

# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### ACUERDO:

##### MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA:

00094-2024 Apruébese y expídese el Reglamento Operativo Programa Multifase de Mejora de la Calidad en la Prestación de los Servicios Sociales - Fase I.....	2
---	---

#### RESOLUCIONES:

##### COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE ASOCIACIONES PÚBLICO - PRIVADAS:

CIAPP-I-2024-001 Expídese el Reglamento interno para el funcionamiento del CIAPP.....	65
CIAPP-A-2024-0001 Priorícense los proyectos promovidos por el Ministerio de Transporte y Obras Públicas así como por la Autoridad Portuaria de Esmeraldas, en su calidad de entidades delegantes .....	84

##### COMPAÑÍA DE SERVICIOS AUXILIARES DE GESTIÓN DE COBRANZA RECYCOB SOCIEDAD ANÓNIMA:

0012-2023 Refórmese el Reglamento para el ejercicio de la potestad coactiva .....	92
---	----

#### FE DE ERRATAS:

##### MINISTERIO DE EDUCACIÓN:

- A la publicación del Acuerdo No. MINEDUC-MINEDUC-2024-00023-A de 20 de abril de 2024, efectuada en el Registro Oficial No. 554 de 9 de mayo de 2024 .....	117
---	-----

**00094 - 2024**  
**EL MINISTRO DE SALUD PÚBLICA**

**CONSIDERANDO**

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 83, manda que son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos: *"1. Acatar y cumplir la Constitución, la Ley y las decisiones legítimas de autoridad competente. (. . .)."*;
- Que,** el numeral 1 del artículo 154 de la Carta Magna dispone: *"A las ministras y ministros del Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde 1.- Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión. (...)"*;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, manda: *"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 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,** el primer inciso del artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *"Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos."*;
- 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,** 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,** 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 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 artículo 65 del Código Orgánico Administrativo determina que: *“(…) La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado.”;*

**Que,** 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,** la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en su artículo 3 establece que *“(…) En las contrataciones que se financien, previo convenio, con fondos provenientes de organismos multilaterales de crédito de los cuales el Ecuador sea miembro, o, en las contrataciones que se financien con fondos reembolsables o no reembolsables provenientes de financiamiento de gobierno a gobierno; u organismos internacionales de cooperación, se observará lo acordado en los respectivos convenios. Lo no previsto en dichos convenios se regirá por las disposiciones de esta Ley.”;*

**Que,** el 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, publicado en Registro Oficial 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,** el 07 de septiembre del 2018, se suscribió entre la República del Ecuador y el Banco Interamericano de Desarrollo, el Contrato de Préstamo No. BID 4364/OC-EC, denominado *“PROGRAMA MULTIFASE DE MEJORA DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES - FASE I”;*

**Que,** el 13 de abril de 2020, se suscribió el contrato modificadorio No. 1, entre la República del Ecuador y el Banco Interamericano de Desarrollo, al Contrato de Préstamo BID 4364/OC-EC para la ejecución del *“PROGRAMA MULTIFASE DE MEJORA DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES - FASE I”;*

**Que,** el 23 de junio de 2020, se suscribió el contrato modificadorio No. 2, entre la República del Ecuador y el Banco Interamericano de Desarrollo, al Contrato de Préstamo BID 4364/OC-EC para la ejecución del *“PROGRAMA MULTIFASE DE MEJORA DE LA CALIDAD EN*

*LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES - FASE I";*

- 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. SENPLADES-SIP-dap-2011-76 de 28 de enero de 2011, el entonces Secretario de Planificación y Desarrollo emitió el dictamen de prioridad del proyecto *"Apoyo a la Extensión en la Protección Social y Atención Integral en Salud" / CUP123200000.616.6997*. Dictamen actualizado por el Subsecretario General de Planificación de la referida Secretaría Nacional de Planificación, con oficio No. SNP-SNP-SGP-2024-0043-O de 01 de febrero de 2024;
- Que,** con oficio No. MSP-CGPGE-BID-2020-0301-O de 15 de octubre de 2020, la entonces Gerente del Proyecto BID, solicitó a la Especialista Senior en Protección Social del BID, *"la No Objeción del Reglamento Operativo (ROP) versión 5, toda vez que se ha realizado la actualización del mencionado instrumento, (...)"*;
- Que,** mediante documento CAN/CEC-1382/2020 de 18 de noviembre de 2020, la Especialista Líder de Protección Social, División de Protección Social y Salud, comunicó a la Gerente del Proyecto BID, que *"(...) le informamos que hemos tomado debida nota de la versión de ROP enviada, misma que refleja el cambio de ubicación de la Gerencia de programas BID a la Coordinación General Administrativa Financiera. Con lo cual, el Banco procede a otorgar la No Objeción a su solicitud. (...)"*;
- Que,** a través de Oficio Nro. SNP-SPN-2022-0177 de 11 de febrero de 2022, el entonces Subsecretario de Planificación Nacional de la Secretaría Nacional de Planificación emitió el dictamen de prioridad del proyecto *"Apoyo a la Transformación digital y fortalecimiento de los servicios integrales de salud" / CUP123200000.0000.387092*. Dictamen actualizado por el Subsecretario General de Planificación de la referida Secretaría Nacional de Planificación, con oficio No. SNP-SNP-SGP-2023-0224-O de 18 de diciembre de 2023;
- Que,** con Decreto Ejecutivo No. 15 expedido el 23 de noviembre de 2023, el Presidente Constitucional de la República designó al doctor Franklin Edmundo Encalada Calero, como Ministro de Salud Pública;
- Que,** a través de oficio No. MSP-CGAF-BID-2024-0062-O de 28 de marzo de 2024, la Mgs. Mercedes Liliana Lascano Gómez, Gerente del Proyecto de Apoyo a la Transformación Digital y Fortalecimiento de los Servicios Integrales de Salud – BID, en adelante Gerente de Proyectos BID, conforme el Acuerdo Ministerial de Delegaciones No. 00046 de 12 de marzo de 2024, informó y solicitó a la Especialista en Salud División de Protección Social y Salud del BID, *"(...) Una vez atendidas las observaciones realizadas por el BANCO, me permito poner en su consideración la quinta versión del ROP del PROGRAMA MULTIFASE DE MEJORA DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS*

*SOCIALES – FASE I (EC-1227). En este sentido, en caso de no existir observaciones adicionales, solicito la NO objeción del Banco al instrumento normativo, a fin de continuar con la ejecución de los procesos previstos dentro del programa en referencia. (...)”;*

- Que,** con oficio O-CAN/CEC-283/2024 de 04 de abril de 2024, la Especialista en Salud División de Protección Social y Salud comunicó a la Gerente de Proyectos BID, que *“(...) luego de revisar el documento, el Banco no tiene objeción a la actualización propuesta. Sin embargo, al tener el documento ajustes en temas y secciones generales que aplican para el MEF como organismo ejecutor y para el MINEDUC como organismo subejecutor, sugerimos que el documento siga el debido proceso de aprobación tal como indica el ROP en la sección I.C. párrafo 1.4 y 1.6 (...)”;*
- Que,** mediante documentos No. MSP-CGAF-BID-2024-0261-M, No. MSP-CGAF-BID-2024-0076-O de 06 y 17 de abril de 2024, respectivamente; y No. MSP-CGAF-BID-2024-0087-O de 08 de mayo de 2024, la Gerente de Proyectos BID informó y solicitó a la Coordinadora Operativa de los Programas BID del Ministerio de Finanzas que, una vez que se cuenta con la No Objeción a la actualización del ROP en la parte relacionada con el Ministerio de Salud Pública, se requiere que el referido Reglamento sea atendido por el Ministerio de Finanzas en razón de existir observaciones por parte del Banco a temas y secciones generales del ROP, y que atendidas las observaciones, se socialice la versión final con todos los organismos subejecutores;
- Que,** a través de oficio No. MEF-COPBID-2024-0024-O de 09 de mayo de 2024, la Coordinadora Operativa de los Programas BID, dirigiéndose a la Gerente de Proyectos BID del Ministerio de Salud Pública y al Coordinador General de Planificación del Ministerio de Educación, informó lo siguiente: *“Por lo expuesto; y, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la no objeción emitida por el BID No. O-CAN/CEC-283/2024, remito para su conocimiento y aplicación la versión final del Reglamento Operativo del Programa, con el fin de continuar con los trámites pertinentes. (...)”;*
- Que,** con memorando No. MSP-CGAF-BID-2024-0356-M de 15 de mayo de 2024, la Mgs. Mercedes Liliana Lascano Gómez, Gerente de Proyectos BID informó al Coordinador General de Asesoría Jurídica, Subrogante que, toda vez que se cuenta con la No objeción del Banco emitido a través de oficio No. O-CAN/CEC-283/2024 de 04 de abril de 2024 y el pronunciamiento del Ministerio de Economía y Finanzas, solicita se realicen los trámites para expedir el Acuerdo Ministerial, correspondiente, para lo cual remitió el informe técnico y el proyecto borrador de acuerdo ministerial;
- Que,** en el *“INFORME TÉCNICO DE VIABILIDAD NO. MSP-BID-002-2024 PARA EXPEDIR EL REGLAMENTO OPERATIVO DEL “PROGRAMA MULTIFASE DE MEJORA DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES - FASE I”* de 15 mayo de 2024, correspondiente al Contrato de Préstamo No. 4364/OC-EC (EC-L1227), aprobado por la Gerente de Proyectos BID, concluye que: *“En virtud de las atribuciones, competencias y antecedentes contractuales y normativos señalados, es factible y procedente expedir mediante Acuerdo Ministerial el Reglamento Operativo del “PROGRAMA MULTIFASE DE MEJORA DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES - FASE I”, que recibe financiamiento para su ejecución mediante Contrato de Préstamo 4364/OC-EC, con el fin de dar continuidad a la ejecución del proyecto. (...)”;*
- Que,** con memorando No. MSP-CGAJ-2024-0543-M de 27 de mayo de 2024, la abogada Inés Mogrovejo Cevallos Coordinadora General de Asesoría Jurídica informó a la Mgs. Mercedes Liliana Lascano Gómez Gerente de Proyectos BID, lo siguiente: *“revisados los*

*documentos que se anexan a su pedido, se adjunta las observaciones realizadas, a fin de que sean analizadas y solventadas, posterior a ello, se proseguirá con el trámite correspondiente"; y,*

**Que,** con memorando No. MSP-CGAF-BID-2024-0388-M de 29 de mayo de 2024, la Mgs. Mercedes Liliana Lascano Gómez Gerente de Proyectos BID informó y solicitó a la abogada Inés Mogrovejo Cevallos Coordinadora General de Asesoría Jurídica, lo siguiente: *"En virtud de los antecedentes y la normativa expuestos, me permito indicar que desde ésta Gerencia se ha respetado el orden jerárquico de aplicación de las normas establecido en el artículo 425 de la Constitución de la República, así como lo previsto en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, por lo que me permito ratificar en el contenido del "Reglamento Operativo del "Programa Multifase de Mejora de la Calidad en la Prestación de los Servicios Sociales - Fase I", el cual cuenta previamente con la No Objeción del Banco Interamericano de Desarrollo, conforme lo previsto en el Contrato de Préstamo suscrito entre la República del Ecuador y el Banco Interamericano de Desarrollo, y solicito muy gentilmente se dé continuidad al trámite correspondiente, para el efecto adjunto se remite en formato Word el proyecto de actualización del ROP"; y,*

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

**ACUERDA:**

- Art. 1.** Aprobar y expedir el Reglamento Operativo del Contrato de Préstamo No. 4364/OC-EC (EC-L1227) denominado *"PROGRAMA MULTIFASE DE MEJORA DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES - FASE I"*.
- Art. 2.** Encargar a la Gerencia de Proyectos BID y a las Unidades Administrativas de esta Cartera de Estado, la ejecución del presente Acuerdo Ministerial, en el ámbito de las competencias previstas en el Reglamento Operativo del Contrato de Préstamo No. 4364/OC-EC (EC-L1227) denominado *"PROGRAMA MULTIFASE DE MEJORA DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES - FASE I"*.

**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 **06 JUN. 2024**

  
  
Dr. Franklin Encalada Calero  
**MINISTRO DE SALUD PÚBLICA**

NA/LC/IM  
JG/MV/ML

**REPÚBLICA DEL ECUADOR**

**“PROGRAMA MULTIFASE DE MEJORA DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE  
LOS SERVICIOS SOCIALES - FASE I”  
(EC-L1227)**

**CONTRATO DE PRÉSTAMO 4364/OC-EC**

**REGLAMENTO OPERATIVO**

**ESTE DOCUMENTO FUE ELABORADO Y REVISADO POR:**

**Versión 1 – revisada por:**

**MEF:** Mauricio Villacreces; María Fernanda Sampedro; Marjorie Macías

**MINEDUC:** Guisela Celi, Freddy Borja, Soledad Ramos, Isabel Armijos, Verónica Paredes

**MSP:** Elisa Jaramillo, Antonio Echeverría, Santiago Rivera, Miguel Córdova, Guadalupe Recalde, Milena Valdivieso.

**BID:** Mauricio García (ICS/CEC), Jefe de Equipo; Julia Johannsen (SPH/CEC), Sofie Olsen (SCL/EDU), Jefes de Equipo Alternos; Yyannu Cruz (SCL/SCL); Frederico Guanais (SPH/CPE); Pedro Farias, Ben Roseth, Raimundo Arroio y Sonia Rojas (IFD/ICS); Roberto Fernández (ICS/CUR); Marcela Hidrovo, Juan Carlos Dugand y Gumersindo Velásquez (FMP/CEC); Katherine Tobar (CAN/CEC), y Javier Jiménez (LEG/SGO).

**Versión 1 - elaborada por:**

**CONSULTORES:** Francisco Bedoya M, Carmenza Sevilla

**Actualización 2024:**

**MSP:** Mercedes Lascano, Cristhian Franco, Gladys Alquina, Dayana Tobar, Tamara Cáceres, Tatiana Puente

**Quinta versión (abril de 2024)**

# Tabla de contenido

- ABREVIATURAS.....
- I. OBJETIVO Y ALCANCE DEL REGLAMENTO OPERATIVO.....**
  - A. OBJETIVO.....
  - B. ALCANCE.....
  - C. VIGENCIA Y MODIFICACIONES.....
  - D. NORMAS QUE RIGEN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.....
  - E. POLÍTICAS E INSTRUMENTOS.....
  - F. NORMATIVA NACIONAL.....
- II. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA.....**
  - A. OBJETIVO.....
  - B. ESTRUCTURA.....
  - C. COSTOS.....
  - D. MODIFICACIONES Y REASIGNACIONES.....
- III. ESQUEMA DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.....**
  - A. ENTIDADES RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.....
  - B. LOS EQUIPOS DE GESTIÓN DEL PROGRAMA (EDG),.....
  - C. RESPONSABILIDADES GENERALES DEL OE Y OSE PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.....
  - D. MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE EL OE Y LOS OSE.....
  - Recursos.....
  - No Objeciones.....
- IV. GESTIÓN DEL PROGRAMA.....**
  - A. GESTIÓN PARA RESULTADOS DEL PROGRAMA.....
  - B. GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL PROGRAMA.....
    - Políticas de adquisiciones.....*
    - Programación de las adquisiciones.....*
    - Acuerdos y requisitos para la ejecución de las adquisiciones y contrataciones del Programa.....*
    - Supervisión de las Adquisiciones.....*
    - Aspectos Generales.....*
    - Registros y Archivos.....*
    - Disposiciones especiales.....*
  - C. GESTIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA.....
    - Políticas de la Gestión Financiera.....*
    - Programación y Presupuesto.....*
    - Contabilidad y Sistemas de Información.....*
    - Cuentas para el manejo de los recursos del Programa.....*
    - Desembolsos y flujo de fondos.....*
    - Control y auditoría internos.....*
    - Control externo e informes.....*
    - Supervisión Fiduciaria.....*
  - D. GESTIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA.....
    - Recopilación de datos e instrumentos.....*
    - Evaluación del Programa.....*
- V. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DEL PROGRAMA.....**
  - A. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL MEF Y EL EDG-MEF.....
    - 5.1 Principales funciones del MEF como Ejecutor del Programa.....*
    - El Equipo de Gestión del MEF.....*
  - B. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL MINEDUC Y SU EQUIPO DE GESTIÓN (EDG-MINEDUC).....
    - 5.4 Principales funciones del MINEDUC.....*
    - El EDG-MINEDUC.....*
    - 5.11 Principales responsabilidades del EDG-MINEDUC.....*



5.12 Principales funciones de los miembros del EDG-MINEDUC.....

C. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL MSP Y SU EQUIPO DE GESTIÓN (EDG-MSP) .....

5.13 Principales funciones del MSP como organismo subejecutor.....

Organigrama del EDG – MSP.....

D. PERFILES BÁSICOS DE LOS MIEMBROS EL EGP .....

Principales funciones de los miembros de los EDG-MSP.....

**VI. ASPECTOS PARTICULARES DE LAS DESVINCULACIONES .....**

A. MODALIDADES DE DESVINCULACIÓN A SER FINANCIADAS .....

B. MECANISMO DE ASEGURAMIENTO Y CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD Y PRIORIZACIÓN PARA LAS DESVINCULACIONES.....

C. AUDITORÍAS.....

**VII. ASPECTOS PARTICULARES PARA LA EJECUCIÓN DEL COMPONENTE 2 – MINEDUC .....**

A. EN EJECUCIÓN.....

Responsables de la ejecución de las actividades.....

B. EN ADQUISICIONES .....

Adquisiciones Directas.....

Contratación del Producto 1.2 del Componente 1 .....

Aspectos relacionados a la contratación del Producto 2.2. del Componente 2 .....

**VIII. ASPECTOS PARTICULARES PARA LA EJECUCIÓN DEL COMPONENTE 3 – MSP .....**

A. EN EJECUCIÓN.....

B. EN ADQUISICIONES .....

No objeciones del BID.....

Elaboración de los requerimientos técnicos y determinación del presupuesto referencial.....

Solicitud de certificación POA, autorización de aval y certificación presupuestaria e inicio de elaboración del pliego

Revisión de expediente y solicitud de inicio del proceso .....

Comités Técnicos de Evaluación, Selección y Adjudicación (CTESA) .....

Equipamiento tecnológico, médico y dispositivos .....

Servicio de Datos alterno y Red de conectividad.....

**IX. ENLACES Y ANEXOS.....**

A. ENLACES DE ANEXOS DIGITALES .....

Contrato de Préstamo 4364/OC-EC .....

Políticas de Adquisiciones de Obras y Bienes Financiados por el BID (GN-2349-15).....

Políticas de Adquisiciones de Consultores Financiados por el BID (GN-2350-15) .....

Documentos Estándar de Adquisiciones .....

B. ANEXOS.....

**INDICE DE TABLAS**

Tabla 1. Entidades responsables de la ejecución del Programa .....

Tabla 2. Limite de Revisión Ex-post (US dólares).....

Tabla 3. Plan de Supervisión del Programa .....

Tabla 4. Indicadores de producto, frecuencia de medición y fuentes de verificación por Componente.....

Tabla 5. Funciones del EDG-MEF para ejecutar el Programa .....

Tabla 6. Funciones de los miembros del EDG-MINEDUC, para la Ejecución de los Componentes y actividades asignadas

Tabla 7. Perfiles Básicos del EGP-MSP y referencias remunerativas .....

Tabla 8. Funciones de la estructura mínima del EDG-MSP:.....

Tabla 9. Modalidades de Desvinculación a ser financiadas .....

Tabla 10. Responsables de la ejecución de las actividades del Programa asignadas al MINEDUC .....

Tabla 11. Responsables de la ejecución de las actividades del Programa asignadas al MSP .....

## ABREVIATURAS

EC-L1227	Programa Multifase de Mejora de la Calidad en la Prestación de los Servicios Sociales - Fase I
4364/OC-EC	Contrato de Préstamo del Programa Multifase de Mejora de la Calidad en la Prestación de los Servicios Sociales - Fase I
EDT	Estructura de Desglose del Trabajo o WBS
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
CGE	Contraloría General del Estado
COPLAFIP	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
CP	Comparación de Precios
CSI	Convenios Subsidiarios Interinstitucionales
CUR	Comprobante Único de Registro
DEL	Documentos Estándar de Licitaciones
EDG	Equipo de Gestión del Programa
e-Sigef	Sistema de Administración Financiera del Sector Público
GRP	Gestión de Riesgos del Programa
ISP	Informe Semestral de Progreso
IVA	Impuesto al Valor Agregado
LOSNCP	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
LOSEP	Ley Orgánica del Servicio Público
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
MINEDUC	Ministerio de Educación
MSP	Ministerio de Salud Pública
MR	Matriz de Resultados
OE	Organismo Ejecutor
OSE	Organismos Subejecutores
PA	Plan de Adquisiciones
PAI	Plan Anual de Inversiones
PEP	Plan de Ejecución del Programa
PF	Plan Financiero
POA	Plan Operativo Anual
PMR	<i>Project Monitoring Report</i> – Reporte de Monitoreo del Programa
POD	Propuesta de Desarrollo de Operaciones
ROP	Reglamento Operativo del Programa
Planifica Ecuador	Secretaría Técnica Planifica Ecuador
SEP	Solicitud Estándar de Propuestas
SINFIP	Sistema Nacional de Finanzas Públicas
TDR	Términos de Referencia

## I. Objetivo y Alcance del Reglamento Operativo

### a. Objetivo

- 1.1 El Reglamento Operativo del Programa (ROP) tiene como objetivo normar y establecer las directrices y procedimientos que regirán la ejecución del "Programa Multifase de Mejora de la Calidad en la Prestación de los Servicios Sociales - Fase I" (EC-L1227), en sujeción a lo dispuesto en el Contrato de Préstamo 4364/OC-EC y sus anexos.

### b. Alcance

- 1.2 El ROP, está diseñado para facilitar la gestión y ejecución integral del Programa tanto para el Organismo Ejecutor del Programa (OE), como para los Organismos Subejecutores (OSE). La aplicación del ROP es obligatoria para el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) en su calidad de OE; y para el Ministerio de Educación (MINEDUC) y al Ministerio de Salud Pública (MSP) en su calidad de OSE.

### c. Vigencia y Modificaciones

- 1.3 Para que el ROP entre en vigencia, deberá tener la No Objeción escrita del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y contar con las autorizaciones formales de las autoridades del OE y de los OSE.
- 1.4 Las modificaciones y/o actualizaciones al ROP y/o sus anexos serán puestas a consideración del BID, por parte del Equipo de Gestión del Proyecto del MEF (EDG-MEF). Para que las modificaciones entren en vigor, deberán contar con la No Objeción escrita del BID y estar formalizadas por las autoridades o el delegado del OSE que corresponda. Cuando las modificaciones estén relacionadas exclusivamente con la gestión de uno de los OSE del Programa, para la presentación a no Objeción del Banco se requerirá únicamente de la formalización de las autoridades o delegado del OSE responsable que propone la modificación y del EDG-MEF.
- 1.5 Las delegaciones para autorizar modificaciones al ROP deberán ser: (i) solicitadas otorgadas por las máximas autoridades o los delegados del OE u OSE según corresponda; (ii) notificadas por escrito al Banco; (iii) también deberá notificarse al Banco cualquier modificación a dichas delegaciones.
- 1.6 El Equipo de Gestión del MEF (EDG-MEF), notificará a las diferentes instancias de ejecución la entrada en vigor de las modificaciones y/o actualizaciones, las mismas que deberán especificar la versión correspondiente y su fecha de vigencia. El presente ROP, corresponde a la quinta versión.

### d. Normas que Rigen la Ejecución del Programa

- 1.7 Las normas que rigen el contrato de Préstamo 4364/OC-EC, suscrito entre la República del Ecuador y el BID, con fecha 7 de septiembre de 2018, tomarán en cuenta lo dispuesto en el artículo 425 de la Constitución de la República, respecto del orden jerárquico de aplicación de las normas<sup>1</sup>.
- 1.8 El Contrato de Préstamo 4364/OC-EC, tiene la calidad de un convenio internacional y el ROP, de acuerdo a lo dispuesto en dicho Contrato de Préstamo, norma y establece las directrices y procedimientos que rigen la ejecución del Programa. El orden jerárquico de aplicación de las normas que rigen la ejecución integral del Programa será:
- i. La Constitución de la República;

---

<sup>1</sup> (i) la Constitución; (ii) los tratados y convenios internacionales; (iii) las leyes orgánicas; (iv) las leyes ordinarias; (v) las normas regionales y las ordenanzas distritales; (vi) los decretos y reglamentos; (vii) las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y (viii) los demás actos y decisiones de los poderes públicos.

- ii. El Contrato de Préstamo 4364/OC-EC y el presente ROP;
  - iii. Las Leyes y normativa de carácter nacional, relacionadas con las actividades de ejecución del Programa, siempre y cuando no se contrapongan a lo establecido en el Contrato de Préstamo y tomando en consideración el orden jerárquico de aplicación de dichas normas.
- 1.9 Si existiese falla de consonancia o contradicción entre las disposiciones del ROP y del Contrato de Préstamo, prevalecerán las disposiciones contenidas en el Contrato de Préstamo.

