026; y,
- c)** Ejercer las demás atribuciones previstas para el Directorio en el artículo 375 del Libro I del Código Orgánico Monetario y Financiero, en cuanto correspondan a su calidad de delegado permanente de la Ministra de Trabajo y Desarrollo Humano.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. La actuación de la persona delegada, de conformidad con el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo, se considera adoptada por el delegante, así como la responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda.

SEGUNDA. En caso de cambio del titular del órgano delegante o delegado, el titular que permanece en el cargo debe informar al nuevo titular dentro los tres (3) días siguientes a la posesión de su cargo, bajo prevenciones de responsabilidad administrativa, las atribuciones que ha ejercido por delegación y las actuaciones realizadas en virtud de la misma, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 73 del Código Orgánico Administrativo.

TERCERA. La persona delegada, de conformidad con el artículo 59 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, en todo acto o resolución que vaya a ejecutar o adoptar en virtud de esta delegación hará constar expresamente esta circunstancia, y deberá observar las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.

CUARTA. La delegación otorgada a través del presente Acuerdo Ministerial no podrá ser cedida o sustituida a favor de un tercero.

QUINTA. La persona delegada deberá mantener vigentes y actualizados, durante el ejercicio de la delegación, los requisitos y condiciones de idoneidad que resulten exigibles conforme la normativa de la Superintendencia de Bancos y demás disposiciones aplicables.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Derogar el Acuerdo Ministerial Nro. MTDH-2026-027 de 16 de agosto de 2026.

DISPOSICIÓN FINAL

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

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE. - Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 23 días del mes de octubre del dos mil veintiséis.



Mgs. Diana Paulina Ramírez Villacís

MINISTRA DE TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

REPÚBLICA DEL ECUADOR**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO****RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nro. MTDH-2026-012**

Mgs. Diana Paulina Ramírez Villacís

MINISTRA DE TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 154, numeral 1 de la Carta Magna dispone que, a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador indica: *"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 Suprema refiere: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación"*;

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

Que, el artículo 286 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: *"Las finanzas públicas, en todos los niveles de gobierno, se conducirán de forma sostenible, responsable y transparente y procurarán la estabilidad económica. Los egresos permanentes se financiarán con ingresos permanentes (...) "*;

Que, el inciso primero del artículo 70 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece: *"Sistema Nacional de Finanzas Públicas (SINFIP).- El SINFIP comprende el conjunto de normas, políticas, instrumentos, procesos, actividades, registros y operaciones que las entidades y organismos del Sector Público, deben realizar con el objeto de gestionar en forma programada los ingresos, gastos y financiamiento públicos, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y a las políticas públicas establecidas en esta Ley (...)"*;

Que, el artículo 114 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas dispone que las disposiciones sobre programación de la ejecución, modificaciones, compromisos, devengamientos y pago de obligaciones dictadas por el ente rector de las finanzas públicas tendrán carácter obligatorio;

Que, el artículo 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas prescribe que ninguna entidad u organismo público podrá contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria;

Que, el inciso quinto del artículo 163 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas faculta a las entidades y organismos del sector público a gestionar anticipos a través de varios desembolsos y proyectos a través de fondos a rendir cuentas, entre otros mecanismos, bajo la normativa del ente rector de las finanzas públicas;

Que, el artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, determina: *"Fondos de reposición. Las entidades y organismos del sector público pueden establecer fondos de reposición para la atención de pagos urgentes, de acuerdo a las normas técnicas que para el efecto emita el ente rector de las finanzas públicas. La liquidación de estos fondos se efectuará dentro del ejercicio fiscal correspondiente."*;

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

Que, el artículo 89 numeral 5 del Código Orgánico Administrativo establece al acto normativo de carácter administrativo como una de las actuaciones administrativas de las administraciones públicas;

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, puntualiza: *“Competencia normativa 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. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley”*;

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

Que, el artículo 45 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que la responsabilidad administrativa culposa de las autoridades y servidores se establecerá sobre la base del grado de inobservancia de las disposiciones legales y el incumplimiento de sus deberes;

Que, el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado determina que es atribución de los Ministros de Estado y titulares de las instituciones dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;

Que, las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público expedidas por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo Nro. 004-CG-2023, en su numeral 403-06 (Cuentas corrientes bancarias) señalan que para la administración de fondos rotativos, la apertura de cuentas corrientes bancarias en el sistema financiero nacional será autorizada por el depositario oficial sobre la base del informe técnico emitido por el ente rector de las finanzas públicas, bajo la denominación de la entidad pública;

Que, la Norma de Control Interno Nro. 405-07 (Anticipos de fondos) dispone que los recursos financieros entregados en calidad de anticipos destinados a cubrir gastos específicos y fondos a rendir cuentas serán adecuadamente controlados y debidamente comprometidos en base a la disponibilidad presupuestaria para precautelar una apropiada rendición de cuentas;

Que, la Norma de Control Interno Nro. 405-09 (Análisis y confirmación de saldos) indica que para el cierre contable del ejercicio fiscal se efectuarán los ajustes y regulaciones que permitan depurar los saldos de anticipos de fondos (incluidos fondos rotativos), para resolver problemas oportunamente e impedir la prescripción de valores;

Que, los artículos 332 (numerales 2 y 3) y 334 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (RGLOSNCPP) facultan a las entidades contratantes a adquirir pasajes aéreos nacionales e internacionales de forma directa en plataformas virtuales mediante el uso de medios de pago facilitados por la banca pública, a través de la constitución de fondos rotativos, formalizando la compra con la factura, billete electrónico y comprobantes autorizados sin necesidad de suscripción de contrato formal;

Que, el Acuerdo Nro. SGPR-2019-0327 de la Secretaría General de la Presidencia de la República expide el Reglamento de Autorizaciones de Viajes al Exterior y en el Exterior, estableciendo las directrices, parámetros de austeridad, optimización de recursos y la obligación imperativa de contar con el registro y la correspondiente autorización en el Sistema de Viajes al Exterior para las comisiones de servicios internacionales de las y los servidores públicos;

Que, el artículo 19 del Decreto Ejecutivo Nro. 457, donde se establecen los lineamientos para la optimización del gasto público, ordena que la adquisición de pasajes aéreos se realizará obligatoriamente seleccionando la opción más económica que satisfaga la necesidad institucional;

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 410, de 05 de junio de 2026, el Presidente Constitucional de la República designó a la economista Cynthia Natalie Gellibert Mora como Ministra del Trabajo;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 427 de 18 de junio de 2026, el Presidente de la República dispuso la fusión por absorción del Ministerio de Desarrollo Humano (MDH) y de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades al Ministerio del Trabajo, estableciendo en su artículo 3 que la entidad resultante pasará a denominarse 'Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano' (MTDH), asumiendo la totalidad de sus competencias, derechos y obligaciones;

Que, el Estatuto Orgánico del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano, expedido mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2026-169 de 30 de julio de 2026, confiere en

su numeral 1.1.1.1, literal j, la atribución directa a la Máxima Autoridad para Expedir resoluciones de carácter interno que normen la gestión institucional;

Que, mediante Informe Técnico de 25 de septiembre de 2026, suscrito conjuntamente por el Director Administrativo y el Director Financiero y aprobado por la Coordinadora General Administrativa Financiera, se justificó técnicamente la necesidad operativa, económica e institucional de contar con un mecanismo ágil, directo y eficiente para la provisión de pasajes aéreos nacionales e internacionales mediante fondo rotativo. En dicho informe se estableció el monto máximo asignado de hasta USD 70.000,00, el límite por operación de USD 10.000,00 y la inclusión expresa de la cápsula de seguridad de la Máxima Autoridad, y se recomendó: “ (...) *a la Máxima Autoridad de esta Cartera de Estado suscribir el reglamento interno para el manejo del fondo rotativo para la provisión de pasajes aéreos nacionales e internacionales para las autoridades, servidores públicos, trabajadores y miembros de la cápsula de seguridad de la Máxima Autoridad del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano.*”. Así como, de los anexos de este informe técnico que forman parte integral de la presente resolución;

Que, mediante Memorando MTDH-CGAF-2026-1592-M de 29 de septiembre de 2026, el Espc. Francisco Daniel Barba Acosta COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO, ENCARGADO emitió un alcance a la solicitud de expedir el Reglamento interno para el manejo del fondo rotativo para PROVISIÓN DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LAS AUTORIDADES, SERVIDORES PÚBLICOS, TRABAJADORES Y MIEMBROS DE LA CÁPSULA DE SEGURIDAD DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO dentro del cual adjunto los anexos que forman parte de la resolución; y,

Que, mediante decreto Nro. 510, de 28 de septiembre de 2026, el Presidente Constitucional de la República designó a la magister Diana Paulina Ramírez Villacís como Ministra del Trabajo y Desarrollo Humano;

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, los artículos 47 y 130 del Código Orgánico Administrativo, y el Estatuto Orgánico del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano.