#### **e. Políticas e Instrumentos**

- 1.10 Las políticas e instrumentos, que rigen la ejecución del Programa, estipulados en el Contrato de Préstamo y el ROP, son:
- i. Las Políticas para Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el BID (GN-2349-15);
  - ii. Las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID (GN-2350-15), vigentes y/o sus modificatorias posteriores;
  - iii. La Política de Gestión Financiera para Programas Financiados por el BID (OP-273-1);
  - iv. La Guía de Desembolsos para Programas financiados por el BID;
  - v. Las Guías de Informes Financieros y de Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el BID;
  - vi. Los instrumentos de planificación y ejecución del Programa (MdR, PEP, PA, POA, GRP, PMR) establecidos por el BID y sus modificaciones o reprogramaciones que cuenten con la respectiva No Objeción por parte del BID;

#### **f. Normativa nacional**

- 1.11 Cuando el Banco determine que las normas y disposiciones de carácter nacional indicadas a continuación, relacionadas con la ejecución del Programa, no se contraponen a lo establecido en el Contrato de Préstamo y el ROP, las siguientes normativas podrían ser aplicables, siempre que el Banco haya emitido No Objeción para ello de forma ex ante para la fase precontractual; y para la fase contractual, cuando no se contraponga con la política:
- i. El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPLAFIP) y su Reglamento
  - ii. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y su Reglamento
  - iii. Resoluciones emitidas por el SERCOP
  - iv. Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI) y su Reglamento
  - v. Código de Trabajo
  - vi. Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento
  - vii. Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado
  - viii. Ley de Seguridad Social
  - ix. Las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado (CGE)
  - x. Los decretos, acuerdos, reglamentos, instructivos y resoluciones administrativas y financieras internas del MEF, MINEDUC y MSP, cuando sus disposiciones no se opongan o resulten incompatibles con lo establecido en el Contrato de Préstamo, el ROP y las políticas aplicables en la ejecución del Programa.
  - xi. Los Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos del MEF, MINEDUC y MSP, cuando sus disposiciones no se opongan o resulten incompatibles con el Contrato de Préstamo, el ROP y las políticas aplicables en la ejecución del programa.

## II. Descripción del Programa

### a. Objetivo

- 2.1 Contribuir a mejorar la calidad en la prestación de servicios sociales en Ecuador, particularmente en los sectores de educación y salud.

### b. Estructura<sup>2</sup>

- 2.2 **Componente 1. Mejora de la gestión y optimización del TH.** Este componente apoyará la adecuación del perfil del Talento Humano (TH) de los sectores educación y salud, a de los puestos requeridos por los nuevos modelos de prestación de servicios, mediante el financiamiento de desvinculaciones priorizadas; y acciones que fortalezcan la sostenibilidad fiscal y el mejor conocimiento de los costos de las desvinculaciones.
- 2.3 **Componente 2. Mejora de la calidad de los servicios en el sector educación.** Este componente busca fortalecer los procesos de gestión educativa contribuyendo a la mejora de la calidad del servicio. Se fortalecerá al MINEDUC para la gestión del TH, así como las capacidades y competencias de los docentes para mejorar sus prácticas pedagógicas y los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- 2.4 **Componente 3. Mejora de la calidad de los servicios en el sector salud.** Este componente busca fortalecer la capacidad del TH, la funcionalidad de equipamiento tecnológico-médico en áreas críticas y los procesos de gestión de salud mediante el uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs), para contribuir a la mejora de la calidad de servicios materno-infantiles seleccionados.

### c. Costos<sup>3</sup>

- 2.5 El costo total, estimado del Programa es de US\$ 246,9 millones de dólares, de los cuales US\$237,6 millones serán financiados por el préstamo con el BID y US\$3,6 millones con Aporte Local. El Costo del Programa presupuestado vigente, corresponderá al de la última programación o reprogramación que cuente con la No Objeción escrita del Banco.

### d. Modificaciones y reasignaciones

- 2.6 Únicamente el MEF, podrá solicitar al BID reasignaciones y modificaciones a la estructura de costos de los componentes del Programa, las mismas que deberán estar justificadas con la documentación financiera y técnica respectiva y las herramientas de gestión actualizadas. Cuando se trate de modificaciones o reasignaciones entre componentes de inversión, se deberá adjuntar la justificación técnica elaborada por Ejecutor o cada Subejecutor y la respectiva autorización de la Subsecretaría de Financiamiento Público del MEF para el efecto. Para que dichas modificaciones entren en vigor se deberá contar con la no objeción y consentimiento por escrito del Banco. Toda modificación importante en los planes, especificaciones, calendario de inversiones, presupuestos, reglamentos y otros documentos que el Banco apruebe, y todo cambio sustancial en los contratos financiados con recursos del Préstamo, requieren el consentimiento escrito del Banco y deberán ser solicitados a través del OE.
- 2.7 En caso de contradicción o inconsistencia entre las disposiciones del contrato de Préstamo y cualquier plan, especificación, calendario de inversiones, presupuesto, reglamento u otro documento pertinente al Programa que apruebe el Banco, las disposiciones del contrato de Préstamo prevalecerán sobre dichos documentos.

<sup>2</sup> El detalle del alcance de los componentes se muestra en el Anexo del Contrato de Préstamo. Los productos que se financian en cada componente se encuentran detallados en la Matriz de Resultados del Programa (MIR), el Plan de Ejecución del Programa (PEP).

<sup>3</sup> El detalle del presupuesto por componente y fuente de inversión se muestra en el Anexo del Contrato de Préstamo.

### III. Esquema de Ejecución del Programa

#### a. Entidades responsables de la ejecución del Programa

Tabla 1. Entidades responsables de la ejecución del Programa

<b>Entidad</b>	<b>Tipo</b>	<b>Componentes y Actividades a Ejecutar</b>
(i) MEF	Organismo Ejecutor del Programa (OE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Componente 1, Administración del Programa (auditorías, monitoreo y evaluación)</li> </ul>
(ii) MINEDUC	Organismo Subejecutor (OSE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Componente 2</li> <li>Contratación de los planes estratégicos que permitan el análisis y planificación de los requerimientos y flujos del TH en Educación<sup>4</sup></li> </ul>
(iii) MSP	Organismo Subejecutor (OSE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Componente 3</li> <li>Contratación de los planes estratégicos que permitan el análisis y planificación de los requerimientos y flujos del TH en Salud<sup>5</sup></li> </ul>

#### b. Los Equipos de Gestión del Programa (EDG),

- 3.1 Para la ejecución del Programa el OE y el OSE conformarán Equipos de Gestión del Programa (EDG), los cuales serán: (i) el EDG-MEF; (ii) EDG-MINEDUC; (iii) EDG-MSP. Cada EDG deberá estar conformado al menos por: (i) un coordinador<sup>6</sup>; (ii) un especialista financiero; (iii) un especialista de adquisiciones; (iii) un especialista de monitoreo y seguimiento. La conformación de los miembros del EDG estará a cargo de la máxima autoridad de la Institución o su delegado para el efecto, de acuerdo con lo establecido en este ROP. Cada institución deberá notificar oficialmente al MEF y al Banco, respecto de la designación de los miembros de los EDG. La composición específica y las funciones de los EDG se describen en la sección V del presente ROP: "Estructura Administrativa para la Gestión del Programa".

#### c. Responsabilidades Generales del OE y OSE para la Ejecución del Programa

- 3.2 Ejecutar el Programa, de acuerdo con los objetivos de este, con la diligencia económica, financiera, administrativa y técnica eficiente y de acuerdo con las disposiciones del contrato de Préstamo y con los planes, especificaciones, cronogramas de inversiones, presupuestos, reglamentos y otros documentos pertinentes al Programa, aprobados por el Banco.
- 3.3 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

<sup>4</sup> Actividad que forma parte del Componente 1, el MINEDUC y el MSP estarán encargados de la contratación, implementación y aprobación de los Análisis y planificación de la fuerza laboral en el sector de educación y salud para los próximos 10 años que formule las proyecciones de demanda de servicios, proyecciones de TH requerido y estrategias para cerrarlas, estime el flujo de desvinculaciones y contrataciones y los costos que representan (Impacto fiscal), respectivamente.

<sup>5</sup> Actividad que forma parte del Componente 1.

<sup>6</sup> El término "coordinador" en este caso se define como el puesto responsable de la coordinación y ejecución del préstamo o uno de sus componentes. De acuerdo con las normativas del Estado y cada sector, con fines legales y administrativos, este puesto puede tener denominaciones diferentes, como "gerente", por ejemplo. El término "coordinar" en este ROP se aplica de manera general para todos estos casos.

del Programa sean adecuadamente custodiados, protegidos, conservados y salvaguardados; (iii) las transacciones, decisiones y actividades del programa sean debidamente autorizadas y ejecutadas de acuerdo con las disposiciones del contrato de Préstamo y de cualquier otro contrato relacionado con el Programa; y (iv) las transacciones sean apropiadamente documentadas y sean registradas de forma que puedan producirse informes y reportes oportunos y confiables.

- 3.4 Mantener un sistema de gestión financiera aceptable y confiable que permita oportunamente, en lo que concierne a los recursos del Programa: (i) la planificación financiera; (ii) el registro contable, presupuestario y financiero; (iii) la administración de contratos; (iv) la realización de pagos; y (v) la emisión de informes de auditoría financiera y de otros informes relacionados con los recursos del Préstamo, del Aporte Local y de otras fuentes de financiamiento del Proyecto, si fuera el caso.
- 3.5 Conservar los documentos y registros físicos y digitales del Proyecto por un período mínimo de tres (3) años después del vencimiento del Plazo Original de Desembolsos o cualquiera de sus extensiones. Estos documentos y registros deberán ser adecuados para: (i) respaldar las actividades, decisiones y transacciones relativas al Proyecto, incluidos todos los gastos incurridos; y (ii) evidenciar la correlación de gastos incurridos con cargo al Préstamo con el respectivo desembolso efectuado por el Banco.

#### **d. Mecanismos de coordinación entre el OE y los OSE**

##### **Recursos**

- 3.6 Para asegurar que los recursos del préstamo sean registrados de manera oportuna en el Programa y utilizados en los términos y propósitos acordados en el contrato de Préstamo, se maneja el siguiente mecanismo:
- i. Los recursos del Préstamo entregados por el BID, por concepto de anticipos serán acreditados a la cuenta apertura para los fines específicos del Programa EC-L1227, que forma parte de la Cuenta Única del Tesoro (CUT), de manera que los fondos que se encuentran en la CUT y todos los pagos realizados por el OE y OSE relacionados con el Programa saldrán de la CUT.
  - ii. Para garantizar el uso de los recursos del préstamo el OE y los OSE son responsables de establecer en cada institución una estructura programática para cada uno de los Proyectos de Inversión Priorizados a través de los cuales se ejecutan los recursos del Programa, guardando relación con la estructura del Programa EC-L1227. La consistencia de la creación de la estructura programática del Programa podrá ser revisada y observada por el EDG-MEF, en su calidad de OE.
  - iii. La estructura Programática consiste en asignar presupuestariamente: (i) Programa; (ii) Proyecto de Inversión; (iii) Actividad; (iv) ítem; y (v) fuente. El "Programa" se relacionará con los Programas presupuestarios Institucionales alienados a los objetivos de cada entidad; los "Proyectos" corresponden a los Proyectos de Inversión priorizados a través de los cuales se ejecutan los recursos del Programa, siendo clave en la estructura la identificación del Código Único de Proyecto (CUP) de cada Proyecto de Inversión. Cada "Proyecto de Inversión", debe encontrarse priorizado por PLANIFICA ECUADOR o quien haga sus veces y en el PAI, siendo responsabilidad de los OE y de los OSE asegurar esta condición.
  - iv. A cada CUP, se encuentran asociadas las actividades y que vienen a ser los componentes de los "Proyectos de Inversión", el ítem es la clasificación presupuestaria para los distintos gastos y que será donde se registra los pagos relacionados con las contrataciones del Programa. Finalmente, la fuente comprende el organismo (para el BID es el 2002) y el correlativo que será registrado en el libro de deuda.

**No Objeciones**

- 3.7 Todas las no Objeciones solicitadas al BID se realizarán a través del EDG-MEF, exceptuando las No Objeciones a los procesos de adquisiciones de las actividades del MSP y todas las acciones contractuales que se deriven de cada proceso.



## IV. Gestión del Programa

### a. Gestión para Resultados del Programa

- 4.1 La gestión del Programa estará encaminada al cumplimiento de resultados. Por lo tanto, el conjunto de actividades y productos deberá articularse sobre la base de la cadena de resultados, que se establece en la Matriz de Resultados del Programa (MdR). Será responsabilidad del EDG MEF, mantener la coherencia e integridad entre las actividades, los productos y los resultados del Programa establecidos en las herramientas de gestión del Programa.
- 4.2 Las herramientas fundamentales para la gestión del Programa son:
- v. **La Matriz de Resultados (MdR)**, que contiene la línea de base y las metas físicas de los productos del Programa. Es la base para realizar el seguimiento físico del Programa y establecer las pautas para su evaluación. Se presenta como parte de la Propuesta de Desarrollo de la Operación (POD) y durante el periodo de ejecución se refleja en la matriz del Reporte de Monitoreo del Programa (PMR). Se focaliza en los: (i) productos; (ii) resultados, e (iii) impacto, prioritarios de la operación. La MdR es la herramienta que se usara para establecer si el proyecto cumplió con sus objetivos de desarrollo.
  - vi. **El Reporte de Monitoreo del Programa (PMR)** se basa en el MdR y se constituye en la fuente oficial y primordial de información periódica sobre el avance físico y financiero de la ejecución del proyecto. El PMR tiene por objeto reportar los logros del año en curso (cifras actuales) y revisar las metas "planeadas" de años futuros. De esta manera, detecta las posibles desviaciones entre las unidades físicas y financieras programadas y logradas e identifica las acciones para potenciar el cumplimiento de metas y costos<sup>7</sup>. Asimismo, el PMR es un mecanismo para monitorear el desempeño del proyecto e indispensable para preparar el Informe de Terminación de Proyecto (PCR). El PMR se actualiza como mínimo cada seis meses y debe ser presentado semestralmente al Banco como parte del paquete de herramientas de gestión del ISP.
  - vii. **El Plan de Ejecución del Programa (PEP)**, es la base de expectativas globales de ejecución financiera por componente, año y fuente de financiamiento, por el tiempo que dure el Programa. El PEP enumera las acciones que se van a realizar durante todo el periodo de ejecución de la operación para alcanzar los resultados esperados del programa. El PEP especifica los montos y los tiempos de los que se dispone para cada uno de los productos y actividades del programa y señala los distintos cronogramas para la consecución de cada uno de los productos, con lo cual se puede considerar como una versión simplificada de un POA multianual. El PEP inicial se prepara en la fase de diseño del proyecto y como anexo a la Propuesta de Desarrollo de la Operación (POD). En la fase de elegibilidad luego de la aprobación del contrato de préstamo respectivo se actualiza y genera el PEP Final, que se presenta al Banco como parte del Informe Inicial del proyecto. En la medida que los proyectos se vean afectados por factores externos que pongan en riesgo el logro de los objetivos, resultados e indicadores, los PEP podrán ser modificados, con el debido registro documentado de las razones de los cambios. Cualquier cambio en el PEP que provoca una ruta crítica<sup>8</sup> para el préstamo deberá contar con la "no objeción" previa del Banco. El PEP deberá ser presentado al Banco como parte del paquete de herramientas de gestión del Informe Semestral de Progreso (ISP), junto con el PMR, POA, PA y PF para cada año de ejecución.
  - viii. **El Plan Operativo Anual (POA)**, detalla las actividades, metas, medios y responsables esperados del Programa para un año calendario específico de ejecución. El POA es una herramienta de planificación a

<sup>7</sup> Para un Mayor detalle del ISP el Banco proveerá a los EDG de los OSE el acceso digital al Toolkit donde se encuentran los formatos y detalles requeridos

<sup>8</sup> Como "ruta crítica" se entiende cualquier cronograma de una secuencia de actividades que pone en riesgo el cumplimiento del plazo de vigencia del préstamo o la consecución de un resultado clave de desarrollo de la operación.

nivel de actividades, que permite dar seguimiento a la ejecución; se desprende del PEP y establece con detalle la ejecución del proyecto para el año fiscal que se esté planificando; es un instrumento dinámico y abarca todos los aspectos de la ejecución. El POA contiene un cronograma de ejecución de actividades relacionadas fundamentalmente con el alcance de los componentes, subcomponentes y productos del proyecto, la planificación de la gestión de adquisiciones de bienes y servicios (determinante de los tiempos), la planificación de las necesidades de recursos financieros (directamente resultante de la secuencia de adquisiciones que permite anticipar el nivel de desembolsos y "cash flow" requerido, así como el cumplimiento de las salvaguardias ambientales y sociales, la ejecución de las acciones de mitigación de riesgos, las actividades de gestión del proyecto y el monitoreo y evaluación del mismo. Cualquier cambio en el POA que provoque una ruta crítica para el préstamo deberá contar con la "no objeción" previa del Banco. Este instrumento se constituye en el insumo principal para la formulación del presupuesto del proyecto de cada año. El POA deberá ser presentado al Banco como parte del paquete de herramientas de gestión del ISP, junto con el PMR, PEP, PA y PF para cada año de ejecución.

- ix. **El Plan de Adquisiciones (PA)**, para el control y supervisión de las adquisiciones y contrataciones del Programa, contiene las adquisiciones previstas para los primeros 18 meses de ejecución y sus actualizaciones anuales.
  - x. **Plan Financiero (PF); la Proyección Anual de Flujo de Caja**, traduce el POA y el PA a flujos de efectivo que serán necesarios para llevar a cabo las actividades, adquisiciones y metas planeadas para el año; permite también estimar la magnitud y periodicidad de los desembolsos del Préstamo para el mismo período.
  - xi. **Las Matrices de Gestión de Riesgos del Programa (GRP)** consisten en las matrices de Registro de Riesgos y Factores de Probabilidad (RRF), Matriz de Evaluación de Riesgos (MER); Matriz de Mitigación de Riesgos (MMR). El GRP será actualizado al menos una vez al año al inicio de cada gestión, en un taller conjunto con el Banco, y formará parte del paquete de herramientas de gestión del ISP.
- 4.3 Cualquier cambio en las Herramientas de Gestión del Programa por parte de los OSE deberá ser coordinado con el EDG-MEF en su carácter de Ente Coordinador del Programa, siendo este último el responsable para presentar sus modificaciones ante el BID. Cada modificación, deberá contar con la respectiva justificación y análisis de impacto en el cumplimiento de la Matriz de Resultados.

## b. Gestión de Adquisiciones y Contrataciones del Programa

### Políticas de adquisiciones

- 4.4 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) el ROP; (iii) las Políticas de Adquisiciones de Obras y Bienes Financiados por el BID (GN-2349-9)<sup>9</sup>; (iv) las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID (GN-2350-9); y la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Públicas (LOSNCP) y su Reglamento General y Resoluciones del SERCOP.
- 4.5 Cuando las políticas de adquisiciones y de selección y contratación del BID, fuesen modificadas por el Banco, las adquisiciones y contrataciones se llevarán a cabo de acuerdo con las políticas modificadas, una vez que éstas sean puestas en conocimiento del Prestatario y éste acepte por escrito su aplicación; con excepción de las adquisiciones que se encuentren en ejecución hasta la suscripción del respectivo contrato.

<sup>9</sup> Rigen la adquisición de los bienes, de las obras y servicios conexos (distintos de los servicios de consultoría), tales como: transporte, seguro, instalación, puesta en servicio, capacitación y mantenimiento inicial.

**Programación de las adquisiciones**

- 4.6 El Plan de Adquisiciones (PA), acordado por el OE, los OSE y el Banco, es el instrumento que sintetiza el conjunto de todas las adquisiciones y contrataciones a ser desarrolladas en el Programa. El PA, contiene el detalle de los métodos de licitación o contratación y revisión de todas las adquisiciones y contrataciones del Programa, y se construye sobre la base del PEP y POA del Programa aprobados, siendo responsabilidad de cada EDG coordinar su actualización. Se prevé que el Programa utilice el sistema virtual "Sistema de Ejecución de Planes de Adquisición (SEPA)" y cualquier actualización podrá ser ingresada por los OSE y deberá ser coordinada con el OE (MEF) para gestionar la aprobación ante del BID.
- 4.7 El Plan de Adquisiciones (PA) inicial será por los primeros 18 meses y se actualizará empleando el SEPA. El PA deberá actualizarse para las evaluaciones anuales previstas y antes del fin de cada año calendario, junto con el POA, o con mayor frecuencia; cuando se presenten cambios que afecten el método de contratación, la denominación o el tipo de contratación, cubriendo los 12 meses siguientes del período de ejecución del Programa. Cualquier propuesta de cambio y/o revisión del PA debe ser presentada al Banco para su revisión y aprobación. Todas las adquisiciones del Programa se realizarán de conformidad con lo establecido en el PA vigente, por lo tanto, un requisito previo para iniciar cualquier proceso de adquisición será la constatación del proceso dentro del PA.

**Acuerdos y requisitos para la ejecución de las adquisiciones y contrataciones del Programa**

- 4.8 Los acuerdos y requisitos específicos para la ejecución de las adquisiciones y contrataciones establecidos en los acuerdos y requisitos fiduciarios del POD son:
- i. **Adquisiciones de Bienes, Obras y Servicios Diferentes de Consultoría<sup>10</sup>.**- Los contratos de Obras, Bienes y Servicios Diferentes de Consultoría generados bajo el Programa y sujetos a Licitación Pública Internacional (LPI)<sup>11</sup> se realizarán en el marco del umbral previsto en la página [www.iadb.org/procurement](http://www.iadb.org/procurement). Las LPI se ejecutarán utilizando los Documentos Estándar de Licitaciones (DEL) emitidos por el Banco<sup>12</sup>. Los procesos de selección directa deberán ser claramente identificados en el PA.
  - ii. **Selección y Contratación de Consultores<sup>13</sup>.**- Los contratos de Servicios de Consultoría se ejecutarán utilizando la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP)<sup>14</sup> emitida o acordada con el Banco. La revisión de términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría es responsabilidad del especialista sectorial del Programa. De igual forma se identificarán los procesos de selección que serán contratados de forma directa. Para la selección y contratación de servicios de consultoría, se podrá utilizar cualquiera de los métodos descritos en las Políticas de Consultores, siempre que dicho método haya sido identificado en el PA aprobado por el Banco. El umbral que determina la integración de la lista corta con consultores internacionales será puesto a disposición del Programa, en la página [www.iadb.org/procurement](http://www.iadb.org/procurement).
  - iii. **Selección de los consultores individuales.** - La contratación de consultores individuales seguirá lo establecido en el documento GN-2350-9, Sección V, párrafos del 5.1 al 5.4.
  - iv. **Capacitación.**- En el PA se detallan las adquisiciones incluidos elementos de capacitación que se contratan como servicios diferentes a consultoría.

<sup>10</sup> Políticas GN-2349-15: servicios diferentes de consultoría tienen un tratamiento similar a los bienes.

<sup>11</sup> En obras actualmente el umbral para LPI es aplicable a montos iguales o superiores a US\$3.000.000; y para bienes y servicios diferentes de consultoría la LPI es aplicable a montos iguales o superiores US\$250.000.

<sup>12</sup> Se encuentran disponibles en: [Inicio | FMP Project Procurement \(iadb.org\)](http://Inicio | FMP Project Procurement (iadb.org))

<sup>13</sup> Políticas GN-2350-15, para la Selección y Contratación de Consultores.

<sup>14</sup> Se encuentran disponibles en: [Inicio | FMP Project Procurement \(iadb.org\)](http://Inicio | FMP Project Procurement (iadb.org))

- v. **Uso de Sistema Nacional de Adquisiciones.** El Banco aprobó el uso avanzado SNCP en las operaciones financiadas por el BID y ejecutadas por los organismos comprendidos en dicho sistema. Por tanto, para efectos de este programa, en el Ministerio de Educación, las adquisiciones por debajo del límite de LPI (en obras para montos menores a US\$3.000.000, para bienes y servicios diferentes de consultoría para montos menores US\$250.000 y firmas consultoras montos menores a US\$200.000), podrían llevarse a cabo en el marco del SNCP, salvo régimen especial, convenios marco y consultor individual; con respecto a estas excepciones se aplicará las políticas establecidas por el banco. El PA de la operación y sus actualizaciones indicará qué contrataciones se ejecutarán a través de los sistemas nacionales aprobados. Cabe mencionar que el SNCP puede aplicarse solo después de suscribir un acuerdo de uso entre el Banco y el país.

**Para el caso del Ministerio de Salud,** las adquisiciones y contrataciones, que son financiadas parcial o totalmente con recursos del Préstamo, se ejecutarán conforme a lo dispuesto en: (i) el Contrato de Préstamo 4364/OC-EC y lo señalado en el presente RO; (ii) las Políticas de Adquisiciones de Obras y Bienes Financiados por el BID (GN-2349-15); (iii) las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID (GN-2350-15).

Si las políticas de adquisiciones, mencionadas, fuesen modificadas por el BID, éstas se llevarán a cabo de acuerdo con las políticas de adquisiciones modificadas, una vez que éstas sean puestas en conocimiento del Prestatario y éste acepte por escrito su aplicación.

- vi. **Adquisiciones anticipadas y financiamiento retroactivo.** - El Banco podrá financiar retroactivamente con cargo a los recursos del préstamo, hasta por la suma de US\$47,5 millones (20% del monto del préstamo), y reconocer con cargo al aporte local, hasta por la suma de US\$1,88 millones (20% del monto estimado del aporte local), gastos elegibles efectuados por el Prestatario antes de la fecha de aprobación del préstamo, para aquellas desvinculaciones priorizadas ya en marcha, y las cuales están siendo financiadas con recursos del gobierno, siempre que se hayan cumplido con requisitos sustancialmente análogos a los establecidos en el contrato de préstamo. Dichos gastos deberán haberse efectuado a partir del 13 de abril del 2017 (fecha de aprobación del Perfil de Proyecto), pero en ningún caso se incluirán gastos efectuados más de 18 meses antes de la fecha de aprobación del Préstamo por el Directorio Ejecutivo del BID.
- vii. **Preferencia Nacional.** - Las ofertas de bienes con origen en el país del prestatario tendrán una preferencia de precio equivalente al 15% en contratos sujetos a la LPI. Este punto es aplicable solo si en el Contrato de Préstamo se establece este acuerdo.
- viii. **Otros.** - (i) No se prevén gastos diferentes a los establecidos en el PA. (ii) Los casos especiales establecidos en el PA, se detallan en la sección de aspectos particulares de la ejecución por componente del presente ROP.

#### Supervisión de las Adquisiciones

- 4.9 El método de supervisión de las adquisiciones será ex post, salvo en aquellos casos en que se justifique una supervisión ex ante. Cuando las adquisiciones se ejecuten a través del sistema nacional, la supervisión también se llevará a cabo por medio del sistema del país y/o según se acuerde con el Banco. El método de supervisión se debe determinar para cada proceso de selección en el PA<sup>15</sup>. Las inspecciones ex post serán cada 12 meses de acuerdo con el plan de supervisión del proyecto. Los reportes de revisión ex post incluirán

<sup>15</sup> El PA indicará las modalidades de revisión que aplicará cada contratación: (i) ex post; (ii) ex ante; o (iii) sistema nacional.

al menos una visita de inspección física<sup>16</sup>, escogida de los procesos de adquisiciones sujetos a la revisión ex post.

Tabla 2. Límite de Revisión Ex-post (US dólares)

<u>Obras</u>	<u>Bienes<sup>17</sup></u>	<u>Servicios de Consultoría</u>	<u>Consultoría Individual</u>
< 3.000.000	<250.000	< 200.000	< 50.000

**Aspectos Generales**

- 4.10 El IVA e impuestos, correspondientes a las adquisiciones y contrataciones del Programa, deberán ser financiados con recursos del Préstamo..

**Registros y Archivos**

- 4.11 El OE y/o los OSE deberán mantener los registros actualizados y los archivos debidamente ordenados con la documentación inherente a adquisiciones y contrataciones en una carpeta única, que sea perfectamente diferenciable de los procesos financiados con recursos del aporte local o financiados con recursos distintos al programa. Para la preparación y archivo de los reportes del proyecto se utilizarán formatos o procedimientos que han sido acordados y serán descritos en el ROP.

**Disposiciones especiales**

- 4.12 Con la finalidad de reducir los riesgos de prácticas prohibidas, en la gestión de adquisiciones, se deberá atender las políticas 2349-15 y 2350-15 en cuanto a prácticas prohibidas (listas de empresas y personas físicas inelegibles de organismos multilaterales) así como la imposición de sanciones o multas.

**c. Gestión Financiera del Programa**

**Políticas de la Gestión Financiera**

- 4.13 La gestión financiera del Programa, se ejecutarán conforme a lo dispuesto en: (i) el Contrato de Préstamo 4364/OC-EC, y su ROP; (ii) la Política de Gestión Financiera BID OP-273; (iii) la Guía de Desembolsos del BID; (iv) la Guía de Informes Financieros y Auditoría Externa de las operaciones financiadas por el BID; (v) el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPLAFIP) y su reglamento; y, (vi) las Normas Técnicas de Control Interno de la Contraloría General del Estado (CGE) y el sistema de pagos interbancarios del Banco Central del Ecuador (BCE).
- 4.14 El COPLAFIP, establece las normas generales que rigen la programación, formulación, aprobación, ejecución, control, evaluación y liquidación de los presupuestos. Estas normas son aplicadas a la ejecución de los programas que financia el BID. El sistema integrado e-SIGEF, instrumentaliza y estandariza la aplicación de estas normas generales en el Estado.

**Programación y Presupuesto**

- 4.15 La programación y presupuesto se gestionarán en función a cada uno de los Proyectos de Inversión Priorizados a través de los cuales se ejecutan los recursos del Crédito, siendo responsabilidad del OE y de los OSE la gestión de presupuesto de los proyectos a su cargo. En el caso del Componente 1 y

<sup>16</sup> La inspección verifica existencia de las adquisiciones, dejando la verificación de calidad y cumplimiento de especificaciones al especialista sectorial.

<sup>17</sup> Incluye servicios distintos de consultoría

- las actividades de administración del Programa, la programación la realizará el EDG-MEF, sobre la base de la información proporcionada por los OSE, respecto de las actividades a ellos encargadas y posteriormente se coordinará para el traspaso del presupuesto al MINEDUC y al MSP.
- 4.16 El EDG-MEF además consolidará el presupuesto del Programa en el Plan Financiero (PF). El PF, consolida los recursos financiados por el Préstamo y permite gestionar, planificar y controlar la oportunidad de los flujos de fondos, monitorear los costos efectuados para el logro de los productos y alimentar el PMR. El PF consolidado del programa, lo elabora el EDG-MEF, sobre la base del PEP, POA y el PA aprobados por el BID.
- 4.17 El EDG-MEF, se asegurará que el PF, se encuentre preparado al inicio del Programa y se mantenga actualizado de acuerdo con la evolución de la ejecución del Programa, reflejando las necesidades reales de liquidez, para la entrega oportuna de los productos y metas propuestas en el cronograma establecido. El PF anual del Programa, deberá ser comunicado al Banco dentro de las dos primeras semanas del inicio del ejercicio fiscal, será responsabilidad del EDG-MEF velar por su cumplimiento y actualización. Toda modificación al PF, deberá ser acordada y notificada oportunamente al Banco por parte del EDG-MEF.
- 4.18 El OE y los OSE, realizarán ante PLANIFICA ECUADOR o quien haga sus veces, los trámites necesarios para obtener la actualización de la prioridad de los proyectos de ser el caso y la inclusión de sus proyectos en el Plan Anual de Inversiones (PAI) vigente y posteriores, hasta el plazo de ejecución de este. Cada EDG deberá coordinar que la dirección de planificación y financiera de su institución incluya las partidas presupuestarias requeridas para la ejecución del Programa en el presupuesto anual y se realicen los trámites pertinentes de avales, espacios y certificaciones presupuestarias ante las instituciones que competan.

#### **Contabilidad y Sistemas de Información**

- 4.19 La contabilidad del proyecto se llevará mediante el e-SIGEF o el sistema de contabilidad gubernamental vigente, el cual no permite la elaboración de informes específicos de los recursos suministrados por el BID, por ello es necesario que mediante informes separados se revele el estado y evolución del proyecto a través de sus OSE, siendo que el MEF realizará la consolidación de dicha información para los informes requeridos. Para este programa el Banco reconocerá la elaboración de informes financieros del proyecto en base al método del efectivo.
- 4.20 El EDG-MEF preparará la información financiera para la elaboración de los reportes e informes requeridos por el BID en los esquemas y formatos establecidos por el Banco para el efecto. Los reportes financieros del Programa deberán: (i) permitir identificar las sumas recibidas de las distintas fuentes (BID y Local); (ii) consignar, de conformidad con el plan de cuentas del Programa, las inversiones por categoría, tanto con los recursos del financiamiento como con los demás fondos que deban aportarse para su ejecución; y (iii) demostrar el costo de las inversiones en cada categoría y subcategoría.

#### **Cuentas para el manejo de los recursos del Programa**

- 4.21 Todos los pagos del programa serán ejecutados a través del sistema e-Sigef o el sistema de contabilidad gubernamental vigente mediante débito a la Cuenta Única del Tesoro Nacional CUT.

#### **Desembolsos y flujo de fondos**

- 4.22 Desde el 2008 el Gobierno de Ecuador instauró el mecanismo de Cuenta Única del Tesoro Nacional (CUT) a través de la cual se unificó la gestión de la tesorería de todas las entidades que conforman el gobierno central.
- 4.23 El Banco efectuará los desembolsos del préstamo mediante la modalidad de anticipos de fondos según las necesidades reales de liquidez del proyecto conforme al plan financiero y flujo de caja detallado que refleje las

necesidades reales de recursos para el proyecto, para un periodo de hasta máximo 6 meses. El PF deberá ser consistente con el PEP/POA y el PA y deberá cubrir un horizonte móvil de al menos 12 meses. A solicitud del Prestatario, el Banco también podrá realizar pagos directos a proveedores o reembolsos de gastos.

- 4.24 La rendición de cuentas en relación con los anticipos se hará según lo establecido en la OP-273-6. Los desembolsos se justificarán en la próxima solicitud, de manera agregada incluidos todos los OSE, una vez que el saldo de anticipos correspondiente esté ejecutado en un mínimo del 80%.
- 4.25 La revisión de la documentación soporte de los gastos o pagos efectuados por cada fuente será realizada en forma ex post al desembolso de los recursos por parte del Banco.

**Control y auditoría internos**

- 4.26 El OE y OSE cuentan con un área de auditoría interna propia que depende directamente de la CGE, sin embargo, el Banco no utilizará sus servicios debido a que ésta no incluye dentro de sus planes de auditoría la revisión del Programa.

**Control externo e informes**

- 4.27 Debido a que la CGE no cuenta con la capacidad suficiente para ejercer el control externo sobre proyectos financiados con recursos de endeudamiento externo, la auditoría externa del proyecto será efectuada por auditores independientes aceptables por el Banco, de acuerdo con los requerimientos del BID y a lo establecido en la OP-273-6.
- 4.28 La firma auditora, será contratada con cargo a los recursos del préstamo por el MEF sobre la base de términos de referencia previamente aprobados por el BID. Durante la ejecución, el MEF presentará anualmente, dentro de los 120 días siguientes a la fecha de cierre de cada ejercicio económico, o de la fecha del último desembolso, los Informes Financieros Auditados del Programa y los Informes relacionados con los procesos de desvinculaciones que se detallan en la sección VI aspectos particulares de las desvinculaciones. Los auditores efectuarán una revisión, bajo aseguramiento razonable, para verificar los registros, documentación de soporte y la pertinencia de los gastos efectuados.
- 4.29 Los informes auditados del Programa deberán ser publicados en los sistemas del Banco de acuerdo con la política de acceso y divulgación de información vigente.

**Supervisión Fiduciaria**

- 4.30 El Plan de supervisión financiera, se fundamenta en la identificación de los riesgos fiduciarios y se detalla a continuación:

*Tabla 3. Plan de Supervisión del Programa*

<u>Actividad de Supervisión</u>	<b>PLAN DE SUPERVISIÓN</b>			
	<u>Naturaleza y alcance</u>	<u>Frecuencia</u>	<u>Responsable</u>	
			<u>Banco</u>	<u>Otro</u>
<b>Operacionales</b>	Revisión del Informe de Progreso	Semestral	Equipo Fiduciario y Sectorial	
	Revisión de Cartera con el Ejecutor	De acuerdo con los requerimientos del MEF	Equipo Fiduciario y Sectorial	MEF
	Actualización de Herramientas de Gestión	Durante la ejecución del Programa.	Equipo Sectorial	MEF

<u>Actividad de Supervisión</u>	<b>PLAN DE SUPERVISIÓN</b>			
	<u>Naturaleza y alcance</u>	<u>Frecuencia</u>	<u>Responsable</u>	
			<u>Banco</u>	<u>Otro</u>
<b>Financiera</b>	Revisión de programación de flujo de efectivo y desembolsos	Con cada solicitud de anticipo. Cuando las circunstancias del proyecto lo requieran	Especialistas Fiduciario y Sectorial	MEF/MSP/MINE DUC
	Visitas de Inspección	Anual	Especialista Fiduciario	Consultor /Auditor
	Revisión de informes financieros auditados y no auditados	Anual	Especialista Fiduciario	Consultor /Auditor
	Revisión de informes auditados sobre desvinculaciones	Anual	Especialistas Fiduciario y Sectorial	Consultor / Auditor
<b>Adquisiciones</b>	Revisión Ex-ante de Adquisiciones	Durante la ejecución del Programa.	JEP / Especialista Adquisiciones (EA)	MEF/MSP/MINE DU
	Actualización Plan de Adquisiciones	Anual	JEP / EA	MEF
<b>Cumplimiento</b>	Cumplimiento Condiciones Previas	Una vez	Equipo Fiduciario /JEP/ Analista de Operaciones	MEF/MSP/MINE DU
	Revisión de priorización y Asignación Presupuestaria	Anual, junio y enero de cada año	Especialista Fiduciario /JEP/ Analista de Operaciones	Ejecutores / Planifica Ecuador o quien haga sus veces / MEF
	Presentación Estados Financieros Auditados	Anual	JEP y Especialista Fiduciario	Ejecutores /Auditor

**d. Gestión de Monitoreo y Evaluación del Programa**

- 4.31 El monitoreo de la ejecución del programa se concentrará en dos niveles: (i) el cumplimiento de la ejecución de las actividades del programa; y (ii) el logro de los indicadores de producto y resultados contenidos en la Matriz de Resultado.
- 4.32 Para realizar la evaluación del programa se utilizará la MdR y el Plan de Monitoreo y Evaluación (PME) aprobado por el Banco en el POD. El proyecto tiene previsto realizar: (i) una evaluación al final de la primera fase que abarquen los aspectos técnicos, administrativos y financieros y que se realizará cuando los desembolsos alcancen al menos un 90% de los recursos del préstamo; (ii) una evaluación económica ex post, con el objeto de verificar si los beneficios estimados en el análisis ex ante fueron alcanzados o, en su caso



justificar las posibles desviaciones de las metas previstas; (iii) un ejercicio de rendición de cuentas que pretende verificar la medida en que se cumplieron los objetivos de ajuste de perfiles de talento humano en los sectores de educación y salud por medio de la desvinculación y la contratación de personal; y (iv) una verificación de hitos alcanzados para desencadenar la segunda fase de la serie. Las evaluaciones externas serán realizadas mediante la contratación de firmas consultoras, financiadas con los recursos de la operación, previa la autorización del Banco.

4.33 **Responsable del Monitoreo.** - El MEF como OE de la operación, será el responsable del proceso de monitoreo periódico y control de avance de la ejecución del Programa a través del EDG-MEF. La responsabilidad del cumplimiento de los arreglos y acuerdos para el seguimiento y evaluación será del Coordinador General del Programa y del especialista en Planificación y Monitoreo designado para el Programa por el MEF, quien contará con el apoyo técnico del BID.

4.34 **Instrumentos.** - El sistema de monitoreo del programa estará conformado por los siguientes instrumentos: (i) el Reglamento Operativo del Programa (ROP); (ii) Matriz de Resultados (MdR); (iii) Plan de Ejecución Plurianual (PEP); (iv) Plan Operativo Anual (POA) vigente; (v) el Plan de Monitoreo y Evaluación (PME); (vi) el Plan de Adquisiciones (PA) vigente; (vii) el Análisis de Riesgo (GRP) y sus matrices; (viii) Informe Inicial; (ix) Informes de Monitoreo del Progreso (PMR); (x) Informes Semestrales de Progreso (ISP); (xi) Estados Financieros Auditados (EFA); (xii) términos de referencia de consultorías; (xiii) las ayudas de memoria, actas o informes resultantes de las misiones de administración y evaluación, visitas de inspección realizadas, reuniones de Cartera con el MEF y otras que sean pertinentes .

i. **Medios de verificación de los indicadores de la MdR.** - Los medios de verificación para la medición y seguimiento de los indicadores de productos corresponden a principalmente a documentos administrativos del OE y de cada OSE. Estos documentos incluyen: (i) actas de certificación y verificación de obras, (ii) informes de consultoría, (iii) documentos de programas de capacitación, disposiciones de aprobación, (iv) reportes de operación del sistema informático, (v) informes de recepción de bienes/servicios, y (vi) informes de ejecución varios. A continuación, se muestra la frecuencia de medición y fuentes de verificación acordadas para el POD:

Tabla 4. Indicadores de producto, frecuencia de medición y fuentes de verificación por Componente<sup>18</sup>

<u>Indicador</u>	<u>Unidad de medida</u>	<u>Frecuencia de medición</u>	<u>Fuente de verificación/encargado de recolectar el dato</u> <sup>19</sup>
<b>Componente 1. Mejora de la gestión y optimización del TH</b>			
1.1.1 Personal con beneficios por desvinculación devengados en MINEDUC.	Personas	Se harán revisiones semestrales.	Informes de verificación. MEF
1.1.2 Personal con beneficios desvinculación devengados en MSP.	Personas	Se harán revisiones semestrales.	Informes de verificación MEF
1.2 Documento de Plan estratégico que permita el análisis y planificación prospectiva de los	Documento	Al final del segundo año de	Informe de consultoría MINEDUC

<sup>18</sup> Indicadores de productos de acuerdo con el diseño original del Programa. En caso de actualizaciones futuras cada OSE deberá solicitar el cambio y/o actualización de la MR por el canal de comunicación que corresponda. El cambio y/o actualización deberá registrarse en el correspondiente informe semestral y someterlo para consideración del Banco. No será necesario actualizar la MR en este documento.

<sup>19</sup> Para todos los productos el encargado de recolectar el dato será el Especialista de Monitoreo del EDG del OE y de los EDG-OSE. En el caso del MINEDUC le corresponderá al Coordinador/a del EDG (coordinador del crédito).

<b>Indicador</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Frecuencia de medición</b>	<b>Fuente de verificación/encargado de recolectar el dato<sup>19</sup></b>
requerimientos y flujos de talento humano en educación, aprobado.		ejecución	
1.3 Documento de Plan estratégico que permita el análisis y planificación prospectiva de los requerimientos y flujos de talento humano en salud, aprobado.	Documento	Al final del segundo año de ejecución	Informe de consultoría MSP
1.4 Estudio de mecanismos para garantizar la solvencia fiscal de los pagos a mediano y largo plazo por concepto de desvinculación de funcionarios públicos, aprobado.	Documento	Al final del segundo año de ejecución	Informe de consultoría. MEF
1.5 Informes de Implementación del mecanismo de rendición de cuentas y medidas correctivas de procesos de optimización del TH.	Informes	Se harán revisiones semestrales.	Informe de consultoría. MEF
<b>Componente 2: Mejora de la calidad de la provisión de servicios en el sector educación</b>			
2.1_Módulos del SGD operando.	Módulos de Software	Revisiones semestrales a partir del final del año 1	Reporte de la DNTIC de funcionamiento del sistema. MINEDUC
2.2_Infraestructura Tecnológica para los Servicios de Gestión Docente y el apoyo a la Comunidad Educativa en Línea, adquirida.	Equipos informáticos	Al final del segundo semestre del año 2	Acta entrega/recepción definitiva de equipos. OSE MINEDUC
2.3_Programas de formación de docentes en servicio activo, realizados.	Programas de formación docente	Revisiones semestrales a partir del final del año 2	Informe de la DNFC de los Programas efectuados. MINEDUC
2.4_Cursos para la mejora de las habilidades de los docentes en ciencias computacionales realizados.	Cursos	Al final de cada año de ejecución	Informe DNFC de Programas efectuados. OSE MINEDUC
2.5_Equipos para apoyo a la docencia en las instituciones de Bachillerato Técnico dentro del Proyecto de Relación Centros Educativos Comunidad, adquiridos.	Equipos de talleres móviles	Al final del año 2	Acta entrega recepción definitiva de bienes instalados entregados por el MINEDUC.
<b>Componente 3: Mejora de la calidad de la provisión de servicios en el sector salud</b>			
3.1_Reportes de Modelos de gestión funcionales, plan de acción y especificaciones técnicas para la digitalización en salud aprobados.	Reportes	Al final del segundo y tercer año de ejecución	Producto de consultoría aprobados por el MSP.
3.2_Equipamiento priorizado para la digitalización en salud instalado.	Equipos	Al final del segundo y tercer año de ejecución	Acta de entrega/recepción definitiva de bienes instalados entregado por el MSP
3.4_Capacitaciones para la mejora de talento humano	Capacitacio	Al final del	Informe de la Dirección

<u>Indicador</u>	<u>Unidad de medida</u>	<u>Frecuencia de medición</u>	<u>Fuente de verificación/encargado de recolectar el dato<sup>19</sup></u>
implementadas.	nes	segundo y tercer año de ejecución	Nacional de Normalización del Talento Humano del MSP.
3.5_Puestos de neonatología repotenciados y funcionando.	Puestos	Al final del segundo año de ejecución	Acta entrega/recepción definitiva de equipos instalados entregado por el MSP.
3.6_Servicio de Centro alterno de datos instalado.	Servicio	Al final del último año de ejecución	Acta entrega/recepción definitiva de la instalación del centro de datos entregado por el MSP
3.7_Red de conectividad inicial instalada.	Red	Al final del último año de ejecución	Acta entrega/recepción definitiva de instalación inicial de la red MPLS entregado por el MSP
3.8_Informes de Implementación del mecanismo de aseguramiento de calidad en inversiones TIC.	Informes	Al final de cada año de ejecución	Informe de consultoría MSP.
3.9_Camas de unidades de cuidados intensivos (UCI) de adultos instaladas o repotenciadas en respuesta a la emergencia del COVID-19, incluyendo dispositivos e insumos médicos	camas	Al final del segundo año de ejecución	Acta entrega/recepción definitiva de equipos instalados entregado por el MSP.
3.10 Hospitales con áreas de cuidados intermedios adecuados para la emergencia del COVID-19	Hospitales	Al final del segundo año de ejecución	Acta entrega/recepción definitiva de equipos instalados entregado por el MSP.
3.11 Hospitales con sistemas de gases repotenciados en respuesta a la emergencia del COVID-19	hospitales	Al final del segundo año de ejecución	Acta entrega/recepción definitiva de equipos instalados entregado por el MSP.

- ii. **El ISP y PMR.** - El ISP es el reporte contractual que debe realizar el Banco semestralmente y constituirá la fuente oficial de información periódica sobre el avance del Programa. El objetivo del ISP es el de reportar el avance obtenido y detectar las desviaciones de la ejecución frente a lo programado, con la finalidad de identificar las acciones pertinentes para potenciar el cumplimiento de las metas y los costos de la Operación. El ISP incorpora el PMR como la herramienta de reporte de la información de la gestión en resultados y ejecución del Programa. El EDG-MEF debe remitir dos veces al año del ISP y el PMR del Programa. El primer envío debe realizarse, durante los dos (2) primeros meses del año y con corte a diciembre del año inmediato anterior y el segundo envío, durante los dos (2) meses posteriores a junio del año en curso, fecha de corte de dicho informe. En el ISP y PMR, se deben reportar los logros del Programa durante el periodo analizado a nivel de resultados y productos, adicionalmente proporcionar información sobre los principales cambios a la MdR y sus aprobaciones; los aspectos que han afectado la ejecución y sus causas; el estado y actualización de las matrices de gestión de riesgos y sus planes de mitigación; las principales lecciones aprendidas y los desafíos para el próximo periodo. Los anexos que

deben incorporarse al ISP son: PMR, MdR, Matrices GRP; PEP, POA, PA, Flujo de Caja y Programación de Desembolsos; EFA y reportes de uso del aporte local.

- iii. **Misiones de administración o visitas de inspección.** - Se realizarán dependiendo de la importancia y complejidad de la ejecución, siguiendo el cronograma definido en el Plan de Supervisión. 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. Se tienen previstas auditorías externas contables y operacionales para validación del uso de los recursos del financiamiento y de los procesos y controles internos operativos que se implementarán en el OE.
- iv. **Reuniones de Cartera entre el MEF, el BID y los OSE.**- Como parte del proceso de seguimiento de los Proyectos, el BID ha previsto mantener al menos dos reuniones anuales con el MEF y los OSE, con el objetivo de: (i) presentar los avances del Proyecto por parte del EDG-MEF tanto de 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. Dichas reuniones se realizan obligatoriamente durante enero y septiembre de cada año; y pueden realizarse en cualquier momento que se considere pertinente, según el desempeño de la ejecución de los proyectos o a pedido de los interesados.

- 4.35 **Arreglos para el Monitoreo de Resultados.** - El monitoreo de la ejecución del programa se concentrará en dos niveles: (i) el cumplimiento de la ejecución de las actividades del programa definidas en el PMR; y (ii) el logro de los indicadores de producto y resultados contenidos en la MdR.