RESUELVE:**APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO PARA LA PROVISIÓN DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LAS AUTORIDADES, SERVIDORES PÚBLICOS, TRABAJADORES Y MIEMBROS DE LA CÁPSULA DE SEGURIDAD DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO Y SUS ANEXOS****CAPÍTULO I****GENERALIDADES DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN, OBJETIVO Y FINALIDAD**

Artículo 1.- Ámbito: El presente reglamento será aplicable para el manejo del fondo rotativo del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano, es de cumplimiento obligatorio para las autoridades, servidores públicos, trabajadores y miembros de la cápsula de seguridad de la Máxima Autoridad del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano.

Artículo 2.- Objetivo: Normar el procedimiento para la creación, apertura, asignación, uso, responsabilidad, administración, reposición, rendición y liquidación del Fondo Rotativo, para compra de pasajes aéreos, nacionales e internacionales para las autoridades, servidores públicos, trabajadores y miembros de la cápsula de seguridad de la Máxima Autoridad del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano. El Fondo rotativo tiene como objetivo cubrir obligaciones que por su característica no pueden ser realizados de manera recurrente con los procesos normales de la gestión administrativa financiera institucional del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano.

Su manejo deberá observar lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos, y demás normativas vigentes.

Artículo 3.- Finalidad: El presente Reglamento tiene por finalidad regular la provisión de pasajes aéreos nacionales e internacionales para autoridades, servidores públicos, trabajadores y miembros de la cápsula de seguridad de la Máxima Autoridad del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano a través de la asignación del fondo rotativo.

Esta provisión contempla la cobertura de tasas, impuestos, penalidades (excepcionalidad) y debidamente justificadas, diferencias tarifarias, costos de

transacción, comisiones bancarias, equipaje (de mano y bodega), recargos por servicios adicionales mediante call center u otros canales, y cualquier otro gasto derivado de la adquisición de pasajes aéreos y el uso de medios de pago interbancarios en plataformas virtuales.

CAPÍTULO II

DE LA SOLICITUD, CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA CREACIÓN Y APERTURA DEL FONDO

Artículo 4.- Solicitud: El Director Administrativo o quien realice esta actividad en el nivel desconcentrado, remitirá la solicitud a la máxima autoridad o su delegado en cada entidad operativa desconcentrada, para que autorice la apertura del fondo rotativo, con la definición clara del objeto del fondo, razones debidamente justificadas, el monto requerido y el nombre del servidor público que administrará los recursos, mediante un informe debidamente motivado.

Artículo 5.- Certificación presupuestaria: Con la aprobación de la máxima autoridad o delegado en cada entidad operativa desconcentrada para la apertura del fondo, la Dirección Financiera o quien realice esta actividad en el nivel desconcentrado, sobre la base del pedido de la unidad administrativa correspondiente, siempre y cuando esté considerado en la planificación institucional, emitirá la certificación presupuestaria la misma que permitirá cubrir la reposición, rendición, y liquidación del fondo.

Artículo 6.- Monto autorizado: El valor máximo asignado para el fondo rotativo será de hasta USD 70.000,00 (Setenta mil con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América), monto que puede incrementarse hasta el monto máximo permitido, de acuerdo con la necesidad institucional, previa autorización de la autoridad competente, sin sobrepasar el monto permitido en la Normativa de Finanzas Públicas.

Artículo 7.- Creación y Apertura del fondo rotativo: La Dirección Financiera o quien haga sus veces en el nivel desconcentrado, con la respectiva disponibilidad y certificación presupuestaria, procederá a través del sistema de finanzas públicas, a crear el fondo; además, solicitará y gestionará ante la Subsecretaría del Tesoro Nacional del Ministerio de Desarrollo Económico y Productivo, la apertura del fondo rotativo, adjuntando el presente Reglamento, de conformidad con lo previsto en la Norma Técnica correspondiente.