#### Recopilación de datos e instrumentos

- 4.36 El EDG-MEF será el responsable de preparar, compilar y consolidar toda la información del sistema de monitoreo y de la ejecución del Programa, que será proporcionada por los EDG-OSE y la presentará al Banco en los formatos y periodicidad que se requiera.
- 4.37 El Especialista en Planificación y Monitoreo (EPM) del OE asignado al proyecto preparará un plan de seguimiento en el que se detallará la fuente de información, datos, indicadores, estadísticas, formatos y metodología a ser utilizada para la supervisión de cada una de las actividades del programa. Asimismo, preparará los informes semestrales de avance a ser revisados por el responsable del Equipo de Gestión (EDG) del OE, antes de su revisión por parte del Banco. El EPM, con el apoyo resto del EDG del OE y de los EDG-OSE, se asegurará que los instrumentos y datos necesarios para efectuar el seguimiento están actualizados en aras de que el seguimiento se pueda realizar sin contratiempos. Es, en definitiva, el responsable último de gestionar los datos requeridos para el monitoreo de los indicadores, los cuales quedarán reflejados en los informes semestrales de avance, siendo responsabilidad de los OSE la entrega oportuna, completa y en los formatos establecidos de la información requerida por el MEF.
- 4.38 Los mecanismos e instrumentos que se usarán para informar acerca de los resultados del seguimiento serán una fuente de información para el PCR

#### Evaluación del Programa

- 4.39 **Evaluación final de la primera fase.** - Esta evaluación revisará el grado de avance y cumplimiento de los indicadores de resultado y producto previstos, así como formular recomendaciones, proponer acciones correctivas, y establecer buenas prácticas y lecciones aprendidas que deberán ser consideradas para la segunda fase. Se revisará el cumplimiento de las metas que se establecieron en el plan inicial y en los Planes de Operativos Anuales, así como los avances en la Matriz de Resultados. Específicamente, las actividades serán las siguientes:

- i. Llevar a cabo una revisión detallada de los **desembolsos y contrataciones** del Programa con referencia a la documentación aprobada como el Plan de Ejecución Plurianual (PEP) y los Planes Operativos Anuales (POA). Se identificará cualquier déficit o rezago y las causas de estos, a fin de proponer acciones correctivas (y generar lecciones aprendidas para futuros programas), así como cualquier ahorro en términos presupuestales o de tiempos.
  - ii. Llevar a cabo una revisión detallada del avance de los **indicadores de la matriz de resultados**, incluyendo una revisión del soporte documental o físico de los mismos. Se identificará cualquier déficit o rezago de cumplimiento y analizará las causas de este, a fin de proponer acciones correctivas. Adicionalmente, se hará notar de cualquier ajuste que se haya hecho a la matriz de resultados durante la implementación del proyecto (del indicador mismo, su valor de línea de base o las metas) y la justificación por dicho ajuste. Finalmente, se debe analizar si las metas y los indicadores planteados (en la propuesta de préstamo) son adecuados para medir los objetivos declarados y si las metas fueron optimistas o conservadoras. Entre otras fuentes, este ejercicio se beneficiará de la información contenida dentro de la herramienta de monitoreo del BID, Project Monitoring Report (PMR).
  - iii. Identificar los **resultados imprevistos** (no incluidos en el objetivo declarado o la matriz de resultados) observados hasta la fecha y presentar evidencia de la influencia del proyecto sobre dichos resultados.
  - iv. Llevar a cabo una revisión detallada de la **matriz de riesgos** del Programa y analizar el grado al cual se han materializado los riesgos identificados, las medidas de mitigación que se han implementado, la efectividad de las medidas tomadas, y el grado de riesgo a futuro. Adicionalmente, con base en una revisión documental y entrevistas con informantes clave, se identificarán riesgos no contemplados en la matriz de riesgos original y recomendar acciones de mitigación para la segunda fase.
  - v. Llevar a cabo una revisión de la **administración del proyecto** y su impacto en el éxito del proyecto hasta la fecha, incluyendo: (i) los mandatos, las relaciones, las estructuras, los recursos las capacidades del organismo ejecutor y su coordinación con otras entidades involucradas; (ii) la gestión fiduciaria (gestión financiera y de adquisiciones); (iii) cualquier conducta o acción de algún participante público o privado; (iv) aspectos jurídicos o normativos, del país o del Banco; y (v) otro factor influyente.
  - vi. Elaborar una sección de conclusiones y recomendaciones, para la segunda fase, con base en toda la evidencia recopilada.
- 4.40 Además de estas actividades la evaluación incluirá las siguientes actividades adicionales, siguiendo las directrices del Banco al respecto, con las que se generará la información requerida para preparar, posteriormente, el Informe de PCR:
- vii. **Análisis de la lógica vertical:** la evaluación de la efectividad analiza la validez de los vínculos previstos entre los productos del proyecto, los efectos directos deseados y los impactos (la cadena de resultados). La evaluación procurará examinar la cadena de resultados y proporcionar elementos de prueba que determinen si se dio la vinculación prevista entre los productos y los efectos directos o impactos.
  - viii. **Análisis de atribución de resultados:** debería analizar los elementos teóricos o pruebas de otro tipo sobre los que se apoye la atribución de los efectos directos. En este caso, el análisis de la consecución de los resultados esperados debería complementarse con una evaluación de "atribución teórica" basada en una cadena causal que sintetice los factores determinantes de los vínculos entre los efectos directos y los productos. Las pruebas, cuando las haya disponibles, deberían considerar las evaluaciones rigurosas que existan de las intervenciones en otros contextos similares (validez interna), así como información sobre la aplicabilidad de la intervención en el país en el que se haya implementado (validez externa).
  - ix. **Análisis de pertinencia:** La pertinencia se refiere a la concordancia de los objetivos del proyecto con las necesidades del beneficiario, las prioridades y estrategias normativas o de desarrollo del país, y la estrategia de asistencia del Banco y sus objetivos institucionales. La pertinencia se evalúa teniendo en cuenta las circunstancias predominantes en el momento de la evaluación. La evaluación de la pertinencia

- se estructura en torno a la siguiente pregunta: ¿Han variado las condiciones que hacían que el proyecto fuera pertinente en el momento de su aprobación? La pertinencia del proyecto puede estar determinada por factores ajenos a la pertinencia de los objetivos, como la lógica de la cadena de resultados o del diseño del proyecto dada las circunstancias locales.
- x. **Análisis de sostenibilidad:** Tomando en cuenta (a) los resultados logrados por el proyecto, y (b) la pertinencia demostrada del proyecto, la evaluación de sostenibilidad consiste en evaluar las condiciones que podrían incidir en la continuidad de los actuales resultados logrados y en la consecución prevista de resultados futuros. La sostenibilidad está determinada por una evaluación tanto de la probabilidad como del impacto de varias amenazas sobre la continuidad de los efectos directos más allá de la terminación del proyecto (implementación del proyecto ex post), teniendo en cuenta cómo se mitigaron esas amenazas en el diseño del proyecto o durante la ejecución.
  - xi. **Contribución a los objetivos estratégicos del Banco** (objetivos estratégicos institucionales, sectoriales, y con el país) **y del país** (enmarcados en su plan de desarrollo u otro documento oficial)
  - xii. **Análisis de la calidad del plan de seguimiento y evaluación del proyecto y su implementación.** Esta sección resume la idoneidad del diseño y la implementación del plan de seguimiento y evaluación, así como el uso de la información.
  - xiii. **Análisis de uso de sistemas nacionales:** en qué medida el diseño y la ejecución del proyecto contribuyen a fortalecer los sistemas nacionales y su utilización. El análisis abarca los sistemas nacionales fiduciarios (gestión financiera y de adquisiciones) y no fiduciarios (planificación estratégica, seguimiento y evaluación, estadística, evaluación ambiental) que sean pertinentes al proyecto.
  - xiv. Una sección de **conclusiones y recomendaciones** con base en la evidencia recopilada. Las recomendaciones se dirigirán tanto al país para aumentar la sostenibilidad del proyecto o fortalecer otras iniciativas parecidas, como al Banco para mejorar su desempeño con el país en otras operaciones y con otros países en operaciones parecidas.
- 4.41 **Evaluación económica ex post.** Esta evaluación replicará la metodología aplicada para la evaluación económica ex ante del proyecto, utilizando los mismos supuestos y fórmulas de cálculo, pero actualizado con datos producidos a lo largo de la ejecución del proyecto. En resumen, la evaluación económica ex post demostrará lo siguiente: (i) En el sector de educación: que a partir de la contratación de docentes con perfiles más adecuados, se logran tres beneficios que generan ahorros y ganancias: (1) una disminución en la deserción escolar, que conduce a un aumento del nivel educativo medio y por ende a un aumento en los futuros flujos de ingresos; (2) una reducción en la repetición, lo cual resulta en ahorros de costos de provisión del servicio educativo y una salida más rápida al mercado laboral y la obtención de ingresos; y (3) mayor permanencia en el sistema educativo los estudiantes obtienen mejores resultados educativos, y que a raíz de esos mejores resultados, logran obtener mejores salarios en el mercado laboral; (ii) En el sector salud: que a raíz del mayor enfoque en la salud preventiva, se logran mejores índices de salud y por tanto una reducción en pérdidas de tiempo productivo para la obtención de ingresos. Para realizar esta evaluación es fundamental que el responsable del monitoreo y evaluación recabe la información requerida para calcular las ganancias y ahorros obtenidos en el sector educación y en el sector salud, de acuerdo con lo descrito en el análisis económico ex ante.
- 4.42 **Ejercicio de rendición de cuentas.** Este ejercicio tiene por objetivo verificar en qué medida se cumplieron los objetivos de ajuste de perfiles de talento humano en los sectores de educación y salud por medio de la desvinculación y la contratación de personal. Es crucial hacer esta verificación ya que: (i) las desvinculaciones son la actividad que ocupa la mayor parte del presupuesto del préstamo; y (ii) la desvinculación y contratación nueva son los pasos críticos que deben darse en la teoría de cambio subyacente al programa: La inversión del préstamo financia la desvinculación del personal, lo cual permite la contratación de talento humano con perfiles más acordes a los objetivos sectoriales; el recambio del personal, por ende, resulta en mejores resultados sectoriales.

- 4.43 El ejercicio consiste en una comparación en los perfiles de los servidores públicos desvinculados y las nuevas contrataciones en educación y salud. Consistirá en tres pasos: (i) la elaboración de dos bases de datos a nivel individual del personal desvinculado gracias al préstamo – una para educación y otra para salud; (ii) la agregación a las mismas bases de datos la información de personal cuya contratación fue posibilitada por el préstamo; y (iii) el análisis a nivel agregado de las diferencias en los perfiles<sup>20</sup>.
- 4.44 En educación, ya que el objetivo de las desvinculaciones es mejorar el desempeño de los profesores, el enfoque del ejercicio será comparar los perfiles de los docentes desvinculados y nuevos docentes contratados. Los principales campos de comparación incluyen: ABC
- 4.45 En salud, ya que el objetivo de las desvinculaciones es promover la implementación del MAIS con un cambio hacia la atención primaria y preventiva de salud, el enfoque será comparar las funciones entre el personal desvinculado y el personal contratado. Por tanto, los principales campos de comparación incluyen: el cargo, grupo ocupacional e idealmente también el nivel de atención del establecimiento asignado y el lugar/provincia. Este ejercicio debe ser completado al final del préstamo, sin embargo, se recomienda empezar a usar los formatos establecidos en el PME apenas inicien las desvinculaciones para proteger contra la pérdida de información y facilitar los esfuerzos de recopilación.
- 4.46 **Verificación de hitos alcanzados para desencadenar la segunda fase de este Multifase.** El programa ha sido planteado como un programa de dos fases. Las metas activadoras de la segunda fase tienen como objetivo generar insumos para perfeccionar la gestión de los gastos relacionados a las desvinculaciones, preservando los derechos laborales y asegurando la transparencia y la sostenibilidad fiscal de los pagos. Se buscaría apoyar con estudios y medidas gubernamentales que contribuyan hacia un mejor conocimiento y contabilización de los costos asociados a las desvinculaciones, además de acciones que fortalezcan la sostenibilidad fiscal de esos gastos. En este sentido, las metas serán: (i) desembolsado al menos el 75% del total de los recursos de fuente BID del proyecto; (ii) finalizado y aprobado por el Banco el estudio de análisis y planificación de la fuerza laboral en los sectores de educación y salud para los próximos 10 años<sup>21</sup> que, partiendo del direccionamiento estratégico de los sectores y del análisis del entorno (con atención especial a las restricciones fiscales), formule proyecciones de evolución de la demanda de los servicios, proyecciones del talento humano requerido (cantidad y perfiles), incluyendo un análisis particular de requerimientos en gestión de la salud (salubristas), identifique brechas de la fuerza laboral y desarrolle estrategias para cerrarlas (considerando también brechas en la capacidad de formación de dichos perfiles dentro o fuera del país), estime el flujo de desvinculaciones y contrataciones, y además estime el correspondiente impacto fiscal del plan; y (iii) finalizado y aprobado por el Banco el estudio que contiene el análisis de propuestas de mecanismos para garantizar la solvencia fiscal de los pagos a mediano y largo plazo por concepto de desvinculación de funcionarios públicos, dimensionando el pasivo presente y potencial para los próximas 10 años, abarcando propuestas de medidas relacionadas a la reducción del pasivo potencial, recaudación vinculada a los pagos, fraccionamiento, aprovisionamiento y/o medidas potenciales aplicables. En este sentido, el objetivo de esta verificación de hitos es confirmar que las condiciones anteriores fueron satisfactoriamente cumplidas.

---

<sup>20</sup> El Anexo 1, del PME, detalla la información que debe ser parte del ejercicio.

<sup>21</sup> Corresponden a los productos 1.2 y 1.3 de la MdR.

## **V. Estructura Administrativa para la Gestión del Programa**

### **a. Funciones y responsabilidades del MEF y el EDG-MEF**

#### **5.1. Principales funciones del MEF como Ejecutor del Programa**

- i. Asegurar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en el contrato de Préstamo, el ROP y dar cumplimiento de las condiciones generales y específicas previas al primer desembolso, en coordinación con los OSE.
- ii. Consolidar y presentar los informes de progreso y desembolsos del Programa.
- iii. Contratar y presentar al Banco las evaluaciones y las auditorías del Programa.
- iv. Conformar un Equipo de Gestión para asegurar la ejecución del Programa (EDG-MEF) e informar al Banco de su composición.
- v. Ejecutar las actividades asignadas al MEF en el Componente 1 del Programa, a excepción de los estudios de fuerza laboral para el MINEDU y el MSP, y las actividades de administración del Programa.
- vi. Asegurar el espacio presupuestario de los Proyectos de Inversión Priorizados a través del cual se ejecutan las actividades contempladas en el Componente 1, en coordinación con el MDT; así como apoyar en el traspaso de presupuesto a los OSE para el cumplimiento de las actividades a su cargo en el marco del Componente 1.
- vii. Mantener un sistema de monitoreo y evaluación de todos los componentes, sobre la base del cual prepararán los informes y datos que remitirán al Banco.
- viii. Facilitar los mecanismos necesarios para agilizar y garantizar la ejecución oportuna de los productos del Programa, junto con los OSE respectivos.
- ix. Establecer los requerimientos de información, formatos, mecanismos y periodos de rendición de cuentas para mantener actualizado el estado de avance del Programa.

#### **El Equipo de Gestión del MEF**

- 5.2 El EDG-MEF, tendrá dedicación exclusiva y de tiempo completo para la ejecución de los programas financiados por el BID. El EDG-OE del MEF, estará conformado al menos por un Coordinador General, un Especialista en Planificación, Monitoreo y Evaluación; un Especialista en Adquisiciones; un Especialista Financiero.

#### **Principales funciones del EDG-MEF**

- i. Asegurar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en el contrato de Préstamo y el ROP.
- ii. Asegurar la ejecución integral del Programa, conforme a las herramientas de gestión aprobadas por el Banco
- iii. Servir de nexo de coordinación con los OSE y el MDT, para asegurar la adecuada ejecución del Programa.
- iv. Brindar acompañamiento a los subejecutores en los procedimientos precontractuales.
- v. Buscar los mecanismos más ágiles que garanticen la ejecución oportuna de los productos del Programa.
- vi. Preparar y consolidar las herramientas de gestión del Programa, para lo cual deberá establecer los formatos para la recopilación de información en los OSE y dentro de los plazos establecidos para el efecto descritos en este ROP.



5.3 Las principales funciones de los miembros del EDG-MEF se detallan a continuación:

*Tabla 5. Funciones del EDG-MEF para ejecutar el Programa*

<u>Cargo</u>	<u>Principales Funciones</u>
<b><u>Coordinador General del Programa<sup>22</sup>, EDG-MEF</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Gestionar la ejecución del Programa, enfocado en el logro de los productos y resultados establecidos en la MdR, asegurando el cumplimiento de presupuestos, cronogramas, calidad y satisfacción de los interesados, dando cumplimiento a lo estipulado en el Contrato de Préstamo, el ROP y demás normas y políticas que rigen la ejecución del Programa.</li> <li>ii. Coordinar, gestionar y supervisar: la planificación integral del programa; la gestión financiera, de adquisiciones; de riesgos, de comunicación, de seguimiento, monitoreo y control; la evaluación y los sistemas de información y archivo, de acuerdo con lo dispuesto en el Contrato de Préstamo, el ROP y a las necesidades de ejecución del Programa.</li> <li>iii. Coordinar la ejecución de las actividades que involucran la participación de los OSE: (MINEDUC; MSP), para lograr los productos y resultados establecidos en la MdR. Servir de nexo de coordinación con el BID, para asegurar la adecuada ejecución del Programa.</li> <li>iv. Coordinar, supervisar, preparar y presentar para No objeción del Banco, las herramientas de planificación y gestión del Programa; los Informes Semestrales de Progreso (ISP); el ROP, sus modificaciones y/o actualizaciones; 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 Programa.</li> <li>v. Coordinar con los OSE, la presentación de la información, documentación y reportes requeridos por las autoridades del MEF y el BANCO, respecto de las actividades del proyecto, en los plazos y estructura previstas en las normas que rigen la ejecución del Programa.</li> <li>vi. Coordinar y gestionar la asignación de los recursos y del presupuesto asignado para la ejecución integral del Programa.</li> <li>vii. Aprobar y preparar para remisión al Banco, las solicitudes de desembolso y justificación de gastos elegibles, los Informes de Ejecución Financiera del Programa (programación de gastos) que acompañarán las solicitudes de desembolso del Programa y solicitar la no objeción de los mismos.</li> <li>viii. Firmar y Aprobar los Estados Financieros Consolidados del Programa elaborados por el Especialista Financiero del Programa, en coordinación con los OSE.</li> <li>ix. Las demás funciones establecidas en los Acuerdos Ministeriales, establecidos por el MEF, para la ejecución de los proyectos financiados por el BID, que no se contrapongan con lo establecido en el Contrato de Préstamo del Programa, ni en su ROP.</li> </ul>
<b><u>Especialista</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Coordinar con los OSE (MINEDUC, MSP): (i) la planificación, coordinación técnica y</li> </ul>

<b>Cargo</b>	<b>Principales Funciones</b>
<p><b>de</b> <b>Planificación</b> <b>y Monitoreo</b> <b>EDG-MEF</b></p>	<p>ejecución de actividades del POA; (ii) el seguimiento al cumplimiento y avance de los productos y metas del Programa de acuerdo con la MdR; (iii) la preparación y actualización de las herramientas de gestión del Programa; (iv) la elaboración y presentación de los informes del Programa requeridos; (v) reuniones de seguimiento y avance de resultados, establecidas.</p> <p>ii. Coordinar y poner en ejecución los sistemas de presentación de información, rendición de cuentas y monitoreo de las actividades, productos, resultados e impactos del Programa, acordados con los OSE, teniendo en cuenta la MR, el Contrato de Préstamo y su ROP.</p> <p>iii. Definir los formatos y herramientas de monitoreo del Programa, tomando en consideración los lineamientos del BID establecidos para el efecto, así como capacitar a los subejecutores para el uso y actualización de las herramientas.</p> <p>iv. Coordinar; y, sobre la base de la información suministrada por el resto de miembros del OE consolidar la siguiente información del Programa: (i) de monitoreo técnico, de adquisiciones y financiera del Programa en general; (ii) monitoreo de la postulación del presupuesto requerido por los OSE en el PAI del año respectivo, para lo cual cada OSE, hasta el 15 de mayo de cada año presentará al MEF el PEP actualizado de los componentes a su cargo, con el detalle de los productos, contratos, inversiones y resultados a ser alcanzados y la postulación del presupuesto en el SiPeIP; (iii) monitorear los ajustes en el PAI o en la actualización de prioridad de los Proyectos financiados por los Componentes del Programa, cuando corresponda; (iv) preparar de manera coordinada con los OSE, para presentar al BID la Programación de uso de recursos para el siguiente año, para lo cual cada subejecutor hasta el 15 de septiembre de cada año presentará el PEP, POA, PA y Matriz de Riesgos actualizados con el detalle de los productos, contratos, inversiones y resultados a ser alcanzados y la planificación de metas y costos para el siguiente año;</p> <p>v. Elaborar semestralmente los informes consolidados de avance del Programa (PMR), en base a la información proporcionada por cada OSE; y, sobre la base de la información suministrada por el resto de miembros del OE elaborar los informes requeridos para las reuniones de seguimiento y avance de resultados, establecidas en el presente ROP y que requiera la Coordinación General del Programa, el Banco, o el MEF.</p> <p>vi. Coordinar y supervisar el mantenimiento periódico de la información para alimentar las herramientas que formen parte del Sistema de Monitoreo y Evaluación;</p> <p>vii. Coordinar la ejecución de las evaluaciones externas del Programa (intermedia y final), incluido la preparación de sus términos de referencia; y el apoyo en el proceso de selección y contratación;</p> <p>viii. Programar, organizar y supervisar técnicamente la evaluación del Programa;</p> <p>ix. Las demás funciones asignadas por el Coordinador General del EDG-MEF, con la finalidad de dar cumplimiento al Programa</p>
<p><b>Especialista</b> <b>de</b> <b>Adquisiciones</b> <b>EDG- MEF</b></p>	<p>i. Aplicar y dar cumplimiento a las Normas, Políticas y Procesos de Adquisiciones y Contrataciones establecidos para la ejecución del Programa, que se detallan en el Contrato de Préstamo, las Políticas del Banco y el ROP.</p> <p>ii. Consolidar y mantener actualizados: (i) el PA del Programa, en coordinación con los</p>

<u>Cargo</u>	<u>Principales Funciones</u>
	<p>OSE, garantizando su calidad de información; (ii) el PA de las actividades a cargo del MEF; (iii) la documentación e informes consolidados de las adquisiciones del Programa, requeridos por el Coordinador General del Programa o el Banco, en coordinación con los OSE.</p> <p>iii. Apoyar en la preparación de la documentación precontractual necesaria en coordinación con los OSE, según corresponda a cada tipo de adquisición o contratación de las actividades del Programa, de acuerdo con las políticas y métodos definidos en el PA.</p> <p>iv. Gestionar y dar seguimiento a los procesos de No Objeción emitidos por el Banco, en coordinación con los OSE, según corresponda a cada tipo de adquisición o contratación del Programa.</p> <p>v. Dar seguimiento a la contratación y ejecución de las auditorías del Programa</p> <p>vi. Gestionar los procesos de adquisiciones de las actividades a cargo del MEF.</p> <p>vii. Mantener un sistema de control y archivo documental y electrónico ordenado y completo de la información de sustento de los procesos de adquisiciones, contrataciones del Programa; y conocer y velar por el buen manejo de los procesos y sistemas de documentación, archivo y seguridad de los expedientes de contrataciones y adquisiciones relacionados con el Programa, que se encuentran ubicados en los OSE.</p> <p>viii. Las demás funciones asignadas por el Coordinador General del EDG-MEF, con la finalidad de dar cumplimiento al Programa.</p>
<b><u>Especialista Financiero – EDG-MEF</u></b>	<p>i. Coordinar, consolidar, preparar y presentar la programación del presupuesto, el Plan Financiero, 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 financiero del Programa requeridos por el Coordinador General del EDG-MEF y el BID, en coordinación con los OSE, en la forma y periodicidad establecidos, en el Contrato de Préstamo y el ROP.</p> <p>ii. Consolidar mensualmente la información de la ejecución financiera del Programa con los reportes proporcionados por los OSE, para preparar y presentar los informes requeridos.</p> <p>iii. Conciliar mensualmente el saldo del Programa con los registros del Banco</p> <p>iv. Liderar técnicamente el proceso de contratación de las firmas auditoras del Programa y coordinar y facilitar la ejecución de sus actividades mediante la entrega de información oportuna y confiable.</p> <p>v. Proponer, implementar y actualizar el Plan de Cuentas del Programa en función de la normativa contable pertinente, de acuerdo con cada OSE, las necesidades de registro y presentación de información del programa, dentro de lo establecido en la gestión financiera del Programa descrita en el ROP.</p> <p>vi. Preparar las solicitudes de desembolso del Programa (anticipos, reembolso, justificaciones) de las actividades del Programa, en coordinación con los OSE, para su presentación al BID y remitirlo para la suscripción de la firma autorizada, así como gestionar la autorización respectiva del MEF.</p> <p>vii. Coordinar con el MEF la gestión de los desembolsos del Programa, la aprobación de las reformas presupuestarias que correspondan y la transferencia de recursos y</p>

<u>Cargo</u>	<u>Principales Funciones</u>
	<p>espacios presupuestarios para los OSE.</p> <p>viii. Gestionar y coordinar oportunamente la disponibilidad de recursos tanto del aporte BID como de la contraparte local.</p> <p>ix. Apoyar y Gestionar en la emisión de las certificaciones y avales presupuestarios necesarias correspondientes a los procesos precontractuales del programa, en coordinación con los OSE.</p> <p>x. Las demás funciones asignadas por el Coordinador General del EDG-MEF, con la finalidad de dar cumplimiento al Programa.</p>

**b. Funciones y responsabilidades del MINEDUC y su equipo de gestión (EDG-MINEDUC)**

**5.4 Principales funciones del MINEDUC**

- i. Dar cumplimiento de las cláusulas establecidas en el contrato de Préstamo y el ROP, en lo que atañe a su participación en el Programa.
- ii. Conformar un Equipo de Gestión (EDG-MINEDUC) para asegurar la ejecución del Programa, establecer quienes servirán de punto focal con el EDG-MEF, e informar al Banco de su composición.
- iii. Licitación, contratar y gestionar técnica y fiduciariamente los bienes, obras y servicios diferentes a consultoría y servicios de consultoría del componente 2 a su cargo; así como de la contratación, implementación y aprobación del producto 1.2 del Componente 1, establecido en la MdR.
- iv. Planificar, monitorear, gerenciar y reportar sobre el uso de los recursos financieros a su cargo.
- v. Establecer una adecuada estructura programática con cada uno de sus Proyectos de Inversión Priorizados, sobre la base del POA del Programa.
- vi. Asegurar el espacio presupuestario de todos los Proyectos de Inversión Priorizados de responsabilidad del MINEDUC y coordinar con el MEF y el MDT lo respectivo a las asignaciones en el componente 1 del Programa
- vii. Facilitar los mecanismos necesarios para agilizar y garantizar la ejecución oportuna de los productos del Programa.
- viii. Entregar oportunamente al MEF toda la información necesaria para el cumplimiento y monitoreo del Programa, en función de los requerimientos de información, formatos, mecanismos y periodos de rendición de cuentas establecidos por el EDG-MEF.

**El EDG-MINEDUC**

- 5.5 El EDG-MINEDUC, se encuentra ubicado en la Unidad de Créditos Externos de la Coordinación General de Planificación del MINEDUC y estará conformado por un coordinador de los programas BID; el cual estará apoyado por un especialista o responsable financiero; un especialista o responsable de adquisiciones; y, un responsable del monitoreo y seguimiento, para dar cumplimiento a lo establecido en el contrato de Préstamo.
- 5.6 El coordinador del EDG-MINEDUC, también será el responsable del monitoreo y seguimiento y asumirá dichas funciones en coordinación con la Dirección Nacional de Seguimiento y Evaluación

- 5.7 El EDG-MINEDUC, se encontrará conformado por equipo interno del MINEDUC y su gestión respecto al programa, será supervisada por el EDG-MEF, bajo el mismo esquema de coordinación de actividades que se maneja en el Préstamo 3726/OC-EC
- 5.8 El EDG – MINEDUC, se encontrará asignado a tiempo completo para apoyar en la ejecución de las actividades de los Programas financiados con Préstamos del BID en el MINEDUC. Las asignaciones serán efectuadas por la Máxima autoridad o su delegado, incluyendo expresamente las funciones que deberán cumplir y que están establecidas en el ROP.
- 5.9 El MINEDUC deberá notificar por escrito, al EDG-MEF y al BID sobre la composición, nombres y cargos de quienes conforman el EDG-MINEDUC, así como también, los cambios de estos, en caso de presentarse.
- 5.10 En el caso de utilizar recursos del contrato de préstamo para financiar personal de apoyo a la ejecución, previo a la no objeción del BID se deberá contar con la aprobación de los TOR por parte del EDG-MEF; y previo a una recontractación del personal de apoyo, se deberá contar como documentos habilitantes: la evaluación satisfactoria de parte de la máxima autoridad de la entidad o su delegado, así como del EDG-MEF.

**5.11 Principales responsabilidades del EDG-MINEDUC**

- i. Asegurar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en el contrato de Préstamo y el ROP.
- ii. Asegurar la ejecución de los componentes y actividades asignadas, conforme a las herramientas de gestión aprobadas por el Banco.
- iii. Preparar, actualizar y entregar oportunamente al EDG-MEF, la información necesaria para facilitar la ejecución del Programa y dar cumplimiento de lo establecido en el Contrato de Préstamo y el ROP.
- iv. Preparar y entregar al EDG-MEF, la información necesaria para, la actualización de las herramientas de gestión y los Informes que correspondan a su ejecución, dentro de los plazos y en los formatos establecidos para el efecto.

**5.12 Principales funciones de los miembros del EDG-MINEDUC**

*Tabla 6. Funciones de los miembros del EDG-MINEDUC, para la Ejecución de los Componentes y actividades asignadas*

<u>Cargo</u>	<u>Principales Funciones</u>
<b><u>Coordinador EDG-MINEDUC</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Informar y brindar asistencia técnica al Coordinador General de la EDG-MEF, respecto de la ejecución del componente o actividades del Programa a su cargo.</li> <li>ii. Velar por el cumplimiento de los acuerdos establecidos para la ejecución de su componente y actividades, en el Contrato de Préstamo y ROP.</li> <li>iii. Ejecutar los mecanismos de coordinación, monitoreo y control, establecidos con el EDG-MEF, relacionadas con la ejecución del Componente y actividades a su cargo.</li> <li>iv. Preparar y suministrar la información del componente o subcomponente a su cargo para: (i) elaborar y actualizar las herramientas de gestión; (ii) facilitar el seguimiento y monitoreo del Programa; (iii) elaborar los informes de avance del Programa (ISP); (iv) las Reuniones Técnicas de Seguimiento (RTS); (v) los informes solicitados por el EDG-MEF y el Banco.</li> <li>v. Remitir dentro de <u>los 5 días laborables posteriores al cierre de cada trimestre</u>, un informe del estado de cumplimiento de las metas, indicadores y productos de la</li> </ul>

<u>Cargo</u>	<u>Principales Funciones</u>
	<p>MdR en lo que le corresponde.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>vi. Apoyar en lo que se le requiera, en los procesos de adquisiciones relacionados con su componente.</li> <li>vii. El Coordinador del EDG-MINEDUC conjuntamente con la Dirección Nacional de Seguimiento y Evaluación serán los responsables del monitoreo y seguimiento y asumirán las funciones descritas en la sección del responsable de monitoreo EDG-MINEDUC</li> <li>viii. Dentro del primer año de ejecución del Programa, gestionar la contratación, implementación y aprobación del MINECU del Documento de Plan estratégico que permita el análisis y planificación prospectiva de los requerimientos y flujos de talento humano en Salud, lo que permitirá acceder a la segunda etapa del presente crédito Multifase.</li> </ul>
<p><b><u>Responsable de Adquisiciones EDG-MINEDUC</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 del Banco y el ROP.</li> <li>ii. Proveer la información necesaria al EDG-MEF para que el EDG.MEF mantenga actualizado el PA del componente y actividades del Programa a su cargo, garantizando la calidad de la información.</li> <li>iii. Preparar la documentación e informes de las adquisiciones del componente o actividades del Programa a cargo del MINEDUC, requeridos por el Coordinador, por el EDG-MEF o por el Banco.</li> <li>iv. Presentar al EDG-MEF para una supervisión previa, la documentación de las adquisiciones relacionadas con las actividades asignadas al MINEDUC.</li> <li>v. Preparar la documentación precontractual necesaria, según corresponda a cada tipo de adquisición o contratación de las actividades del componente y actividades del Programa a su cargo, de acuerdo con las políticas y métodos definidos en el PA.</li> <li>vi. Dar seguimiento a los procesos de No Objeción emitidos por el Banco, en coordinación con el EDG-MEF, según corresponda a cada tipo de adquisición o contratación del componente o subcomponente del Programa a su cargo.</li> <li>vii. Mantener un sistema de control y archivo documental y electrónico ordenado y completo de la información de sustento de los procesos de adquisiciones, contrataciones del componente y actividades del Programa a su cargo, informar sobre su funcionamiento y entregar un respaldo digital de dichos expedientes una vez concluido el proceso al EDG-MEF, en un plazo máximo de 5 días calendario.</li> <li>viii. Velar por el cumplimiento de los acuerdos establecidos para la ejecución de su componente, en el Contrato de Préstamo y en el ROP, que correspondan a las adquisiciones y contrataciones del componente y actividades a su cargo.</li> </ul>
<p><b><u>Responsable Financiero EDG-MINEDUC</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Preparar la información presupuestaria y financiera necesaria, del componente y actividades del Programa a su cargo, con la finalidad de facilitar al EDG-MEF la preparación y consolidación de la información presupuestaria y financiera del Programa, en la forma y periodicidad establecida, en el Contrato de Préstamo y el</li> </ul>

<u>Cargo</u>	<u>Principales Funciones</u>
	<p>ROP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ii. Remitir al EDG-MEF <u>en un plazo de 5 días calendarios posteriores al cierre de cada mes:</u> (i) una 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 MdR del Programa BID al que contribuyen y la fuente de financiamiento a la cual debe ser registrada en la Contabilidad del Programa. El detalle de CURs mensual debe estar cuadrado con el reporte de ejecución presupuestaria y en caso de existir diferencias, se deberá incluir las notas explicativas respectivas. El contenido (campos de información) de las bases de datos de los CURs deberán ser entregados según los requerimientos y formatos indicados por el EDG-MEF.</li> <li>iii. Presentar la conciliación mensual de la información financiera, que deberá ser registrada en la contabilidad del Programa por parte del EDG-MEF. 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.</li> <li>iv. Mantener archivada y organizada toda la documentación de respaldo física y/o digital de los pagos ejecutados por el OSE, con cargo al componente y productos del Contrato de Préstamo y enviar el respaldo digital al EDG- MEF en un plazo máximo de 5 días calendario.</li> <li>v. Apoyar y facilitar la ejecución de las auditorías externas respecto de las actividades de los componentes o subcomponentes del programa a su cargo, mediante la entrega de información completa, oportuna y confiable.</li> <li>vi. Implementar y actualizar el Plan de Cuentas del Programa acordado con el EDG-MEF en función de la normativa contable pertinente, las necesidades de registro y presentación de información del programa, dentro de lo establecido en la gestión financiera del Programa descrita en el ROP.</li> <li>vii. Apoyar al EDG-MEF en la preparación de las solicitudes de desembolso (anticipos, reembolso, justificaciones) del Programa, para su presentación al BID.</li> <li>viii. Gestionar y coordinar oportunamente la disponibilidad de recursos de los productos del Programa a cargo del MINEDUC.</li> <li>ix. Gestionar la emisión de las certificaciones y avales presupuestarios necesarios correspondientes a los procesos precontractuales de las actividades del componente o subcomponente del programa a su cargo, en coordinación con el EDG-MEF.</li> <li>x. Velar por el cumplimiento de los acuerdos establecidos para la ejecución de su componente, en el Contrato de Préstamo, RO, que corresponda a gestión financiera del componente y actividades a su cargo.</li> </ul>
<p><b><u>Responsabilidades de Monitoreo y Seguimiento EDG-MINEDUC<sup>23</sup></u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Coordinar con el EDG-MEF: (i) el seguimiento al cumplimiento y avance de los productos y metas del Programa de acuerdo con la MdR; (ii) la actualización de las herramientas de gestión de las actividades que corresponden el MINEDUC; (iv) la elaboración y presentación de los informes de las actividades del Programa que</li> </ul>

<sup>23</sup> El responsable del monitoreo y seguimiento será el Coordinador del EDG MINEDUC conjuntamente con el Director Nacional Seguimiento y Evaluación

<u>Cargo</u>	<u>Principales Funciones</u>
	<p>corresponden al MINEDUC; (v) las reuniones de seguimiento y avance de resultados, establecidas.</p> <p>ii. Aplicar los formatos y herramientas de monitoreo del Programa, definidos por el EDG-MEF.</p> <p>iii. Preparar y proporcionar al EDG-MEF la siguiente información de las actividades del Programa a cargo del MINEDUC: (i) de monitoreo técnico, de adquisiciones y financiera del Programa en general; (ii) presentar hasta el 15 de mayo de cada año al EDG-MEF el PEP actualizado de las actividades del Programa a cargo del MINEDUC, con el detalle de los productos, contratos, inversiones y resultados a ser alcanzados; (iii) monitorear la actualización de prioridad de los Proyectos de Inversión del MINEDUC relacionados al PROGRAMA; (iv) apoyar al EDG-MEF en la preparación de la Programación de uso de recursos para el siguiente año, en lo que corresponda a las actividades del MINEDUC dentro del Programa.</p> <p>iv. Proporcionar la información que el EDG-MEF requiera para la elaboración de los informes semestrales consolidados de avance del Programa (PMR) y los informes requeridos para las reuniones de seguimiento y avance de resultados, establecidas en el presente ROP y que requiera la Coordinación General del Programa, el Banco, o el EDG-MEF.</p> <p>v. Garantizar al EDG-MEF el mantenimiento periódico de la información para alimentar las herramientas que formen parte del Sistema de Monitoreo y Evaluación.</p> <p>vi. Apoyar en la presentación al BID de la Programación de uso de recursos del Aporte BID y Local para el siguiente año, para lo cual cada subejecutor hasta el 15 de septiembre de cada año presentará el PEP, POA, PA y Matriz de Riesgos actualizados con el detalle de los productos, contratos, inversiones y resultados a ser alcanzados y la planificación de metas y costos para el siguiente año.</p> <p>vii. Entregar oportunamente la información solicitada por el EDG-MEF 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</p>

### **c. Funciones y responsabilidades del MSP y su equipo de gestión (EDG-MSP)**

#### **5.13 Principales funciones del MSP como organismo subejecutor**

- i. Dar cumplimiento de las cláusulas establecidas en el contrato de Préstamo y el ROP, en lo que atañe a su participación en el Programa.
- ii. Conformar un Equipo de Gestión con dedicación exclusiva al Programa para asegurar la ejecución del mismo.
- iii. Definir los responsables institucionales para la firma de actos administrativos y contratos e informar al MEF y al Banco su composición.
- iv. Definir firmas autorizadas ante el EDG-MEF y el BID para el envío de comunicaciones oficiales a estas instituciones, las cuales deben incluir al Coordinador. Licitación, contratar y gestionar técnica y



- fiduciariamente los bienes, obras y servicios diferentes a consultoría y servicios de consultoría del componente a su cargo.
- v. Ejecutar oportunamente los productos del Programa, según definidos en el PMR.
  - vi. Planificar, monitorear, gerenciar y reportar sobre el uso de los recursos financieros a su cargo.
  - vii. Establecer una adecuada estructura programática con cada uno de sus Proyectos de Inversión, sobre la base del POA del Programa.
  - viii. Será responsable por asegurar la postulación hasta el 15 de mayo de cada año, para obtener espacio presupuestario de todos los CUP de responsabilidad del MSP.
  - ix. Coordinar con el MEF y el MDT lo respectivo a las asignaciones en el Componente 1 del Programa.
  - x. Facilitar los mecanismos necesarios para agilizar y garantizar la ejecución oportuna de los productos del Programa.
  - xi. Entregar oportunamente al MEF toda la información necesaria para el cumplimiento técnico, financiero y de monitoreo del Programa.
  - xii. Editar, el Plan de adquisiciones del MSP en el sistema SEPA.
  - xiii. Gestionar directamente con el BID la solicitud de No Objeción de las adquisiciones.
  - xiv. Gestionar, a través de la Dirección de TICS conjuntamente con el funcionario responsable de los 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, posteriormente, con recursos de gasto corriente garantizará la provisión del servicio de mantenimiento, con el fin de precautelar su operatividad y buen funcionamiento hasta cumplir su vida útil.
  - xv. Las demás que le determine la máxima autoridad o su delegado para el adecuado funcionamiento del programa.

#### **Equipo de gestión del Programa en el MSP (EDG-MSP)**

- 5.14 El EGD-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 documento para implementar el programa.
- 5.15 El EDG mínimamente estará conformado por el Coordinador del Programa<sup>24</sup>, Especialista Legal, Especialista de Adquisiciones, Especialista Financiero, Especialista de Monitoreo y Seguimiento, y Consultores técnicos de áreas relevantes para las actividades del Componente 3 (por ejemplo, modelos de gestión, TICs e informática,

---

<sup>24</sup> 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 con 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.

equipamiento médico) para brindar asesoría y apoyo técnico al resto del EDG y las áreas requirentes en las siguientes actividades, sin perjuicio de otras actividades que puedan generarse por necesidad institucional<sup>25</sup>:

- o Elaboración de borradores de términos de referencia o especificaciones técnicas para las actividades contempladas en el Componente para su revisión y aprobación posterior por las áreas requirentes
  - o Generación de informes técnicos
  - o Asesorar y apoyar al Comité Técnico de Evaluación, Selección y Adjudicación.
  - o Brindar asesoría en la puesta en marcha de los bienes, obras o servicios.
- 5.16 El equipo mínimo del EDG – MSP será contratado con recursos externos del Programa bajo la modalidad de Consultores Técnicos Especializados con productos basados en resultados, con excepción del Coordinador que podrá ser contratado con recursos fiscales.<sup>26</sup> En los contratos de personal o de consultoría de los puestos del Coordinador, Especialista Legal y Especialistas Financiero, Adquisiciones y de Monitoreo y Seguimiento deberá especificarse las funciones y responsabilidades contenidas en el presente ROP (Tabla 8). El MSP, a través de la CGAF, deberá informar al EDG-MEF y al BID, por escrito, los nombres y cargos de quienes conforman el EDG, así como también, los cambios de los mismos, en caso de presentarse.
- 5.17 Adicionalmente, el MSP podrá contratar personal de apoyo técnico y administrativo para el EDG con recursos fiscales de inversión, quienes se dedicarán a apoyar en la ejecución de las actividades del Programa.
- 5.18 Para el caso de la contratación de especialistas con recursos externos bajo aplicación de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID (GN-2350-9 o sus modificatorias posteriores) se solicitará al Coordinador General Administrativo Financiero su contratación y se ejecutará el proceso definido. Las demás contrataciones de miembros del EDG con recursos fiscales se realizará por solicitud del Coordinador del Programa, Gerente de Proyecto y/o quien haga sus veces a la Dirección de Administración de Talento Humano del MSP, quien será responsable de la selección y contratación de acuerdo con la LOSEP.
- 5.19 La contratación de apoyo especializado no será elegible para personal con actividades recurrentes y administrativas, profesionales de la salud, para cubrir vacantes en establecimientos de salud o cualquier otro tipo de personal cuyas actividades no se encuentren relacionados con el objeto del Programa.

#### **Funciones del Equipo de Gestión al interior del MSP**

- 5.20 El EDG-MSP, tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:
- i. Coordinar con la estructura institucional del MSP los siguientes procedimientos:

A continuación, los principales roles de cada área:

#### **Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica: en coordinación con el Proyecto**

- 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.

---

<sup>25</sup> La contratación de este tipo de apoyo especializado no será elegible para personal con actividades recurrentes y administrativas, profesionales de la salud para cubrir vacantes en establecimientos de salud, o cualquier otro tipo de personal cuyas actividades no se encuentren relacionados con el objeto del Programa.

<sup>26</sup> En el caso de que se contemple la contratación del Coordinador con recursos fiscales, le corresponderá la escala remunerativa de Gerente de Proyecto 3 de acuerdo con la normativa vigente.

- c. Solicitar el aval presupuestario a la máxima autoridad y gestionar para la actualización y reprogramación del Plan Anual de la Política Pública (PAPP), o el instrumento que corresponda procesos de reformas presupuestarias, transferencias, certificaciones plurianuales, devoluciones de espacios 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 BID, para asegurar la coherencia y articulación de la planificación técnica, financiera y de recursos relacionados con Contratos de Préstamo BID.

**Dirección de Planificación e Inversión:** En coordinación con el Proyecto

- 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 y gestionar para la actualización y reprogramación del Plan Anual de la Política Pública (PAPP o instrumento que corresponda), procesos de reformas presupuestarias, transferencias, certificaciones plurianuales, devoluciones de espacios 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 BID, para asegurar la coherencia y articulación de la planificación técnica, financiera y de recursos relacionados con Contratos de Préstamo BID.

**Dirección de Seguimiento, Evaluación y Control de la Gestión:**

- 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.

**Dirección Financiera:**

- a. Registrar y solicitar oportunamente los Aavales, registro y consolidación oportuna de reformas, modificaciones presupuestarias, emisión y entrega de certificaciones presupuestarias, emisión de certificaciones presupuestarias 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. 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.

- e. Gestionar con el Ministerio de Economía y Finanzas en coordinación con la Gerencia del Proyecto BID que los registros contables, se registren de forma oportuna en el eSIGEF y en la Cuenta TE, de ser el caso, conforme las conciliaciones bancarias realizadas por el Especialista Financiero del proyecto y en general apoyar con la entrega de reportes o insumos del eSIGEF o el sistema financiero que se encuentre vigente.

#### **Dirección de Contratación Pública.**

- a. No intervendrá en la gestión del Programa.

#### **Dirección Administrativa.**

- a. Registrar los bienes al sistema e-SBYE.
- b. Apoyar en la importación y trámites aduaneros para bienes que se contraten con proveedores internacionales.
- c. Asesorar en temas de desaduanización de bienes durante las diferentes etapas de contratación de los procesos de adquisición.
- d. Apoyar a los Administradores de Contrato y Técnicos afines designados por la Gerencia, para el acompañamiento en la recepción de bienes.

#### **Coordinación General de Asesoría Jurídica**

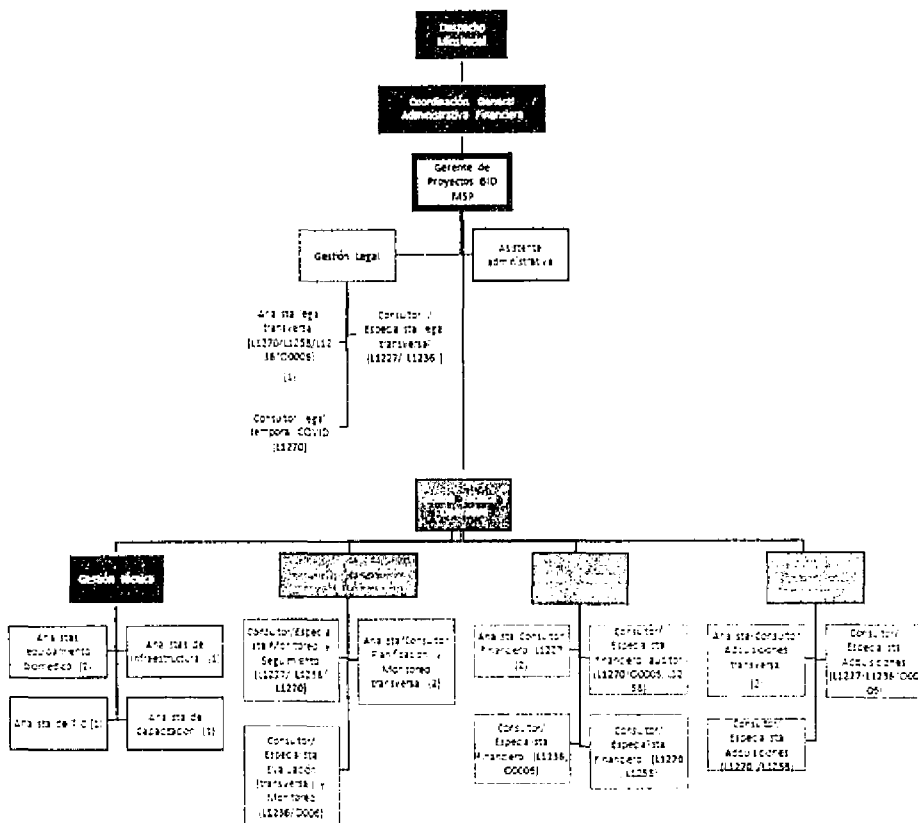
- a) Durante la etapa contractual, en caso de que algún administrador de contrato dentro del MSP solicite un criterio jurídico en la ejecución contractual, se debe asegurar que se aplique lo previsto en el Contrato de Préstamo, en las políticas del BID y el ROP, para la emisión de criterios o elaboración de documentos jurídicos.
  - b) Coordinar el patrocinio a la institución en todos los procesos judiciales, constitucionales, e intervenir en procedimientos administrativos, mediación y otros métodos de solución de conflictos.
- ii. Editar el Plan de Adquisiciones SEPA de las actividades a su cargo y gestionar con el EDG-MEF la No Objeción al BID.
  - iii. Coordinar, consolidar, preparar y presentar al EDG-MEF toda la información y documentación de la gestión integral del Programa (inicio, planificación, ejecución, monitoreo y cierre) requerida, de acuerdo con el cronograma, formatos y requerimientos solicitados por el Banco. Estos son: la matriz de resultados (PMR), el Plan de Ejecución del Proyecto (PEP), Plan Operativo Anual (POA), Plan Financiero (PF), Matrices de Gestión de Riesgos (GRP), todos los cuales forman parte del paquete de los Informes Semestrales, Proyecciones de desembolsos, Solicitudes de desembolsos, Informes Financieros auditados y no auditados, informes de evaluación y demás informes establecidos en el Contrato de Préstamo y que el BID requiera durante la ejecución del Programa.
  - iv. Velar por la articulación, coherencia y cumplimiento de lo planificado en las herramientas de gestión del Programa, a fin de contribuir con el cumplimiento de los resultados esperados, considerando las restricciones de alcance, costos, tiempo, riesgos y calidad, así como la satisfacción de los involucrados en el Programa.
  - v. Facilitar la realización de las Auditorías externas anuales y concurrentes y evaluaciones del Programa de acuerdo con lo establecido en el Contrato de Préstamo.

5.21 En caso de discrepancia entre las funciones del EDG y lo establecido en el presente ROP, prevalecerá lo establecido en el Contrato de Préstamo, sus contratos modificatorios y el ROP.

**Organigrama del EDG – MSP**

La estructura mínima del EDG-MSP estará determinada de la siguiente manera:

*Ilustración 1: Organigrama EDG-MSP*



**d. Perfiles básicos de los miembros el EGP**

*Tabla 7. Perfiles Básicos del EGP-MSP y referencias remunerativas*

Miembro	Perfil Básico	Referencias Remunerativas (*)
Coordinador del Programa/Gerente de Proyecto o quien haga sus veces	Título de Tercer Nivel en Ingeniería Civil, Arquitectura, Economía, Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Experiencia General de 5 años en ejecución de Proyectos y Experiencia Específica de 3 años en Proyectos de inversión; de los cuales 2 deberán ser bajo financiamiento BID.	Gerente de Proyecto 3

Especialista legal	Título de Tercer Nivel de Abogado, Experiencia General de 5 años en áreas jurídicas, Experiencia Específica de 3 años en áreas jurídicas del sector público.	Servidor Público 11 o de acuerdo con el perfil del consultor
Especialista de Adquisiciones	Título de Tercer Nivel en Economía, Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Comercio exterior o carreras afines, Experiencia General de 5 años en áreas de compras públicas, Experiencia Específica de 3 años en Adquisiciones de Proyectos financiados por el BID.	Servidor Público 11 o de acuerdo con el perfil del consultor (ejecución y supervisión de procesos)
Especialista Financiero	Título de Tercer Nivel en Economía, Contabilidad y Auditoría, Finanzas o carreras afines Experiencia General de 5 años en áreas Financiera de Proyectos, Experiencia Específica de 3 años en Coordinación Financiera de Proyectos financiados por el BID.	Servidor Público 11 o de acuerdo con el perfil del consultor (ejecución y supervisión de procesos internos y externos)
Especialista en Monitoreo y Seguimiento	Título de Tercer Nivel en Economía, Ingeniería Comercial o carreras afines, Experiencia General de 5 años en Monitoreo y Evaluación Proyectos, Experiencia Específica de 3 años en Evaluación y Monitoreo de Proyectos financiados por el BID. Conocimiento en manejo de MS Project y tablas dinámicas de MS Excel.	Servidor Público 11 o de acuerdo con el perfil del consultor (ejecución y supervisión de procesos internos y externos)

(\*): Referenciado a estructura de puestos del MSP. Escala de remuneraciones según análisis del consultor contratado por el BID.<sup>27</sup>

Nota: Este será el equipo mínimo que se requiere para brindar operatividad a todas las actividades planificadas; este equipo podrá ser financiado por este u otros contratos de préstamo suscritos entre el BID y el Ministerio de Salud; siempre y cuando guarde relación con los perfiles establecidos en el anexo único del contrato.

- 5.22 El Ministerio de Salud deberá optimizar la capacidad instalada de la Gerencia y garantizar economías de escala que valide la optimización de los equipos dedicados a los Proyectos BID en esta cartera de estado. Por tal motivo el financiamiento de los perfiles descritos, se efectuará en términos de oportunidad de acuerdo con las necesidades del programa.