El fondo rotativo institucional se acreditará en una cuenta de la banca pública en donde se mantendrá y se utilizará exclusivamente para el fin que fue creado y conforme a la normativa vigente.

Artículo 8.- Apertura de Cuenta Bancaria: El fondo rotativo institucional deberá ser acreditado en una cuenta de la banca pública. Para la apertura de la cuenta bancaria se deberá considerar los siguientes lineamientos:

- Cada EOD, deberá aperturar una cuenta corriente con el RUC institucional para el manejo del fondo rotativo.
- La cuenta corriente se registrará al momento de la creación del fondo rotativo en el sistema oficial de finanzas públicas.
- La cuenta corriente, estará registrada bajo la modalidad de firmas conjuntas del responsable de la Unidad Administrativa y del custodio del fondo.

CAPÍTULO III

DE LA AUTORIZACIÓN DE GASTO Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO

Artículo 9.- Autorización del gasto: El Director Administrativo o la máxima autoridad del nivel desconcentrado, de manera indelegable será el responsable de autorizar los gastos del fondo rotativo institucional, para lo cual deberá considerar la finalidad del fondo y las normas legales vigentes que se expidan para el efecto.

Artículo 10.- Deberes del Autorizador del Gasto: Son deberes del Autorizador del Gasto, de conformidad al presente Reglamento, los siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas contenidas en el presente Reglamento para el fondo rotativo institucional y las demás normas legales, reglamentarias e instructivos vigentes relacionados con el manejo del fondo; tales como Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento, Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos y, Acuerdos Ministeriales emitidos por el Ministerio de Desarrollo Económico y Productivo, entre otros.
- b) Autorizar al custodio del fondo la compra de pasajes nacionales, internacionales y todos los gastos que se genere de ello, siempre que se haya observado los procedimientos contemplados en las leyes vigentes para el efecto.

c) Revisar y aprobar los informes de reposición y/o liquidación emitidos por el custodio del fondo.

d) Revisar y aprobar las conciliaciones bancarias mensuales que elaborará el custodio del fondo.

Artículo. 11.- Custodio del fondo: El fondo rotativo institucional será administrado y custodiado por el servidor público autorizado por la máxima autoridad o su delegado en cada EOD, quien será responsable del manejo de la documentación, gestión y liquidación del fondo en mención. Para la delegación se deberá considerar:

a) Deberá ser un servidor con nombramiento definitivo, de manera prioritaria, de no existir dentro de la unidad requirente servidores/as de nombramiento, se podrá designar un servidor/a que preste servicios bajo la modalidad de nombramiento provisional.

b) Tener escala de grupo ocupacional 3 o superior.

Artículo. 12.- Deberes del Custodio del fondo rotativo: Son deberes del Custodio del fondo rotativo, de conformidad al presente Reglamento, los siguientes:

a) Será responsable del manejo del fondo y del uso de los medios transaccionales interbancarios que brinde la entidad financiera donde se encuentra aperturada la cuenta bancaria.

b) El custodio del fondo en caso de pasajes nacionales: verificará, previo a la emisión del pasaje aéreo, que se cuente con la designación y autorización de comisión de servicios (correo electrónico o memorando) por parte de la autoridad competente, una copia de la solicitud de comisión de servicios institucionales debidamente legalizados por los responsables y autoridades de las áreas del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano.

c) Para el caso de pasajes internacionales: el custodio, previo a la emisión del pasaje aéreo, verificará que cuente con la delegación de la máxima autoridad para la comisión de servicios, la autorización de la comisión de servicios (correo electrónico o memorando) por parte de la autoridad competente, y demás documentos que establece la norma vigente.

d) Para la verificación de los costos de pasajes aéreos nacionales e internacionales, realizará la búsqueda en las plataformas virtuales disponibles, procurando seleccionar la opción más económica disponible que se acoja a la necesidad institucional, y remitirá al autorizador del gasto, con el detalle y constancia que permita comprobar que la opción escogida es la más económica de la revisión realizada, al momento de adquirir el pasaje

aéreo, deberá escoger el de mayor beneficio económico. En el caso de que el vuelo seleccionado sea de mayor costo, justificará que el mismo obedece a circunstancias de necesidad institucional.