#### Principales funciones de los miembros de los EDG-MSP

- 5.23 Las principales funciones de los miembros de los EDG-MSP serán:

<sup>27</sup> Cualquier cambio en el Perfil y la Referencia Remunerativa será realizada en el término de referencia y Solicitud de Propuesta que corresponda el cual será enviado al Banco para la respectiva no objeción, por lo cual el perfil y referencia remunerativa será el determinado en el TDR.

Tabla 8. Funciones de la estructura mínima del EDG-MSP:

<u>Cargo</u>	<u>Principales Funciones</u>
<u>Coordinador o Gerente del Programa o quien haga sus veces dentro del MSP</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Gerenciar el EDG en coordinación con la Coordinación General Administrativa Financiera sobre los aspectos administrativos de su competencia.</li> <li>ii. 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.</li> <li>iii. Aprobar los pliegos de las contrataciones.</li> <li>iv. 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.</li> <li>v. Velar por el cumplimiento de los acuerdos establecidos para la ejecución de su componente y actividades, en el Contrato de Préstamo y ROP.</li> <li>vi. Coordinar la preparación y actualización de la información, revisar y enviar la documentación del Componente a cargo del MSP al EDG-MEF 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 MdR y PMR, y (v) otros informes solicitados por el EDG-MEF referentes a la ejecución del Programa.</li> <li>vii. Enviar el Plan de Adquisiciones a través del Sistema SEPA y gestionar con el EDG-MEF la No Objeción del Banco.</li> <li>viii. 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.</li> <li>ix. Gestionar, coordinar y garantizar la asignación de los recursos y del presupuesto asignado para la ejecución integral del Programa mediante la postulación oportuna de los Proyectos de inversión con sus respectivos CUP para el Plan Anual de Inversiones durante el tiempo de duración del Programa.</li> <li>x. Aprobar la contratación de personal para el EDG del Proyecto.</li> <li>xi. Firmar y Aprobar los Estados Financieros del Componente 3 elaborados por el Especialista Financiero del Programa.</li> <li>xii. Firmar el Informe de Auditoría del Componente 3 dentro del plazos establecidos en el Contrato de Préstamo y Coordinado con el EDG-MEF</li> <li>xiii. Informar sobre el estado de los procesos y la ruta crítica a la máxima autoridad para tomar medidas correctivas entre las instancias de revisión y aprobación que participan en la etapa preparatoria y precontractual de los procesos.</li> <li>xiv. Las demás funciones que encargue el Coordinador Administrativo Financiero dentro el ámbito de su competencia para el adecuado desarrollo del Programa.</li> </ul>
<u>-----Especialista legal EDG-MSP</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>

<b>Cargo</b>	<b>Principales Funciones</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ii. Velar por el cumplimiento de las normas que rigen la ejecución del Componente 3 y revisar el cumplimiento de la normativa, en las modificaciones de los instrumentos jurídicos del Proyecto, incluyendo el ROP y los anexos que correspondan.</li> <li>iii. Informar oportunamente al Coordinador y/o Gerente de los instrumentos jurídicos nacionales o institucionales que tengan inherencia y puedan afectar la ejecución del Programa.</li> <li>iv. Elaborar, proponer y emitir opinión sobre las modificaciones y proyectos de normas y demás dispositivos legales que se le encomiende.</li> <li>v. Coordinar y aplicar los lineamientos emitidos por la Coordinación General de Asesoría Jurídica del MSP.</li> <li>vi. Brindar asesoramiento y apoyo legal en los procedimientos administrativos y legales de los que sea parte el Proyecto.</li> <li>vii. Asesorar (en aspectos legales) en el diseño de procesos del EDG que permitan el mejoramiento de sus procesos y operatividad.</li> <li>viii. Elaborar borradores de contratos con base en los formatos que corresponden a las políticas de adquisiciones del Banco como insumo que agilice el trabajo correspondiente de la Dirección Nacional Jurídica.</li> <li>ix. 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.</li> <li>x. Mantener un archivo organizado con toda la documentación de respaldo física y/o digital del cumplimiento de las cláusulas estipuladas en los Contratos de Obras, bienes, servicios y consultorías ejecutados por el OSE, con cargo al componente y productos del Contrato de Préstamo.</li> <li>xi. Formar parte de los Comités Técnicos de Evaluación, Selección y Adjudicación, cuando se lo requiera.</li> <li>xii. Las demás funciones que le sean asignadas por el Coordinador.</li> </ul>
<b>Especialista de Adquisiciones EDG-MSP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 del Banco y el ROP.</li> <li>ii. Cargar y Editar el Plan de Adquisiciones, cuando lo requiera y de forma oportuna en el sistema SEPA de las actividades a ejecutarse por el MSP y enviar al Coordinador del Programa del MSP para su gestión con el EDG-MEF y posterior envío al BID.</li> <li>iii. Verificar la última versión del Plan de adquisiciones aprobada por el BID previo a iniciar cualquier proceso de contratación y elaboración del documento para firma de Coordinador del Programa sobre verificación.</li> <li>iv. Efectuar un análisis de identificación y mitigación de riesgos asociados a los procesos de adquisiciones.</li> <li>v. Replicar a las áreas requerentes, EDG, personal jurídico y personal técnico acerca</li> </ul>



<b>Cargo</b>	<b>Principales Funciones</b>
	<p>de las Políticas de Adquisiciones del BID y su aplicación en sus distintos procesos, especialmente previo al inicio de los procesos de contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>vi. Coordinar y brindar asesoría a las áreas requerentes para la elaboración de los términos de referencia en función de las Políticas de adquisiciones del BID.</li> <li>vii. 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 definidos en el PA.</li> <li>viii. Preparar las comunicaciones para que el Coordinador del MSP envíe las solicitudes de No Objeción al BID de los procesos de adquisiciones bajo revisión ex ante y cualquier otro aspecto relacionado con la gestión de adquisiciones del Programa.</li> <li>ix. Realizar el seguimiento y las gestiones necesarias para cumplir con lo estipulado en las contestaciones del BID sobre los procesos de adquisiciones.</li> <li>x. Participar en las Comisiones Técnicas de Evaluación 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.</li> <li>xi. Garantizar la calidad y oportunidad de los resultados de las distintas etapas de los procesos de adquisiciones.</li> <li>xii. Mantener actualizado un cronograma de procesos y generar alertas de desviaciones en los plazos para las actividades del proceso precontractual y contractual.</li> <li>xiii. Mantener un sistema de control y archivo documental y electrónico ordenado y completo de la información de sustento de los procesos de adquisiciones, contrataciones del componente y actividades del Programa a su cargo e informar al EDG-MEF de su funcionamiento.</li> <li>xiv. 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.</li> </ul>
<p><b>Especialista Financiero EDG- MSP</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Preparar la Información presupuestaria y financiera necesaria, del componente del Programa a su cargo, con la finalidad de facilitar al EDG-MEF la consolidación de 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 el ROP.</li> <li>ii. Remitir al Coordinador para su envío al EDG-MEF en un plazo de 5 días calendarios posteriores al cierre de cada mes: (i) los reportes ejecución presupuestaria mensual y consolidado anual del Proyecto de Inversión financiado con el Crédito BID, el cual deberá ser emitido por el sistema de gestión financiera (e Sigef o el sistema contable gubernamental vigente) con una desagregación por ITEMS presupuestarios; (ii) base de datos en Excel que contenga cada uno de los</li> </ul>

<b><u>Cargo</u></b>	<b><u>Principales Funciones</u></b>
	<p>CURs pagados en el mes, los cuales deberán estar clasificados por el producto de la MdR del Programa BID al que contribuyen y la fuente de financiamiento a la cual debe ser registrada en la Contabilidad del Programa. El detalle de CURs mensual debe estar cuadrado con el reporte de ejecución presupuestaria y en caso de existir diferencias, se deberá incluir las notas explicativas respectivas.</p> <p>iii. El Estado de Aporte local por categorías, el Estado de Inversiones, Estado de Ejecución Financiera y Estado del Efectivo Recibido y Desembolsos El contenido (campos de información) de las bases de datos de los CURs y de la nómina deberán ser entregados según los requerimientos y formatos indicados por el MEF.</p> <p>iv. Presentar la conciliación mensual detallada de la información financiera y la Contabilidad del Programa por Producto de la MdR 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.</p> <p>v. Mantener archivada y organizada toda la documentación de respaldo física y/o digital de los pagos ejecutados por el OSE, con cargo al componente y productos del Contrato de Préstamo.</p> <p>vi. Apoyar y facilitar la ejecución de las auditorías externas respecto de las actividades de los componentes o subcomponentes del Programa a su cargo, mediante la entrega de información oportuna y confiable.</p> <p>vii. Implementar y actualizar el Plan de Cuentas del Programa acordado con el EGD-MEF en función de la normativa contable pertinente, las necesidades de registro y presentación de información del programa, dentro de lo establecido en la gestión financiera del Programa descrita en el ROP.</p> <p>viii. Apoyar al EGD-MEF en la preparación de las solicitudes de desembolso (anticipos, reembolso, justificaciones) del Programa, para su presentación al BID.</p> <p>ix. Gestionar y coordinar oportunamente la disponibilidad de recursos del componente o subcomponentes del Programa a su cargo</p> <p>x. Gestionar la emisión de las certificaciones y avales presupuestarios necesarios correspondientes a los procesos precontractuales de las actividades del componente o subcomponente del programa a su cargo, en coordinación con el EGD-MEF.</p> <p>xi. Velar por el cumplimiento de los acuerdos establecidos para la ejecución de su componente, en el Contrato de Préstamo, ROP, que corresponda a gestión financiera del componente y actividades a su cargo.</p>
<p><b><u>Especialista de Monitoreo y Seguimiento EDG-MSP</u></b></p>	<p>i. Documentar, informar y hacer seguimiento, de manera sistemática, los avances en la ejecución física y financiera de los productos entregables del Componente a su cargo</p> <p>ii. Documentar, informar y hacer seguimiento, de manera sistemática, de los avances en los indicadores de resultados buscados por el Componente a su cargo.</p> <p>iii. Sobre la base de la información recabada en i) y ii), remitir hasta 15 días calendarios posteriores al cierre de cada semestre, la matriz de resultados del</p>

<u>Cargo</u>	<u>Principales Funciones</u>
	<p>Proyecto, actualizada en lo respectivo a Indicadores de impacto, resultados y el avance en los productos a cargo del MSP, incluido el Plan de Ejecución (Project), la actualización de la Matriz de riesgos del Programa y su plan de acción, y el resumen ejecutivo del avance del componente. Particular que se deberá realizar en estricto apego a los formatos y requerimientos de información establecidos por el EDG –MEF:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>iv. Actualizar periódicamente el PEP y POA 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.</li> <li>v. Examinar periódica y sistemáticamente el avance de las distintas actividades previstas en el Proyecto con las distintas áreas institucionales involucradas.</li> <li>vi. Coordinar con el MEF y el BID los distintos mecanismos de monitoreo y evaluación a ser implementados a través del Proyecto.</li> <li>vii. Brindar apoyo y coordinación para la realización de las evaluaciones del Programa</li> <li>viii. Entregar oportunamente la información solicitada por el EDG-MEF 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</li> <li>ix. Revisar y comentar los informes y/o reportes preliminares y finales de los estudios en materia de sistemas de monitoreo y evaluación considerados en el Proyecto.</li> <li>x. Desde el arranque del programa, presentar a los 5 días calendarios posteriores al cierre de cada mes, el Plan de Ejecución actualizado en versión Project deñ lo respectivo al Componente 3, en donde se deberá incluir las notas de los avances en la tarea. La información del Project deberá mantener consistencia con los formatos establecidos por el EDG MEF.</li> <li>xi. La actualización mensual del Plan de Ejecución deberá ser consistente con el Plan de Adquisiciones a cargo del MSP, por tanto, en caso de existir cambios al Plan de Adquisiciones estos deberán ser coordinados con el EDG MEF y deberán ser presentados de manera oportuna con una explicación de su afectación en el cumplimiento de la Matriz de resultados del Programas.</li> <li>xii. Presentar el 15 de mayo de cada año el Plan Anual de Inversiones de los Proyectos Priorizados a través de los cuales se ejecuta el crédito y su aporte local, junto con el Plan de Ejecución del MSP, el cual deberá sustentar la postulación, así como un print screen de la postulación gestionada con su área de planificación institucional.</li> <li>xiii. Presentar hasta el 15 de septiembre de cada año Plan de Ejecución del MSP a fin de que sea presentado al BID la programación para el siguiente año, esta planificación deberá ser consistente con el Plan de Adquisiciones y en caso de ajustes, enviar la justificación del cambio y la afectación en la Matriz de resultados del Programa.</li> <li>xiv. Las demás funciones en materia de seguimiento y evaluación que le sean asignadas por el Gerente de Proyecto o la autoridad competente.</li> </ul>

## VI. Aspectos particulares de las Desvinculaciones

### a. Modalidades de Desvinculación a ser financiadas

Tabla 9. Modalidades de Desvinculación a ser financiadas

<b>Modalidad</b>	<b>Respaldo legal</b>
(i) Desvinculación obligatoria por edad (más de 70 años)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fundamentada en el Artículo 81 de la LOSEP, el artículo 289 del Reglamento de la LOSEP y el artículo 188 de la Ley de Seguridad Social "Jubilación por edad avanzada"</li> </ul>
(ii) Voluntaria por enfermedad catastrófica, invalidez o discapacidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se fundamenta en lo establecido en el Artículo 186 de la Ley de Seguridad Social "Jubilación por invalidez"</li> </ul>
(iii) Renuncia voluntaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se fundamenta en el artículo 288 del Reglamento de la LOSEP</li> </ul>
(iv) Supresión de puestos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se fundamenta en los artículos 23, 60 de la LOSEP</li> </ul>

- 6.1. El apoyo a otras modalidades de desvinculación previstas en la legislación nacional estará sujeto a que las mismas sean consistentes con los preceptos legales y constitucionales del país, y se ajusten a los criterios y objetivos previstos en el programa análisis y previo no objeción del Banco.

### b. Mecanismo de aseguramiento y criterios de elegibilidad y priorización para las desvinculaciones

- 6.2. Todo proceso de desvinculación debe tener el aval del MDT. El dictamen del MDT consiste en la priorización y emisión del aval para el pago, el cual se elabora sobre la base de lo establecido en la normativa nacional. Sin el aval del MDT no se considerará elegible ningún tipo de desvinculación.

### c. Auditorías

- 6.3. Considerando que el nivel de errores encontrados en el pago de desvinculaciones laborales por las auditorías de programas similares ha sido bajo, las justificaciones o reembolsos de pagos relacionados con las desvinculaciones del Programa, no necesitarán ser respaldados al momento de su presentación por un informe auditado, no obstante, este informe se presentará junto con los Estados Financieros Auditados. Los auditores efectuarán una revisión, bajo Aseguramiento Razonable, para verificar los registros, la documentación soporte y la pertinencia de los gastos efectuados, considerando lo indicado en el ROP. Si a criterio del Banco se requiere que las justificaciones o reembolsos de gastos deban estar respaldados con informes auditados, se lo informará al ejecutor. Dicho trabajo de auditoría se realizará con base en términos de referencia previamente aprobados por el Banco.

## VII. Aspectos Particulares para la Ejecución del Componente 2 – MINEDUC

### a. En Ejecución

#### Responsables de la ejecución de las actividades

- 7.1 Los responsables de la ejecución de las actividades asignadas para la ejecución del MINEDUC serán las áreas responsables de la ejecución de los proyectos de inversión relacionados con los Productos establecidos en la MdR, los cuales se apoyarán en el EDG-MINEDUC.

Tabla 10. Responsables de la ejecución de las actividades del Programa asignadas al MINEDUC

<u>Componente</u>	<u>Producto de la MdR</u>	<u>Proyecto de Inversión asociado/ CUP</u>	<u>Área Ejecutora</u>
Componente 1. Mejora de la gestión y optimización del TH	Producto 1.2. - Documento de Plan estratégico que permita el análisis y planificación prospectiva de los requerimientos y flujos de talento humano en educación, aprobado. (análisis y planificación de la fuerza laboral) <sup>28</sup>	Programa de Reforma Institucional de la Gestión Pública / CUP 30400000.1780.7402.	Coordinación General Administrativa Financiera
	Producto 2.1. - Módulos del SGD operando.	Proyecto Sistema Integral de Tecnologías para la Escuela y la Comunicad (SITEC) / CUP 91400000.378.4136	Coordinación Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Componente 2. Mejora de la calidad de la provisión de servicios en el sector educación	Producto 2.2. - Infraestructura Tecnológica para los Servicios de Gestión Docente y el apoyo a la Comunidad Educativa en Línea, adquirida.	Proyecto Sistema Integral de Tecnologías para la Escuela y la Comunicad (SITEC) / CUP 91400000.378.4136	Coordinación Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones / Subsecretaría de Administración Escolar
	Producto 2.3. - Programas de formación de docentes en servicio activo, realizados.	Proyecto Sistema Integral de Desarrollo Profesional SIPROFE/ CUP 91400000.146.2904	Subsecretaría de Desarrollo Profesional Educativa / Subsecretaría de Educación Intercultural Bilingüe

<sup>28</sup> Incluir como esta en el acta de negociación

	<p>Producto 2.4. -Cursos para la mejora de las habilidades de los docentes en ciencias computacionales realizados.</p>	<p>Proyecto Sistema Integral de Tecnologías para la Escuela y la Comunicad (SITEC) / CUP 91400000.378.4136</p>	<p>Coordinación Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones / Subsecretaría de Desarrollo Profesional Educativa</p>
	<p>Producto 2.5. -Equipos para apoyo a la docencia en las instituciones de Bachillerato Técnico dentro del Proyecto de Relación Centros Educativos Comunidad, adquiridos.</p>	<p>Proyecto Sistema Integral de Tecnologías para la Escuela y la Comunicad (SITEC) / CUP 91400000.378.4136</p>	<p>Coordinación Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones / Subsecretaría de Coordinación Educativa</p>

**b. En Adquisiciones**

**Adquisiciones Directas**

- 7.2 En la aprobación de la Operación se prevé la contratación directa por servicios adicionales de carácter similar según el párrafo 3.67 inciso (a) de las políticas previstas en el GN 2349-15.
- 7.3 En el PA inicial se prevén estos servicios bajo este método de adquisiciones. Si durante la ejecución del proyecto se presentaran nuevas contrataciones aplicando este procedimiento, deberán cumplir con lo siguiente: En la contratación de firmas consultoras el umbral es para montos iguales o superiores a US\$200.000; para montos inferiores al indicado en la lista corta podrá estar conformada en su totalidad por firmas consultoras nacionales.

**Contratación del Producto 1.2 del Componente 1.**

- 7.4 El BID y el EDG-MEF apoyará al MINEDUC en la elaboración de los TDR, para la contratación del Producto 1.2. "Documento de Plan estratégico que permita el análisis y planificación prospectiva de los requerimientos y flujos de talento humano en educación, aprobado", con la finalidad de establecer el alcance y entregables que se adecúen a las necesidades de los objetivos del Programa y considerando que el producto 1.2 comprende un estudio de análisis y planificación de la fuerza laboral en los sectores de educación para los próximos 10 años que formule proyecciones de evolución de la demanda de los servicios, proyecciones del TH requerido, incluyendo un análisis de requerimientos en la gestión que identifique las brechas de TH y estrategias para cerrarlas, estime el flujo de desvinculaciones y contrataciones y el impacto fiscal del plan.

**Aspectos relacionados a la contratación del Producto 2.2. del Componente 2**

- 7.5 Para la contratación de las actividades del Producto 2.2. – "Infraestructura Tecnológica para los Servicios de Gestión Docente y el apoyo a la Comunidad Educativa en Línea, adquirida". El MINEDUC deberá presentar el plan de priorización y distribución y entrega de los equipos a adquirir al EDG-MEF y al Banco, el cual emitirá su conformidad. Si a criterio del Banco se requiere que las entregas deban estar respaldadas o verificadas con informes auditados, se lo informará al ejecutor. Dicho trabajo de auditoría se realizará con base en términos de referencia previamente aprobados por el Banco.

- 7.6 Para la contratación de las actividades del Producto 2.5. – “Equipos para apoyo a la docencia en las instituciones de Bachillerato Técnico dentro del Proyecto de Relación Centros Educativos Comunidad, adquiridos”. El MINEDUC deberá presentar el plan de priorización y distribución y entrega de los equipos a adquirir al EDG-MEF y al Banco, el cual emitirá su conformidad. Si a criterio del Banco se requiere que las entregas deban estar respaldadas o verificadas con informes auditados, se lo informará al ejecutor. Dicho trabajo de auditoría se realizará con base en términos de referencia previamente aprobados por el Banco.

## VIII. Aspectos Particulares para la Ejecución del Componente 3 – MSP

### a. En Ejecución

- 8.1 Los responsables de la ejecución de las actividades asignadas para la ejecución del MSP, serán las áreas responsables de la ejecución de los proyectos de inversión relacionados con los Productos establecidos en la MR, los cuales se apoyarán en el EDG-MSP.

Tabla 11. Responsables de la ejecución de las actividades del Programa asignadas al MSP

<u>Componente</u>	<u>Producto de la MdR</u>	<u>Área requirente</u>
Componente 3. Mejora de la calidad de los servicios en el sector salud	Producto 3.1.- Reportes de Modelos de Gestión funcionales, plan de acción y especificaciones técnicas para la digitalización en salud aprobados	Dirección Nacional de Tecnologías de la Información/Subsecretaría Nacional de Provisión de los Servicios de Salud
	Producto 3.2.- Equipamiento priorizado para la digitalización en salud (bienes)	
	Producto 3.4.- Capacitaciones para la mejora de talento humano implementadas	Subsecretaría Nacional de Gobernanza Dirección Nacional de Normalización del Talento Humano/ GERENCIA institucional de estrategias y articulación de la salud matema y neonatal
	Producto 3.5.- Puestos de neonatología repotenciados y funcionando	Subsecretaría Nacional de Garantía de los Servicios de Salud / Dirección Nacional de Equipamiento Sanitario/Subsecretaría Nacional de Provisión de los Servicios de Salud/ Dirección Nacional de Discapacidades
	Producto 3.6.- Servicio de Centro de Datos Alterno instalado	Dirección Nacional de Tecnologías de la Información
	Producto 3.7.- Red de Conectividad parcial Instalada	
	Producto 3.8. Informes de Implementación del mecanismo de aseguramiento de calidad de inversiones en salud elaborados	Gerencia de Proyectos BID
	Producto 3.9 Camas de unidades de cuidados intensivos (UCI) de adultos instaladas o repotenciadas en respuesta a la emergencia del COVID-19, incluyendo dispositivos e insumos médicos	Subsecretaría Nacional de Garantía de la Calidad de los Servicios de Salud/ Dirección Nacional de Equipamiento Sanitario/Subsecretaría Nacional de Provisión de los Servicios de Salud/ Dirección Nacional de Discapacidades /Dirección Nacional de Medicamentos y Dispositivos Médicos/Dirección Nacional de Hospitales
	Producto 3.10 Hospitales con áreas de cuidados intermedios adecuados para la emergencia del COVID-19	Subsecretaría Nacional de Garantía de la Calidad de los Servicios de Salud/ Dirección Nacional de Equipamiento Sanitario/Dirección Nacional de Hospitales



	Producto 3.11 Hospitales con sistemas de gases repotenciados en respuesta a la emergencia del COVID-19	Subsecretaría Nacional de Garantía de la Calidad de los Servicios de Salud/ Dirección Nacional de Equipamiento Sanitario/Dirección Nacional de Infraestructura Sanitaria
--	--	---

8.2 En el caso de que la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica (CGPGE) prevea una mejor implementación del programa a través de asignación de actividades en un solo CUP ya sea mediante la creación de un nuevo proyecto de inversión o uno existente, podrá modificarse la tabla anterior. Para el efecto, la EDG-MSP en coordinación con la DPI deberán realizar los trámites pertinentes oportunamente ante la Secretaría Nacional de Planificación o quien haga sus veces y notificar al EDG-MEF sobre los cambios propuestos.