e) Verificar que cada comprobante de venta, cumpla con las disposiciones legales vigentes, de conformidad con lo dispuesto por el Servicio de Rentas Internas. Si los comprobantes de venta no cumplen con los requisitos de impresión o llenado, deberán ser devueltos de manera inmediata.

f) Realizar de manera mensual las conciliaciones bancarias, las mismas que deben detallar todos los comprobantes o transacciones efectuadas, anuladas y rechazadas, junto con el estado de cuenta del Banco y el corte de saldo a la fecha; y, remitir a la Dirección Financiera para realizar el control previo establecido en las normas de control interno de la Contraloría General del Estado, adjuntando el detalle de los egresos, documentos de respaldo y de las facturas recibidas.

g) Contar con los documentos de respaldo, registros y formularios establecidos de manera ordenada, cronológica y prolija, manteniendo un archivo físico y digital de los gastos realizados de manera diaria, a fin de remitir a la Dirección Financiera o quien haga sus veces en el nivel desconcentrado.

Asimismo, para la supervisión del fondo deberá ser puesta en conocimiento al autorizador del gasto.

h) Suscribir tanto al inicio de su gestión como al término de la misma, el Acta de Entrega — Recepción por los valores recibidos o entregados, los mismos que serán verificados con la cuenta bancaria conciliada y deberá ser debidamente respaldada con la documentación habilitante, en esta acta debe hacerse constar el número de la última transacción y el valor correspondiente, acción que deberá ser realizada conjuntamente con la Dirección Financiera o quien haga sus veces en el nivel desconcentrado.

i) Proporcionar la información que se le solicite autoridad competente o la unidad de control, respecto al fondo y observar las recomendaciones efectuadas por los organismos o instancias de control.

j) En caso de liquidación del fondo, el saldo no utilizado será depositado a la cuenta bancaria recaudadora que mantiene el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano, cuyo comprobante de transacción deberá remitirse como documentación de respaldo a la Dirección Financiera o quien haga sus veces en el nivel desconcentrado, junto con el informe respectivo.

k) El custodio del fondo elaborará un reporte acumulado diario de los pasajes emitidos con su respectivo estado.

l) Para la reposición del fondo se deberá cumplir con lo establecido en el artículo 16 del presente Reglamento.

Artículo 13.- Sanciones: Los servidores relacionados con la administración, custodia, manejo y gestión del fondo rotativo que contravengan las normas contenidas en el presente reglamento, estarán sujetos a las sanciones disciplinarias previstas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento. El autorizador del gasto, y el custodio del fondo rotativo serán responsables solidaria, administrativa, civil y penalmente por el mal manejo del mismo.

Artículo 14.- Valores pagados y no justificados: Los valores que fueren pagados y no justificados que corresponda a la falta de entrega de documentos habilitantes por la adquisición de pasajes a favor del beneficiario deberá ser asumidos por el servidor o trabajador que incumplió con la entrega, caso contrario deberán ser asumidos por el custodio y autorizador de gasto del fondo rotativo.

La recuperación de los valores pagados y no justificados se hará, solicitando la restitución del valor al beneficiario de la adquisición del pasaje (servidor o trabajador) o custodio del fondo rotativo, de no proceder con la cancelación solicitada, se descontará de su remuneración mensual cuando el servidor o trabajador envíe la autorización a la Dirección de Administración del Talento Humano

El custodio del fondo deberá incluir en su informe y solicitud de pago, el detalle del depósito realizado por algún pago no justificado.

CAPÍTULO IV

DEL DESEMBOLSO, REPOSICIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO

Artículo 15.- Cuantía de los Desembolsos: El monto máximo para cada una de las operaciones (por cada adquisición de pasajes) que deba pagarse con aplicación a este fondo, no podrá exceder del monto de USD 10.000,00.

Artículo 16.- Utilización del Fondo: Se podrán realizar gastos para adquisición de los siguientes servicios: Adquisición de Pasajes aéreos nacionales e internacionales para servidores, funcionarios, trabajadores y edecanes de la Máxima autoridad o de nivel jerárquico superior, que incluya todas las penalidades, diferencia de tarifas, comisiones

bancarias generadas por el uso de medios de pagos electrónicos, tasas e impuestos a la transacción, costos bancarios correspondientes a los procesos de la adquisición de pasajes aéreos o por el mantenimiento de la cuenta bancaria y cualquier otro gasto que se derive de la adquisición.

En el pago de las penalidades que se generen por el cambio de boletos aéreos emitidos o no utilizados, deberán contar con la autorización de la Máxima Autoridad o su delegado, y si los cambios o acciones que motivaron las penalidades no se justifican por la gestión institucional, la responsabilidad es del beneficiario del boleto, por lo que dichos valores deberán ser asumidos por los mismos y se deberá adjuntar el comprobante o transacción de los valores acreditados en la cuenta de recaudación de la entidad o la autorización del descuento de su remuneración o liquidación si la percibiere.

Artículo. 17.- Prohibiciones: Se prohíbe al custodio del fondo, lo siguiente:

- Utilizar el fondo para el pago de bienes y servicios en beneficio personal.
- Utilizar el fondo para el pago de bienes y servicios que no sean objeto del fondo que se regula con el presente reglamento.
- Realizar retiros de la cuenta bancaria institucional.
- Aceptar documentos que no guarden relación con las normas tributarias.
- Adquirir pasajes sin la documentación respectiva y la autorización del gasto.
- Bajo ningún concepto se utilizarán estos fondos para pagar remuneraciones, viáticos, servicios básicos, bienes de larga duración o cualquier otra finalidad que no sea la de adquirir pasajes aéreos conforme se determina en el presente Reglamento.

Artículo 18.- Reposición del Fondo: El custodio del fondo rotativo deberá remitir obligatoriamente al autorizador del gasto la liquidación a través del formulario Resumen Consolidado de Rendición, Reposición o Liquidación del Fondo Rotativo Institucional, posterior deberá remitir la solicitud de reposición a la Dirección Financiera o quien haga sus veces en el nivel desconcentrado.

Se adjuntarán de manera secuencial todos los comprobantes transaccionales y los documentos que prueben y respalden la erogación de recursos sujetos al fondo rotativo.

Las reposiciones podrán realizarse una vez consumido al menos el 60% del fondo, sobre la base de la documentación remitida por el custodio del fondo para su debido registro, mismos que deberán estar a nombre de la institución.

Para la Reposición del Fondo se presentará la siguiente documentación:

- Correo electrónico o memorando con el cual se designa y se autoriza al beneficiario la comisión de servicios considerando los siguientes anexos adicionales:
- Pasajes Nacionales: copia de la solicitud de comisión de servicios debidamente legalizada, pasajes aéreos, pases a bordo físico o electrónico.
- Pasajes Internacionales: delegación de la máxima de autoridad, copia de solicitud comisión de servicios al exterior legalizados formato MTDH, solicitud de viaje al exterior autorizado (Sistema de la Secretaria General de la Presidencia de la República) o extemporáneo, invitación, itinerario, acuerdo o resolución de autorización de viaje al exterior, pases a bordo físico o electrónicos y ticket aéreo.

Correo o Memorando con el cual sustenta la opción de compra y que se remitió al autorizador de gasto para su autorización, con su respectiva recomendación de compra del pasaje que represente el mayor beneficio económico. En el caso de que el vuelo seleccionado sea de mayor costo, se deberá justificar que el mismo obedece a circunstancias de necesidad institucional.

Correo o Memorando con el cual se autoriza la compra de pasajes.

Comprobante de venta con su respectiva verificación de validez de la página Web del SRI, en el caso que amerite.

En caso de que no se disponga de pases a bordo, se deberá adjuntar un certificado o documento que permita verificar el uso de los pasajes en las fechas y horarios solicitados, cuyo costo será gestionado y asumido por el usuario del boleto.

En caso que se generen recargos o penalizaciones (por responsabilidad del beneficiario) se deberá remitir el documento probatorio que respalde la cancelación de la penalidad para proceder con el cambio solicitado. El depósito debe realizarse en la cuenta que se utiliza para el manejo del fondo rotativo, de acuerdo al artículo 12 del presente Reglamento.

Corte de estado de cuenta, en el que se deberá evidenciar el saldo inicial y el saldo a la fecha de la solicitud de reposición.

Formulario Resumen Consolidado de Rendición, Reposición o Liquidación del Fondo Rotativo Institucional.