**b. En Adquisiciones**

**No objeciones del BID**

8.3 Para las contrataciones previstas en el Plan de adquisiciones con revisión ex-ante, el organismo ejecutor y sus OSE deberán solicitar al Banco la emisión de su No Objeción a las etapas precontractuales detalladas a continuación:

**Tabla No. 12 No Objeciones por Principales Procesos de Adquisiciones a ser utilizados en el Programa**

LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL/ LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL		
Nro.	Hito	Tipo de Documento por Paquete
1	Publicación del Anuncio Específico de Adquisiciones (AEA)	Versión Final de Documentos de Licitación (SDO/SDP)
		Aviso Específico de Adquisiciones
1.a	Publicación del Anuncio Específico de Adquisiciones (AEA)	Enmienda a Documentos de Licitación (SDO/SDP)
2	Reporte de Evaluación	Reporte de Evaluación
		Minuta de Negociación (Cuando Proceda)
		Notificación de la Intención de Adjudicación (NIA)
2.a	Prórroga a la Validez de Ofertas	Prórroga de la Validez de Ofertas (Cuando proceda)
3	Respuestas a las Quejas durante el plazo suspensivo (LPI)	Inicia desde la Notificación de la Intención de la Adjudicación
COMPARACIÓN DE PRECIOS		
1	Reporte de Evaluación y Recomendación de Adjudicación	Versión Final de la Solicitud de Ofertas
		Aviso Específico de Adquisiciones
		Enmiendas a la Solicitud de Ofertas
		Aclaraciones
		Reporte de Evaluación
CONTRATACIÓN DIRECTA		
1	Solicitud de la Contratación Directa	Especificaciones Técnicas
		Justificación de la Contratación Directa
		*Borrador del Contrato

SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO (SBCC)		
1	Solicitud de Propuestas	Versión Final de la Solicitud de Propuestas
		Reporte de la Evaluación del Aviso de Expresiones de Interés (AEI)
1.a	Solicitud de Propuestas	Enmienda a la Solicitud de Propuestas
2	Reporte de Evaluación (Técnica)	Reporte de Evaluación (Técnica)
3	Reporte de Evaluación Final y Contrato Negociado	Reporte de Evaluación Final
		Minuta de Negociación
		Borrador de Contrato Negociado
		*Notificación de la Intención de Adjudicación
4	Respuestas a las Quejas durante el plazo suspensivo (LPI)	Inicia desde la Notificación de la Intención de la Adjudicación
SELECCIÓN BASADA EN LAS CALIFICACIONES DE LOS CONSULTORES (SCC)		
1	Solicitud de Propuestas	Versión Final de la Solicitud de Propuestas
		Reporte de la Evaluación del Aviso de Expresiones de Interés (AEI)
2	Reporte de Evaluación Final y Contrato Negociado	Reporte de Evaluación Final
		Minuta de Negociación
		Borrador de Contrato Negociado
		*Notificación de la Intención de Adjudicación
SELECCIÓN DIRECTA FIRMA CONSULTORA/CONSULTOR INDIVIDUAL		
1	Solicitud de la Selección Directa	Justificación de la Selección Directa
		Términos de Referencia
		Borrador del Contrato Negociado
		Minuta de Negociación
SELECCIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL (3CV/INVITACIÓN ABIERTA)		
1	Reporte de Evaluación Final y Contrato Negociado	Términos de Referencia
		Invitaciones-Criterios de Evaluación
		Reporte de Evaluación
		Certificado de Elegibilidad e Integridad
		Borrador del Contrato negociado
Nota: Los procesos indicados en el cuadro corresponden a procesos que se hayan planificado como Ex Ante, en estos casos se solicitará al Banco Interamericano de Desarrollo (BID) su No Objeción - (Políticas para la Adquisiciones Bienes y Obras Financiadas por el BID -GN 2349-15		

Fuente: Políticas de Adquisición de bienes 2349-15; 2350-15, BID

- 8.4 Para el caso de procesos ex ante, el incumplimiento de las solicitudes de No Objeción puede ocasionar inelegibilidad del gasto. Aun cuando se haya adjudicado un contrato después de obtener la "No Objeción", el Banco puede declarar no elegible para su financiamiento la contratación si llega a la conclusión de que la "No Objeción" fue emitida sobre la base de información incompleta, inexacta o engañosa proporcionada por el Prestatario o si los términos y condiciones del contrato fueron modificados sin la aprobación del Banco.
- 8.5 El Banco, a través de la emisión de No Objeciones a procesos de contratación ex ante, verifica que se haya seguido las disposiciones de los pliegos de licitación acordados y, en función de ello, si las recomendaciones de adjudicación se alinean a dichos acuerdos.

**Elaboración de los requerimientos técnicos y determinación del presupuesto referencial**

- 8.6 Las áreas requirentes serán las responsables de elaborar y aprobar los documentos preparatorios: i) justificación de la necesidad, ii) especificaciones técnicas y/o los términos de referencia; y, iii) determinación del presupuesto referencial de las contrataciones a su cargo determinadas en el PEP del Programa. Para el caso de compra de bienes, los documentos preparatorios contemplarán la entrega de la Garantía Técnica que incluya el mantenimiento preventivo y/o correctivo, capacitaciones, repuestos, accesorios, partes y piezas, reposición del/los bienes y otros; durante el plazo que el área requirente determine en los documentos preparatorios. Considerando que el financiamiento de este Contrato de Préstamo, no se extiende hasta la vida útil de los bienes; posterior a la vigencia de la Garantía Técnica, el MSP a través de la Coordinación Zonal y/o Dirección Distrital donde se encuentren los bienes realizará las gestiones pertinentes para incluir en su POA los recursos de gasto corriente, que permitan la contratación del servicio de mantenimiento, que garantice el buen funcionamiento del bien durante su vida útil.
- 8.7 Para los aspectos técnicos, las áreas requirentes podrán solicitar la contratación de consultorías técnicas especializadas para la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, tanto para las actividades financiadas con recursos del Préstamo como con contraparte local.
- 8.8 El área requirente enviará la documentación preparatoria de las contrataciones aprobados por el Subsecretario/a del área o por el Director del área requirente al Coordinador y/o Gerente del Proyecto BID o quien haga sus veces; para la autorización de inicio del proceso.
- 8.9 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.

**Solicitud de certificación POA, autorización de aval y certificación presupuestaria e inicio de elaboración del pliego**

- 8.10 Una vez que se cuente con la documentación preparatoria (Justificación de la Necesidad, Determinación del Presupuesto Referencial, Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia), el especialista financiero, revisará que el procedimiento se encuentre en el PA aprobado, existan los recursos necesarios en los CUP de los proyectos y en las partidas presupuestarias de los bienes o servicios a contratar (en caso de no existir los recursos en las partidas presupuestarias, gestionará las reformas presupuestarias correspondientes) y, solicitará a través de la Gerencia de Proyectos BID la emisión de la Certificación POA y la gestión de la autorización de aval de la máxima autoridad o su delegado, a la Coordinación General de Planificación. Una vez obtenida la Certificación POA y la autorización del aval, la Gerencia de Proyectos BID solicitará a la Dirección Financiera del MSP, el registro del aval en el eSIGEF y la emisión de la certificación presupuestaria anual o plurianual.
- 8.11 Paralelamente, el Especialista de Adquisiciones del programa elaborará los pliegos respectivos en base al método de contratación aplicable, de acuerdo con el monto estimado.

**Revisión de expediente y solicitud de inicio del proceso**

- 8.12 El expediente de la contratación deberá ser armado en orden cronológico con documentación original o copias certificadas e incluirá toda la documentación generada en las fases preparatoria, precontractual, contractual y de ejecución, mismo que contendrá las No Objeciones correspondientes.
- 8.13 El área requirente enviará la Justificación de la Necesidad, Estudio de Mercado, Términos de Referencia y los requerimientos técnicos de las contrataciones aprobados por el Subsecretario/a o Director del área al Coordinador del Programa y/o Gerente de Proyecto BID o quien haga sus veces; solicitando realice la gestión para la autorización de inicio del proceso, a la Máxima Autoridad o su delegado.

#### **Comités Técnicos de Evaluación, Selección y Adjudicación (CTESA)**

- 8.14 Los CTESA deberán ser nombrados previo a la apertura de las ofertas por la autoridad delegada del MSP para la ejecución del Programa y estará conformada de la siguiente manera:

Delegados con voz y con voto:

- Un Profesional delegado de la Máxima Autoridad quien presidirá la Comisión;
- El titular del área requirente o su delegado (quien solicita y/o tiene la competencia de la contratación);
- Un profesional técnico afín al objeto contractual (del EDG en caso de que exista el perfil profesional);

Delegados con voz y sin voto:

- De ser el caso y por la complejidad de la contratación se contará con el apoyo de los Especialistas Legal y Financiera o quien haga sus veces en el proyecto.
- El/la Especialista/a o Analista de Adquisiciones del Proyecto BID, para asesoramiento en las Políticas y procedimientos del BID, quien adicionalmente fungirá como Secretario/a de la Comisión;
- Podrán intervenir dentro del proceso de evaluación de ofertas los consultores contratados para asesoría en el ámbito de adquisiciones, quienes podrán asesorar al Comité en la aplicación de las políticas y disposiciones que rijan al proceso.

Los CTESA se reunirán con al menos 2 de sus integrantes con voz y voto, entre los cuales obligatoriamente deberá estar el presidente. El voto de cada miembro de la Comisión siempre será razonado y podrá ser afirmativo o negativo y en caso de empate, lo dirimirá el voto del presidente.

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

Conformada la Comisión Técnica, el/la Especialista y /o Analista de Adquisiciones del Programa pondrá en conocimiento de los integrantes de la CTESA, los Documentos de Licitación, No Objeción del BID a Documentos de Licitación y otros,. El CTESA dará respuesta a las aclaraciones solicitadas por los posibles oferentes y de ser el caso elaborará las enmiendas al documento de solicitud de oferta/propuesta, deberá calificar las ofertas de forma efectiva, eficiente y oportuna, dará cumplimiento a las reuniones informativas.

Por la complejidad del proceso y de ser pertinente, el respectivo CTESA integrará subcomisiones de análisis de las ofertas técnicas presentadas. Los informes de la subcomisión, que incluirán las recomendaciones que se consideren necesarias, serán utilizados por el CTESA como ayudas en el proceso de calificación y selección y por ningún concepto serán asumidos como decisivos. El CTESA obligatoriamente, deberá analizar dichos informes y avalar o rectificar la totalidad de estos asumiendo de esta manera la responsabilidad por los

resultados de esta etapa de calificación; sin perjuicio de las responsabilidades que asuman los miembros de las subcomisiones sobre el trabajo realizado.

Las actas de las sesiones del CTESA serán sometidas a su aprobación en la sesión subsiguiente en la que se conoció el asunto. Si alguno de los miembros del CTESA no hubiere estado presente en la respectiva sesión podrá abstenerse de votar.

Las actas de las sesiones aprobadas serán suscritas por todos los miembros del CTESA que hubieren asistido a la sesión respectiva y estarán certificadas por el/la Secretario/a de la Comisión. En el expediente precontractual constará la convocatoria y las actas emitidas en las reuniones.

Las atribuciones y obligaciones de los miembros del CTESA son:

- Reunirse y firmar las respuestas que se publicarán en las páginas web respectivas de conformidad con el tipo de contratación a realizar y se enviará a los correos electrónicos de los oferentes que realizaron las preguntas.
- En el caso de requerir enmiendas a los pliegos, el presidente del CTESA realizará las consultas técnicas respectivas, elaborará la modificación y solicitará al delegado de la Máxima Autoridad para el Programa para las gestiones pertinentes de aprobación interna y ante el BID para obtener la No Objeción a las enmiendas. Una vez obtenido este documento, podrá aprobar los cambios. La Secretaria del CTESA será la encargada de enviar las respectivas enmiendas a todos los oferentes interesados y de garantizar su recepción.
- En el Acto de Apertura de las Ofertas, las ofertas serán sumilladas por alguno de los miembros del Comité, no es indispensable que los miembros sumillen cada una de las ofertas.
- Suscribir el "Acuerdo de Confidencialidad" en el formato remitido por el BID y solicitar la suscripción por parte de cualquier persona que intervenga en el proceso precontractual.
- Reunirse y evaluar las ofertas/aclaraciones presentadas por los oferentes, suscribir las actas que se generen de las reuniones, acordar las solicitudes de aclaraciones que se realizarán a los oferentes, recomendar la adjudicación y/o rechazo del proceso al delegado de la máxima autoridad.

En el CTESA podrán participar instancias que puedan apoyar con elementos técnicos que permitan adoptar decisiones acordes a los intereses institucionales, con la finalidad de asesorar a los miembros del Comité, con voz pero sin voto.

El CTESA aplicará los procedimientos y normas para la selección y adjudicación de los proyectos bajo los lineamientos de las Políticas de Adquisiciones del Banco.

Dependiendo de la complejidad de la contratación, la máxima autoridad, por conveniencia institucional, podrá nombrar a más de un Técnico Afin al objeto contractual, con voz y voto.

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

**Autorizador de Gasto y Autorizador de Pago.**

- 8.15 El autorizador de gasto para las actividades contempladas en el programa será el/la Gerente del Proyecto BID, con excepción de las adquisiciones detalladas en el numeral 8.29 "Servicios de Datos Alterno y Conectividad" y las contrataciones del Coordinador del Programa, Especialista de Adquisiciones, Especialista Legal, Especialista Financiero y Especialista de Monitoreo y Seguimiento. La autorización de gasto de estas contrataciones de personal le corresponderá al Coordinador General Administrativo Financiero en base a la delegación conferida por la Máxima Autoridad del MSP.  
El autorizador de pago será la autoridad competente debidamente delegada en el Estatuto Organizacional de Gestión por Procesos del Ministerio de Salud Pública.

#### **Equipamiento tecnológico, médico y dispositivos**

- 8.16 Para las adquisiciones de equipamiento tecnológico y médico establecidas en el PA aprobado, se tomará en consideración las Políticas de Adquisición del BID y se buscarán los mecanismos más ágiles que garanticen la ejecución oportuna de los procesos de contratación.
- 8.17 En el caso de presentarse cambios en la distribución por necesidades institucionales luego de efectuada la adquisición de los bienes, las instancias mencionadas deberán generar una justificación técnica motivada de los cambios, enviarla al Coordinador del Programa y/o Gerente de Proyectos BID o quien haga sus veces en el MSP con el fin de presentar al BID para su No objeción a la enmienda del contrato.
- 8.18 Para garantizar el mantenimiento adecuado de los equipos, se deberá considerar dentro de los documentos precontractuales y contractuales lo relacionado con el mantenimiento preventivo de los bienes adquiridos por el proyecto durante la garantía técnica.  
Previo a la suscripción del contrato, se deberá verificar que en la garantía técnica se incluya el mantenimiento preventivo y correctivo durante del tiempo que se determine en las especificaciones técnicas  
El EDG-MSP deberá coordinar y verificar que el administrador del contrato de los bienes adquiridos, luego de elaborar el acta entrega recepción a satisfacción de los bienes<sup>29</sup>, se traspase a la Coordinación Zonal, Distrito y Establecimiento de Salud el expediente completo del bien que incluya: Contrato, garantía técnica, ficha del equipo con cronograma de mantenimiento, manuales y fichas técnicas del equipamiento en español, contactos del proveedor, certificación plurianual para mantenimiento preventivo, entre otros que se considere pertinente para el adecuado mantenimiento del bien.

#### **Servicio de Datos alterno y Red de conectividad**

- 8.19 Estas actividades serán financiadas con recursos locales o recursos de otras fuentes de financiamiento diferentes a los recursos del Crédito, por lo que regirá lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y delegaciones internas del MSP para la ejecución de estas actividades

Para constancia y fiel cumplimiento de lo estipulado, las partes declaran expresamente aceptar y se comprometen a que en sus instituciones se dará pleno cumplimiento del presente instrumento, por lo que proceden a suscribirlo en tres (3) ejemplares de igual tenor y valor, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 04 días del mes de abril de 2024.

<sup>29</sup> Documento habilitante para cerrar el contrato y efectuar la devolución de las garantías de fiel cumplimiento de contrato y anticipo (si aplica).

**IX. Enlaces y Anexos****a. Enlaces de anexos digitales**

**Contrato de Préstamo 4364/OC-EC**

<http://www.iadb.org/es/proyectos/>

**Políticas de Adquisiciones de Obras y Bienes Financiados por el BID (GN-2349-15)**

<https://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=EZSHARE-1132444900-23307>

**Políticas de Adquisiciones de Consultores Financiados por el BID (GN-2350-15)**

<https://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=EZSHARE-1132444900-23304>

**Documentos Estándar de Adquisiciones**

<https://www.iadb.org/es/adquisiciones>

**Otros documentos acordados (el acceso a este enlace se debe solicitar al BID)**

<https://idbg.sharepoint.com/sites/CANToolkit/ECU/Pages/ProjectPhasesHome.aspx>

**b. Anexos**

Los anexos que se adjuntan deberán mantenerse actualizados de acuerdo con lo establecido en el presente ROP:

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

**Razón:** Certifico que el presente documento es materialización del Acuerdo Ministerial Nro. 00094 - 2024, dictado y firmado por el señor Dr. Franklin Encalada Calero, **Ministro de Salud Pública**, el 06 de junio de 2024.

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

Lo certifico. -



Sr. Jackson Heriberto Zambrano Castillo

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



**RESOLUCIÓN Nro. CIAPP-I-2024-001****EL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE ASOCIACIONES PÚBLICO-PRIVADAS****Considerando:**

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

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República, prescribe 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, transparencia y evaluación"*;

Que, el artículo 132.6 de la Constitución de la República dispone que la Asamblea Nacional aprobará como leyes las normas generales de interés común que, entre otras materias, otorguen a los organismos públicos de regulación la facultad de expedir normas de carácter general en las materias propias de su competencia, sin que puedan alterar o innovar las disposiciones legales;

Que, el suplemento del Registro Oficial Nro. 461, de 20 de diciembre de 2023, se publicó la Ley Orgánica de Eficiencia Económica y Generación de Empleo, cuerpo legal que en el Libro II crea el régimen para la atracción de inversiones a través de las asociaciones público - privadas; y, en sus artículos 5 y 7 crea el Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas (CIAPP) y preceptúa que tendrá amplias facultades de regulación en materia de asociaciones público-privadas;

Que, el artículo 6 del Libro II de la Ley Orgánica de Eficiencia Económica y Generación de Empleo manda que: *"... Actuará como Secretario del CIAPP la máxima autoridad de la Secretaría de Inversiones Público-Privadas o el servidor público de dicha Institución al que se le delegue esta responsabilidad.."*;

Que, el artículo 7 letra h) del referido cuerpo legal dispone que es una atribución del CIAPP *"Aprobar el reglamento interno para el funcionamiento del CIAPP."*;

Que, en el artículo 9 del Libro II de la Ley Orgánica de Eficiencia Económica y Generación de Empleo ordena que: *"La Secretaría de Inversiones Público-Privadas (SIPP) es una entidad de derecho público, adscrita a la Presidencia de la República, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa, técnica y de gestión, con ámbito de acción nacional."* Y, el

artículo 10 agrega que es una función de la SIPP: “*p) Elaborar los informes técnicos y jurídicos pertinentes que sustenten la expedición de políticas, normas e instrumentos de alcance general, así como para las aprobaciones de competencia del CIAPP*”;

Que, el artículo 9, tercer inciso del Libro II de la Ley Orgánica de Eficiencia Económica y Generación de Empleo preceptúa: “*La máxima autoridad de la SIPP será el Secretario que será nombrado mediante decreto ejecutivo expedido por el Presidente de la República, quien tendrá rango de Ministro de Estado, y ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la SIPP*”;

Que, de acuerdo con el artículo 6 del Libro II de la Ley Orgánica de Eficiencia Económica y Generación de Empleo, el CIAPP estará presidido por un delegado del Presidente de la República, quien tendrá voto dirimente;

Que, corresponde observar al Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas las disposiciones sobre la implementación de buenas prácticas regulatorias en las etapas de planificación, diseño, emisión, aplicación y evaluación de la normativa secundaria de aplicación general y de cumplimiento obligatorio, de conformidad a lo dispuesto en el Libro VII (BUENAS PRÁCTICAS REGULATORIAS) del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, agregado por el artículo 184 de la Ley publicada en el tercer suplemento del Registro Oficial Nro. 587 de 29 de noviembre del 2021, así como acatar la normativa emitida por el Órgano Central de Coordinación Regulatoria; y,

En ejercicio de las competencias conferidas en el artículo 7 letra h) del Libro II de la Ley Orgánica de Eficiencia Económica y Generación de Empleo.

### **Resuelve:**

## **EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE ASOCIACIONES PÚBLICO-PRIVADAS**

### **CAPÍTULO I DEL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE ASOCIACIONES PÚBLICO-PRIVADAS**

**Art. 1.- Objeto.-** El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas (CIAPP).

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para los miembros de pleno derecho; así como a los que participen con voz, pero sin voto en el Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas. Se rigen también por las presentes normas el Secretario del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas; el personal de la Secretaría de Inversiones Público-Privadas, los expertos que conformen el Consejo Consultivo de Asociaciones Público-Privadas; y, los funcionarios públicos de nivel jerárquico superior que integren las mesas técnicas.

**Art. 2.- Conformación.-** De acuerdo con el artículo 6 del Libro II de la Ley Orgánica de Eficiencia Económica y Generación de Empleo, el CIAPP estará conformado por:

- a. Un delegado del Presidente de la República, quien ejercerá la presidencia y tendrá voto dirimente;
- b. La máxima autoridad del Ministerio a cargo de la Producción e Inversiones, Comercio Exterior y Pesca, quien ejercerá la vicepresidencia;
- c. La máxima autoridad del Ministerio rector de las Finanzas Públicas;
- d. La máxima autoridad del Ministerio de Transporte y Obras Públicas; y,
- e. La máxima autoridad de la entidad a cargo de la coordinación del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa Nacional.

Las autoridades descritas en las letras a), b), c), d) y e) inmediatas precedentes de este artículo no podrán delegar su participación en el CIAPP.

Actuará como Secretario del CIAPP la máxima autoridad de la Secretaría de Inversiones Público-Privadas o el servidor público de dicha Institución al que se le delegue esta responsabilidad. El Secretario tendrá voz en el CIAPP, pero no voto.

Podrán participar en las sesiones del CIAPP, con voz, pero sin voto; la máxima autoridad de la Entidad Delegante o su delegado que promueva el Proyecto Público que se lleve a conocimiento y resolución del CIAPP.

**Art. 3.- Obligaciones de los miembros del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas.-** Los miembros del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Asistir con regularidad y puntualidad a las sesiones convocadas por el Presidente del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas (CIAPP);
2. Participar en las deliberaciones durante las sesiones a las que haya sido convocado;
3. Informar al Presidente del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas de manera previa al tratamiento del respectivo punto del orden del día, si tiene conflicto de interés en los términos señalados en el artículo 8 del libro II de la Ley Orgánica de Eficiencia Económica y Generación de Empleo y excusarse de actuar en el punto correspondiente;
4. Cumplir las directrices de dirección y orden que, para la adecuada marcha de las sesiones del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas, el Presidente imparta;
5. Proporcionar la información que el Presidente del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas solicite, dentro del ámbito de su competencia y, de ser el caso, presentar por escrito, en el plazo acordado, los informes, alcances y datos

- necesarios para la adopción oportuna y motivada de las resoluciones del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas;
6. Presentar propuestas de políticas públicas y regulación en el ámbito de competencia del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas, con sustento en las mejores prácticas internacionales en materia de asociaciones público-privadas;
  7. Emitir su voto a favor, en contra o abstención, con los motivos que la justifiquen, respecto de las mociones o propuestas de resolución; y,
  8. Las demás previstas en el ordenamiento jurídico vigente y en el presente Reglamento Interno de Funcionamiento.

**Art. 4.- De la Presidencia.-** Son funciones del Presidente del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas, durante las sesiones las siguientes:

1. Velar por la observancia y cumplimiento de las normas expedidas por el Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas;
2. Aprobar la agenda y orden del día de las sesiones;
3. Convocar a los miembros del Comité, instalar, presidir, suspender y dar por terminadas las sesiones del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas;
4. Emitir directrices en las sesiones para asegurar la continuidad y eficiencia de estas;
5. Solicitar al Secretario del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas que proceda a verificar el quórum antes de tratar los temas previstos en el orden del día aprobado;
6. Conceder y controlar el uso de la palabra a quienes participen en las sesiones del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas a fin de asegurar el cumplimiento del orden del día aprobado, y requerir a cada participante precisión en sus comentarios, opiniones, mociones, consultas y requerimientos;
7. Solicitar a los miembros del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas el cumplimiento de las disposiciones previstas en este Reglamento Interno para garantizar el adecuado desarrollo de las sesiones;
8. Disponer la suspensión de la sesión, para lo cual deberá inmediatamente definir la fecha y hora en la que se continuará con la referida sesión, quedando registrado esto en el acta correspondiente;
9. Solicitar a los miembros del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas información, presentación de alternativas o la elaboración de informes técnicos, financieros y jurídicos;
10. Solicitar a los participantes de las sesiones los informes y las aclaraciones que sean necesarias respecto a opiniones, compromisos, acuerdos y resoluciones, a fin de dejar constancia de estos en el acta;
11. Recibir las mociones presentadas por los miembros del Comité y someterlas a consideración y votación; en caso de ser necesario para asegurar la eficiencia de la sesión, podrá disponer que la moción sea analizada en la siguiente sesión del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas;
12. Solicitar al Secretario del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas se proceda a tomar los votos de los miembros luego de que se dé por concluida la discusión de cada uno de los puntos establecidos en el orden del día que requieran de

- aprobación, o cuando se requiera de conformidad con lo establecido en este Reglamento Interno;
13. Solicitar la presencia de invitados a las sesiones, cuando éstos hayan sido convocados para tratar temas específicos sujetos a deliberación;
  14. Convocar, por su propia iniciativa, por pedido de cualquiera de sus miembros o de la Secretaría de Inversiones Público-Privadas en calidad de invitados, con voz, pero sin voto, a los representantes de entidades públicas o privadas que consideren convenientes, de acuerdo a la materia o relevancia de los temas a ser tratados en su seno, con el propósito, entre otros, de conformar las mesas técnicas específicas, definir su objetivo y plazo de duración;
  15. Procesar las solicitudes de audiencia de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras;
  16. Suscribir juntamente con el Secretario, las actas del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas; y,
  17. Las establecidas en el Libro II de la Ley Orgánica de Eficiencia Económica y Generación de Empleo, su Reglamento General y demás normativa aplicable.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL SECRETARIO DEL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE ASOCIACIONES PÚBLICO-PRIVADAS**

**Art. 5.- Del Secretario del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas (CIAPP).**- Actuará como Secretario del CIAPP la máxima autoridad de la Secretaría de Inversiones Público-Privadas, quien lo subrogue, o el servidor público de dicha institución al que se le delegue esta responsabilidad.

En caso de ausencia temporal del Secretario del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas, se podrá sesionar, previa designación de un Secretario Ad-hoc designado por el Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas a propuesta del Presidente.

El Secretario Ad-hoc ejercerá las atribuciones que le competen al Secretario del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas para la sesión en la que fue designado y procederá a entregar formalmente la documentación de la sesión en la que actuó al Presidente de ese cuerpo colegiado.