- Memorando del custodio del fondo rotativo remitido al autorizador de gasto, mediante el cual se informe el detalle de pasajes aéreos adquiridos en el mes, adjuntando la documentación habilitante y sustentaría que permita verificar el cumplimiento de la norma legal que rige el manejo del fondo.
- Memorando del custodio del fondo rotativo remitido a la Dirección Financiera o quien haga sus veces en el nivel desconcentrado, la cual verificará, analizará, contabilizará y liquidará de ser el caso en el sistema de gestión financiera vigente; quien, además, procederá al registro de la reposición del fondo por los valores correspondientes siempre que cuente con la revisión del autorizador del gasto mediante el formato "*Resumen Consolidado del Fondo Rotativo Institucional*"

Aquellos documentos que no cumplan con lo dispuesto en el presente reglamento, serán devueltos al custodio del fondo y no serán considerados para su reposición.

Artículo 19.- Formularios para justificar los gastos del fondo: Para efectos del registro, justificación del gasto y reposición del Fondo se empleará el siguiente formulario:

Formulario de Rendición, Reposición o Liquidación del Fondo Rotativo Institucional: se emitirá uno por cada solicitud de rendición, reposición o liquidación y se detallará: número de comprobante de venta, detalle del gasto, saldo inicial, subtotal, IVA, los valores retenidos de IVA e Impuesto a la Renta si es el caso, el monto líquido pagado por cada comprobante de venta, saldo total del fondo, valor a reponer e ítem presupuestario.

Artículo 20.- Arqueo de fondos: La Dirección Financiera o quien haga sus veces en el nivel desconcentrado podrá realizar en cualquier momento un arqueo, al custodio del fondo para lo cual se suscribirá el formulario de "Acta de arqueo del fondo rotativo" y elaborará un informe con los resultados, para conocimiento de la Coordinación General Administrativa Financiera y las autoridades que lo requieran.

Artículo 21.- Informe y liquidación: La liquidación del fondo rotativo se realizará en caso que la Máxima Autoridad o delegado del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano o el Ministerio de Desarrollo Económico y Productivo solicite el cierre de los fondos o al cierre del ejercicio fiscal.

Estos deberán ser liquidados de acuerdo a las directrices que para el efecto se emita, para lo cual el servidor custodio del fondo rotativo emitirá el informe consolidado de los gastos realizados, el al autorizador de gasto solicitará a la Dirección Financiera o quien haga sus veces en el nivel desconcentrado realizar la liquidación del fondo rotativo.

Para la liquidación del fondo rotativo deberán presentar, lo siguientes respaldos originales:

1. Memorando de solicitud de liquidación de fondo con los respectivos documentos de sustento de los consumos realizados a la fecha.
2. Certificación Presupuestaria vigente.
3. Cualquier comprobante de venta que mantenga a la fecha del cierre, de conformidad con el Capítulo II del Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y documentos complementarios.
4. Formulario "Resumen Consolidado de Rendición, Reposición o Liquidación del Fondo Rotativo Institucional".
5. Comprobante de Depósito (de ser el caso).

Artículo 22.- Medio de pago establecido por la entidad Bancaria: Para el uso del fondo rotativo, los medios de pagos establecidos por la entidad bancaria, se deberá utilizar aquellos que permitan el pago de forma directa en las plataformas virtuales de adquisición de pasajes aéreos.

En caso de cambio o desvinculación del custodio del fondo, se deberá anular el medio de pago y solicitar la emisión de un nuevo medio de pago y los costos de comisiones bancadas serán asumidos por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano.

De suscitarse el robo, hurto o pérdida de la tarjeta de débito vinculada a la cuenta del Fondo rotativo, la/el custodio deberá proceder de forma de inmediata a:

1. Bloqueo en la entidad financiera: reportar el hecho de forma inmediata a la institución bancaria emisora o a través de la banca digital para proceder con el bloqueo definitivo y anulación de la tarjeta con el propósito de evitar cualquier transacción no autorizada.
2. Notificar a la Coordinación General Administrativa Financiera y al autorizador de gasto del hecho ocurrido mediante memorando en el mismo día que ocurrió el hecho.
3. Realizar la denuncia ante la función judicial con respecto a la pérdida de documentos extraviados. (constancia).
4. Gestionar con la entidad bancaria la emisión de la nueva tarjeta, cuyos costos que generen esta actividad y siempre que se determine que la pérdida ocurrió por negligencia del custodio, deberán ser asumidos por el servidor custodio del fondo; caso contrario debe sumarse a los gastos administrativos por el manejo de la cuenta corriente.

Artículo 23.- Comisiones Bancarias: Todos los gastos bancarios que se deriven del uso de los medios de pago establecidos por la banca pública conforme establece el artículo 14 del presente reglamento, serán asumidas por la Entidad con cargo al presupuesto asignado, las cuales se desglosaran para la correcta aplicación del gasto en el Formulario de Rendición, Reposición o Liquidación del Fondo Rotativo Institucional.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - En los casos no contemplados en esta Resolución, se aplicarán las disposiciones de la Normativa Técnica del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas - SINFIP, expedido por el Ministerio de Economía y Finanzas, actual Ministerio de Desarrollo Económico y Productivo, mediante Acuerdo Nro. 103 de 29 de enero de 2021 y sus reformas.

Segunda. - Encárguese la ejecución de la presente Resolución a la Coordinación General Administrativa Financiera, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Direcciones Regionales, Direcciones Provinciales, Direcciones Distritales y demás unidades administrativas del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano, dentro del ámbito de sus atribuciones y competencias.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. - La Dirección Financiera de Planta Central o quien haga estas funciones en las Direcciones Regionales, Provinciales y Distritales elaborará un informe anual sobre la ejecución y control de fondos rotativos.

DISPOSICION DEROGATORIA

Única. - Deróguese el Reglamento Interno para el Manejo de Fondo Rotativo para la Adquisición de Pasajes Aéreos de los Servidores/as y Trabajadores/as del Ministerio de Desarrollo Humano y sus anexos, suscrito mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDH-DM-2026-0009-A de 24 de febrero de 2026 una vez que el presente reglamento entre en vigencia.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Dispóngase a la Coordinación General Administrativa Financiera, la difusión del presente Reglamento a todas las unidades administrativas de este Ministerio.

SEGUNDA: El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, de lo cual se encargará la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE. - Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, al primer (1) día del mes de octubre de 2026.



Mgs. Diana Paulina Ramírez Villacís
MINISTRA DE TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	Espc. Amaranta Úrsula Andrade Ortega	Coordinadora General de Asesoría Jurídica	 Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: AMARANTA ÚRSULA ANDRADE ORTEGA
Revisado por:	Espc. Francisco Daniel Barba Acosta	Coordinador General Administrativo Financiero, Encargado	 Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: FRANCISCO DANIEL BARBA ACOSTA
Revisado por:	Espc. Andrés Fernando Ramón Castillo	Director de Asesoría Jurídica, Subrogante	 Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: ANDRÉS FERNANDO RAMÓN CASTILLO
Elaborado por:	Mgs. Stephanie Carolina Galarza Urgiles	Abogada Experta de Asesoría Jurídica	 Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: STEPHANIE CAROLINA GALARZA URGILES
Elaborado por:	Mgs. David Andrés Albarrán Pacheco	Abogado Experto de Asesoría Jurídica	 Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: DAVID ANDRÉS ALBARRÁN PACHECO

[illegible]



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO
ACTA DE ARQUEO DEL FONDO ROTATIVO

N° Formulario

En _____ a los _____ días del mes de _____ de _____

se constituye en la unidad administrativa _____

funcionario/a _____ responsable del fondo; y

_____ delegado de la Dirección Financiera de la Entidad

Operativa Desconcentrada _____, con la finalidad de proceder a

realizar el presente arqueo de fondos.

Efectuado el arqueo se obtuvieron los siguientes resultados:

MONTO DEL FONDO:

DETALLE

Valor en Facturas (Tickets aéreos nacionales e internacionales)	US\$	_____
Valor ingresado por penalidades, devoluciones	US\$	_____
Valores pagados y no justificados	US\$	_____
Valor por penalidades, tasas, impuestos, comisiones bancarias y	US\$	_____
cualquier otro gasto derivado de la adquisición de pasajes aéreos	US\$	_____
Total Fondo Rotativo	US\$	_____
Saldo en Bancos	US\$	_____
Diferencia:	US\$	_____

Explicación Diferencia: _____

Para constancia de lo actuado suscriben la presente acta en dos copias, en el lugar y fecha
antes indicadas, las personas que en ella intervienen.

f) RESPONSABLE FINANCIERO

Nombre:

Ci:

f) CUSTODIO

Nombre:

Ci:

38



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/PC

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

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

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