**Art. 6.- Atribuciones del Secretario.**- El Secretario contará con las siguientes atribuciones en el ámbito administrativo:

1. Coordinar la preparación de la información requerida por el Presidente del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas;
2. Preparar la agenda y orden del día de las sesiones y someterla a aprobación del Presidente del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas;

3. Convocar, por disposición del Presidente del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas, a las sesiones del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas;
4. Llevar las actas y el registro de asistencia de las sesiones del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas;
5. Recabar la información necesaria y conformar los expedientes necesarios para ponerlos en conocimiento de los miembros del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas al momento de la convocatoria;
6. Presentar los informes, proyectos de resoluciones y demás documentos que deba conocer y resolver el Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas e informar oportunamente al Presidente y a los miembros del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas, según corresponda, de los asuntos que éstos deban conocer y resolver;
7. Convocar y actuar como coordinador del consejo consultivo y de los equipos y mesas técnicas de trabajo conformadas por el Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas;
8. Recibir y tramitar los pedidos o solicitudes de cualquier naturaleza dirigidos al Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas;
9. Mantener, según la modalidad de sesión convocada y cuando corresponda, un registro de audio digital de las sesiones del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas;
10. Solicitar la publicación en el Registro Oficial de las resoluciones, guías técnicas y demás actos normativos que apruebe el Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas; a cuyo efecto presentará copia certificada de la resolución correspondiente;
11. Difundir las resoluciones del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas en el sitio web de la Secretaría de Inversiones Público-Privadas, sin perjuicio de su divulgación en otros medios digitales;
12. Entregar a los miembros del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas copias certificadas de las resoluciones y actas aprobadas de las sesiones, cuando las soliciten;
13. Mantener el archivo de resoluciones, actas, informes, estudios y demás documentación del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas;
14. Mantener un repositorio digital de los expedientes documentales que respalden los temas conocidos y las decisiones adoptadas en el seno del CIAPP, el cual estará a disposición de todos los miembros del Comité;
15. Realizar las acciones y coordinaciones necesarias a fin de que se cumplan los compromisos asumidos por los miembros del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas;
16. Gestionar ante los miembros del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas para que se atiendan los asuntos requeridos a las instituciones que representan;
17. Emitir certificaciones de las Resoluciones del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas, a petición de parte;
18. Suscribir junto con el Presidente del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas las actas, decisiones y resoluciones de dicho organismo, sentar las

- razones correspondientes respecto de los asistentes, delegados y votos consignados en las resoluciones del Comité y dar fe de las resoluciones del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas;
19. Constatar y certificar que se cuenta con el quórum necesario para la instalación de las sesiones del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas, para esto los asistentes dejarán constancia de su participación en el correspondiente registro de asistencia;
  20. Elaborar las actas de las sesiones del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas en un término no mayor a diez (10) días a partir de su clausura;
  21. Receptar la documentación e informes para conocimiento o aprobación del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas y ponerlos en consideración de los miembros de ese cuerpo colegiado y verificar que los expedientes respecto del asunto a tratar se encuentren completos, antes de ser puestos a consideración del Comité;
  22. Dejar constancia cuando no se llegue a un acuerdo en las mesas técnicas; y,
  23. Las demás que le atribuya o delegue el Presidente del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas.

**Art. 7.- Propuestas de política y regulación:** Las propuestas de política y regulación que elabore y presente la Secretaría de Inversiones Público-Privadas al Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas deberán cumplir con lo siguiente:

1. La propuesta debe estar aprobada por la máxima autoridad de la Secretaría de Inversiones Público-Privadas y se adjuntará a ella los informes técnicos y legales institucionales, con el respectivo proyecto de resolución.
2. La propuesta debe haber sido estructurada acorde a buenas prácticas regulatorias, de conformidad a lo dispuesto en el Libro VII del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, así como en la normativa emitida por la entidad rectora en política regulatoria.
3. La propuesta debe haber sido socializada y revisada con las entidades que integran el Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas a través de la mesa técnica permanente; sin perjuicio de la intervención de sus representantes en el seno del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas, durante las deliberaciones de los respectivos proyectos de resolución. El proceso operativo se acordará entre los delegados de las entidades.
4. La propuesta debe haber cumplido procesos de consulta con los integrantes del Consejo Consultivo de Asociaciones Público-Privadas.
5. Únicamente cuando las decisiones impliquen el uso de recursos fiscales deberán contar previamente con el dictamen previo favorable del ente rector de las finanzas públicas.

De forma *ex post* a la implementación de las respectivas resoluciones del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas, la Secretaría de Inversiones Público-Privadas realizará una evaluación de su impacto en el mercado a fin de proponer, de ser el

caso, su revisión. La periodicidad con que se realizará esta evaluación *ex post* será establecida por la Secretaría, de acuerdo con la naturaleza de la normativa.

**Art. 8.- Consejo Consultivo Técnico de Asociaciones Público-Privadas:** El Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas para optimizar el diseño, aplicación y evaluación de la política pública y la regulación contará con un Consejo Consultivo.

De manera *ex ante* a la expedición de resoluciones sobre normativa y política pública, se contará con una instancia de carácter consultivo que servirá para obtener la retroalimentación respecto de la problemática identificada, alternativas de solución y evaluación de externalidades e impacto; a fin de adoptar las mejores decisiones en el marco de los objetivos legales de la política pública y regulación en materia de asociación público-privada de competencia del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas.

Para el efecto se establece un registro de consejeros consultivos del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas en el que, por invitación del Secretario de Inversiones Público-Privadas, se inscribirán de forma voluntaria los actores de los sectores económicos que se encuentren en capacidad de brindar elementos de juicio sobre la problemática y los efectos de las propuestas de regulaciones y política pública en materia de asociación público-privada.

Podrán inscribirse en este registro, personas jurídicas que sean corporaciones de primer, segundo o tercer grado que agrupen a empresas de los sectores de la construcción, industriales, productivos, sistema financiero, mercado de valores y seguros. Así como también Universidades, Escuelas Politécnicas, Consorcios o Asociaciones de Gobiernos Autónomos Descentralizados del Ecuador.

También, podrán formar parte de este Consejo Consultivo de Asociaciones Público-Privadas, expertos. Estos profesionales podrán preferentemente pertenecer a organismos multilaterales, agencias de cooperación, gobiernos de otros países que brinden asesoría o asistencia a la Secretaría.

La participación de los consejeros consultivos será de carácter pro-bono y su opinión se brindará en la forma que determine la Secretaría de Inversiones Público-Privadas. Todos los informes, presentaciones, opiniones y criterios que se entreguen tendrán el carácter de oficiales, públicos, constarán en el respectivo expediente del proceso de emisión de las resoluciones y tendrán el carácter de no vinculante.

La Secretaría de Inversiones Público-Privadas emitirá un instructivo que norme el procedimiento de invitación de los aspirantes a ser consejeros consultivos, la forma de acreditación e inscripción en el registro pertinente, así como la metodología para requerir su opinión.

**Art. 9.- Consejo Consultivo de Desarrollo Productivo y Comercio Exterior.-** De conformidad con lo dispuesto en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e



Inversiones, el Consejo Consultivo de Desarrollo Productivo y Comercio Exterior podrá proponer o sugerir lineamientos técnicos para la elaboración de políticas y normas en materia de Asociaciones Público-Privadas. Las propuestas serán revisadas acorde al proceso de formación de las resoluciones del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas previsto en este Reglamento.

**Art. 10.- Mesas Técnicas.** - El Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas contará con una mesa técnica permanente y podrá conformar mesas técnicas de coordinación con objetivos específicos, de conformidad con las siguientes directrices:

1. **MESA TÉCNICA PERMANENTE:** Los miembros del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas designarán a un cargo del nivel jerárquico superior como delegado permanente para la participación en reuniones de trabajo para la revisión de todos los anteproyectos de resolución de competencia del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas, cuyo ocupante tendrá la obligación de participar en las mismas. Las designaciones de delegado a mesa técnica permanente se realizan al cargo, y no a la persona, de tal suerte que en ausencia del titular del cargo, la persona que lo subroga o quien haga sus veces, ejercerá y cumplirá sus funciones sin requerirse trámite adicional alguno. Esta designación deberá ser comunicada por escrito al Secretario de Inversiones Público-Privadas.
2. **MESAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS:** El Presidente del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas, por su propia iniciativa, por pedido de cualquiera de sus miembros o del Secretario de Inversiones Público-Privadas podrá conformar mesas técnicas específicas con los representantes o funcionarios de las entidades públicas que considere pertinente, de acuerdo a la materia o relevancia de los temas a ser tratados, para cuyo efecto deberá definirse su objetivo y plazo de duración.

El Secretario de Inversiones Público-Privadas o su delegado liderará y coordinará las mesas técnicas, tanto la permanente como las específicas.

Los delegados están obligados a mantener una comunicación continua sobre sus acciones y los temas tratados en las mesas técnicas con la máxima autoridad de la institución a la que pertenezcan.

**Art. 11.- De las convocatorias a mesas técnicas.** - Las mesas técnicas serán convocadas por el Secretario de Inversiones Público-Privadas, con por lo menos tres (3) días término de anticipación a la fecha de reunión.

Para las mesas técnicas permanentes siempre se debe detallar los temas a tratar y, se acompañarán los informes y expedientes relacionados al tema a analizar.

En el caso de las mesas técnicas específicas, si es procedente y de acuerdo a la naturaleza del tema a tratar, se adjuntarán a la convocatoria los informes y expedientes para su análisis.

**Art. 12.- Asesores y propuestas normativas.-** El delegado es el único funcionario autorizado para intervenir en las reuniones y trasladar los criterios institucionales a las mesas técnicas, sin perjuicio de ello, se aceptará la participación de actores distintos que complementen la posición institucional, a través de técnicos o asesores que el respectivo delegado considere conveniente. Cualquier coordinación interna, institucional o de cualquier naturaleza es responsabilidad del delegado y debe ser previa a su participación en mesa técnica, sin que se traslade la responsabilidad de realizar la misma a la Secretaría de Inversiones Público-Privadas.

En el caso de tratamiento de instrumentos regulatorios o normativos sólo se aceptarán para el análisis y discusión, propuestas concretas de textos alternativos debidamente motivados en criterios objetivos tales como, claridad, corrección de errores o pertinencia bajo las mejores prácticas internacionales.

**Art. 13.- Del número máximo de sesiones.-** Para el estudio de un mismo tema, la mesa técnica podrá sesionar hasta por tres (3) ocasiones, luego de lo cual el tema deberá ser presentado por el Secretario de Inversiones Público-Privadas a conocimiento del CIAPP. Estas sesiones de la mesa técnica deberán llevarse a cabo dentro de un período máximo de cuarenta y cinco (45) días calendario contados a partir de la primera convocatoria.

De forma excepcional y de manera motivada, el Secretario de Inversiones Público-Privadas podrá ampliar el análisis de un tema por el período adicional que considere necesario.

**Art. 14.- De las actas de trabajo.-** El análisis y las conclusiones de la mesa técnica quedarán reflejadas en las actas de trabajo que se levantarán de cada sesión o en los informes de la Secretaría de Inversiones Público-Privadas. El acta se referirá al/los tema/s tratado/s por la mesa técnica y expresarán al menos un resumen de:

- a) El criterio de los delegados de cada institución;
- b) Las conclusiones; y,
- c) Las recomendaciones.

El acta será suscrita por todos los asistentes a la sesión de trabajo.

### **CAPÍTULO III DE LAS SESIONES DEL CIAPP**

**Art. 15.- Sesiones.-** Las sesiones del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas podrán ser ordinarias y extraordinarias.

**Art. 16.- Sesiones ordinarias.-** El Presidente del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas dispondrá al Secretario que convoque a sesiones ordinarias con al menos cinco (5) días término de anticipación, por su propia iniciativa o a petición de al menos dos de sus miembros. La convocatoria deberá contar con los documentos de respaldo, así como los correspondientes informes técnicos y jurídicos sobre los temas a tratar, que deberán ser enviados junto con la convocatoria a los miembros del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas.

**Art. 17.- Sesiones extraordinarias.-** Serán convocadas de forma excepcional por el Presidente del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas para tratar temas de carácter urgente, con una antelación de al menos un (1) día calendario a su realización, pudiendo llevarse a cabo inclusive en sábados, domingos y días feriados. En estas sesiones únicamente se podrán tratar los puntos establecidos en el orden del día constante en la convocatoria. Para efectuar la convocatoria se deberá contar con los documentos de respaldo, así como los correspondientes informes técnicos y jurídicos sobre los temas a tratar, que deberán ser enviados junto con la convocatoria a los miembros del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas.

**Art. 18.- Modalidades.-** Las sesiones ordinarias y extraordinarias podrán realizarse bajo cualquiera de las siguientes modalidades:

1. Presencial: Esta modalidad de reunión se realizará con la asistencia personal de cada uno de los miembros, en el día, en la hora y en el lugar determinado en la convocatoria.
2. Virtual: Esta modalidad se realizará a través de medios tecnológicos. En caso de sesiones que se efectúen a través de medios tecnológicos, podrán ser sincrónicas o asincrónicas.

Las reuniones sincrónicas pueden realizarse utilizando sistemas de videoconferencia que tengan niveles apropiados de seguridad, que permitan a todos los miembros, situados en distintos lugares, participar de forma efectiva en la sesión, adoptar decisiones de forma inequívoca y votar con claridad. Si por problemas técnicos la capacidad de participación y comunicación se vieran reducidos, por iniciativa del Presidente, o a petición de uno de sus miembros, se podrá suspender la sesión; aspecto que será dispuesto por el Presidente y notificado por el Secretario a los miembros del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas.

Las reuniones asincrónicas deberán contener obligatoriamente la fecha y hora máxima para la consignación del voto por parte de los miembros del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas. Esta hora podrá ser ampliada antes de su vencimiento, por disposición del Presidente del Comité.

Las modalidades presencial y virtual pueden emplearse para sesiones ordinarias y extraordinarias, a criterio del presidente del Comité.

**Art. 19.- Conflicto de Interés.-** Los miembros del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas actuarán de forma autónoma y deberán actuar con honestidad, independencia, imparcialidad y con miras a alcanzar exclusivamente los objetivos de interés público que la Constitución y la Ley ordenan.

Existe conflicto de interés en situaciones en las cuales la equidad y la imparcialidad requerida para la decisión pública se encuentra comprometida. Se considerará que existe conflicto de interés en los casos previstos en el artículo 8 del Libro II de la Ley Orgánica de Eficiencia Económica y Generación de Empleo.

Al inicio de la sesión, el Secretario solicitará a los miembros que declaren cualquier posible conflicto de interés. Las respuestas, tanto afirmativas como negativas, serán registradas en las actas. En caso de que quien asista a la sesión del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas presente conflictos de interés respecto a algún punto del orden del día a tratarse, el miembro no podrá intervenir ni emitir su voto, presentando la justificación correspondiente de forma verbal o escrita, según la modalidad de la sesión; y, deberá ausentarse de la sesión para no formar parte del tratamiento del respectivo punto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 19 y 86 del Código Orgánico Administrativo.

En caso de no abstenerse de participar o de no comunicar la existencia de conflicto de interés, corresponderá a la Contraloría General del Estado establecer, de ser el caso, la responsabilidad que corresponda, de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

**Art. 20.- Convocatoria a sesiones del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas y puntos del Orden del Día.-** Las convocatorias serán realizadas por el Secretario, por disposición del Presidente del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas. Se cursarán mediante documento escrito o por correo electrónico, enviados a la dirección que hubiera registrado cada miembro con el Secretario de este cuerpo colegiado.

El Secretario acompañará a las convocatorias, de manera oficial y obligatoria, los informes, estudios y demás documentación que, de ser el caso, conforme el expediente integral de respaldo pertinente a cada punto del orden del día, así como una presentación de estos que permita a los miembros contar con suficientes elementos de juicio para adoptar las resoluciones que el caso requiera.

Los otros miembros que conforman el Comité podrán autoconvocarse cuando la convocatoria haya sido requerida por la mayoría de los miembros del órgano colegiado y su presidente o quien lo sustituya, se haya negado a efectuar dentro de un periodo de tres meses calendario, desde el requerimiento.

Las sesiones se sujetarán al orden del día dispuesto por el Presidente, el cual podrá ser modificado al inicio de cada sesión, a petición de uno de sus miembros; lo cual será sometido a votación y deberá contar, de ser el caso, con los documentos de respaldo correspondientes y ser aprobado por mayoría simple de los asistentes a la sesión. Cuando únicamente se requiera modificar el orden de los puntos a tratar o eliminar algún punto previsto, no se requerirá de documentación adicional. En caso de aprobarse la modificación del orden del día de la sesión, el Presidente definirá en dicha agenda los tiempos programados de los puntos a tratar. En las sesiones extraordinarias no podrán incorporar puntos en el orden del día que no consten en la convocatoria de esta.

En las sesiones ordinarias, en cuya convocatoria conste el punto "varios", estos tan solo tendrán el carácter de informativos.

El Secretario enviará las convocatorias, de manera formal y obligatoria, las cuales estarán acompañadas por los informes técnicos y jurídicos, estudios y demás documentación que contenga integralmente la información de respaldo pertinente a cada punto del orden del día, y que permita a los miembros contar con suficientes elementos de juicio para adoptar las resoluciones que el caso requiera. La falta en el envío de la documentación mencionada en el inciso anterior, sea total o parcial, determinará que los miembros del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas difieran el tratamiento del punto del orden del día respectivo, hasta que se cuente con toda la información necesaria.

Así mismo, podrá diferirse la sesión por propia iniciativa del Presidente, o a petición de dos de sus miembros; aspecto que será dispuesto por el Presidente y notificado por medios electrónicos por el Secretario a los miembros del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas.

**Art. 21.- Contenido de las Convocatorias.-** Las convocatorias para las reuniones del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas deberán contener, al menos, la siguiente información:

1. Nombre de los miembros e invitados a la reunión y de las instituciones a las cuales representan;
2. Orden del día, con los informes técnicos y/jurídicos que correspondan, y demás documentos de respaldo, respecto de cada uno de los puntos a tratarse;
3. Modalidad de la sesión;
4. Lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; y,
5. Nombre y firma de quien la expide y fecha de esta.

De forma excepcional, en el caso de conformación de mesas técnicas específicas, por su naturaleza, no requerirán de informes técnicos ni jurídicos previos a la respectiva convocatoria.

**Art. 22.- Audiencia.-** El Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas podrá recibir en audiencia, a petición de parte o de oficio, a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras. La solicitud realizada será presentada por

escrito al Presidente del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas y estará acompañada de un resumen ejecutivo respecto del asunto que se desea plantear al Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas, el cual debe tener relación con el ámbito de sus competencias.

La aceptación de la solicitud de audiencia deberá ser realizada por el Presidente del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas.

**Art. 23.- Quórum.-** El quórum para que se instale en sesión el Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas quedará constituido con la asistencia de al menos de tres de sus miembros.

Si a la hora convocada no estuviere presente el número requerido de miembros, el Presidente determinará el lapso de espera que se concederá para el inicio de la sesión. Vencido este lapso, sin que se haya logrado el quórum de instalación reglamentario, el Presidente del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas declarará que la sesión no ha podido ser instalada y convocará para una nueva fecha y hora. En este caso, el Secretario deberá levantar el acta respectiva que dejará constancia de este hecho.

En cualquier caso, siempre será necesaria la asistencia del Presidente o del Vicepresidente del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas.

**Art. 24.- Votación.-** Antes de proceder a la votación, el Presidente procurará que el asunto se haya discutido suficientemente y por consiguiente declarará cerrado el debate.

Acto seguido, el Secretario pondrá en conocimiento la propuesta de resolución y el Presidente dispondrá que se proceda a tomar votación de esta. Los votos serán a favor, en contra o abstención con los motivos que la justifiquen.

Las decisiones tomadas por el Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas se expresarán mediante resoluciones y se aprobarán por mayoría simple de votos afirmativos de los miembros asistentes a la sesión. En caso de existir empate en la votación, el Presidente tendrá voto dirimente.

En caso de sesiones virtuales o electrónicas, los miembros del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas podrán adoptar resoluciones consignando su votación vía correo electrónico o cualquier medio virtual, sin la necesidad de una reunión presencial, conforme haya sido convocada por el Secretario a pedido del Presidente del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas. En tal caso, se dejará constancia en la respectiva acta de este particular, así como de los miembros que participaron de la deliberación y de las resoluciones adoptadas.

**Art. 25.- Diferimiento.-** Si uno de los miembros del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas solicita el diferimiento de uno de los puntos a tratar en la sesión, la moción deberá ser resuelta por mayoría simple de votos.

**Art. 26.- Invitados y funcionarios de apoyo.-** A las sesiones del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas podrá asistir cualquier otra autoridad, funcionario público o profesional que sea invitado, quienes actuarán con voz informativa, pero sin voto y estarán presentes únicamente durante la discusión de los puntos del orden del día para los cuales fueron convocados.

Los miembros o invitados, podrán asistir a las sesiones del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas hasta con dos funcionarios de apoyo; los nombres de los asistentes deberán ser comunicados por escrito al Secretario con, al menos, veinte y cuatro (24) horas de anticipación a la fecha y hora de la sesión.

A las sesiones del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas solamente podrán ingresar las personas constantes en la lista de asistentes que, para el efecto, elabore el Secretario.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS ACTAS Y RESOLUCIONES DEL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE ASOCIACIONES PÚBLICO-PRIVADAS**

**Art. 27.- Actas.-** En cada sesión del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas, el Secretario levantará un acta en la que se incluirán las resoluciones adoptadas y se elaborará un resumen de las discusiones y deliberaciones efectuadas en dicha sesión.

El acta contendrá al menos, lo siguiente: lugar, fecha y hora de sesión, detalle de los miembros participantes, orden del día, la declaratoria de conflicto de interés de todos sus miembros, el detalle de lo discutido, resumen de los principales elementos de los estudios e informes técnicos y jurídicos emitidos por los procesos competentes, votaciones de los miembros; y, las resoluciones o conclusiones de cada punto del orden del día de la reunión, con indicación de la forma en que votó cada uno de los miembros.

El acta de cada reunión será suscrita de manera conjunta por el Presidente del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas y el Secretario; y, se respaldará en la grabación de las intervenciones realizadas, en los medios técnicos que correspondan o en los votos escritos consignados en las reuniones asincrónicas.

**Art. 28.- Aprobación del acta.-** El Secretario, por medio físico o digital, pondrá a consideración de los miembros del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas que participaron en la sesión, el proyecto de acta elaborada, para que en el término de cuatro (4) días contados a partir de la recepción, puedan formular las respectivas observaciones. El Secretario incorporará las observaciones que correspondan y presentará el acta a los miembros del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas en la próxima sesión, para su aprobación.

De no recibir respuesta alguna por parte de los miembros en el término señalado en el presente artículo, se entenderá su conformidad con el texto propuesto, el acta se considerará aprobada y en consecuencia se procederá con la suscripción por parte del Presidente y el Secretario del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas.

**Art. 29.- Archivo de actas.-** Las actas aprobadas y suscritas por el Presidente y el Secretario del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas, con la documentación de soporte correspondiente de cada sesión, serán foliadas y archivadas en orden cronológico e incorporadas en el libro de actas a cargo de la Secretaría del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas, la que podrá conferir copias certificadas de las mismas a sus miembros, en caso de ser requeridas. Las actas además deberán ser digitalizadas, a las que se acompañarán las grabaciones de las sesiones, cuando corresponda, y se conservarán en una carpeta digital a cargo del Secretario del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas.

**Art. 30.- Resoluciones.-** Los miembros del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas serán responsables de las resoluciones y decisiones que adopten, de conformidad con lo dispuesto en el Código Orgánico Administrativo.

Es obligación del Secretario la elaboración de las propuestas de resolución para ser considerados por el Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas, y mantener el archivo de las grabaciones digitales de las sesiones.

En las reuniones del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas se discutirán las propuestas de resoluciones para ser aprobadas, modificadas o negadas, las mismas que deberán sustentarse con los informes técnicos y jurídicos emitidos por el proceso competente de la Secretaría de Inversiones Público-Privadas, los que deberán ser enviados adjuntos a la convocatoria, para su debido análisis por parte de los miembros del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas.

Las resoluciones que tome el Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas deberán ser incluidas en la correspondiente acta de reunión y serán suscritas por el Presidente del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas y el Secretario.

El Secretario será el encargado de gestionar la notificación digital y por excepción en físico, a las entidades destinatarias de actos con efectos jurídicos individuales, así como la publicación de las resoluciones de actos normativos del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas en el Registro Oficial y en el sitio web institucional, sin perjuicio de su divulgación en otros medios digitales.

**Art. 31.- Numeración:** Las decisiones tomadas por el Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas respecto de políticas, regulaciones, guías técnicas, aprobaciones y demás actos se expresarán mediante resoluciones.

Las resoluciones expedidas por el Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas serán numeradas sucesivamente, manteniendo un número secuencial que



comenzará desde el número 1 anteponiendo la cantidad de ceros necesarios, agregando el año de expedición y un código identificador de acuerdo con la siguiente nomenclatura CIAPP:

A: Aprobaciones

I: Internas y administrativas

P: Política

R: Regulación y guías técnicas

Ejemplo: Resolución Nro. CIAPP-R-2024-001, página # de #

**Art. 32.- Vigencia de los actos normativos.-** Los actos normativos que expida el Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas en el ámbito de sus competencias, surtirán efectos desde su publicación en el Registro Oficial, sin perjuicio de su divulgación en la página web institucional. Los actos administrativos surtirán efecto a partir de su notificación al correspondiente destinatario.

## CAPÍTULO V DE LOS INFORMES, ESTUDIOS Y PROPUESTAS

**Art. 33.- Contenido de los informes y estudios.-** La Secretaría de Inversiones Público-Privadas cuando elabore y presente una propuesta de normativa en el ámbito del Libro II de la Ley Orgánica de Eficiencia Económica y Generación de Empleo deberá remitir a través de su máxima autoridad dicha propuesta junto con el informe técnico y jurídico no vinculantes correspondientes, los cuales deberán cumplir, al menos, con los siguientes requisitos:

1. Antecedentes: Detalle de las circunstancias de hecho que motivan la necesidad de emitir la normativa;
2. Análisis jurídico: En el caso de los informes jurídicos se deberán citar y analizar las disposiciones normativas aplicables al caso, de acuerdo con las atribuciones y facultades del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas conforme al Libro II de la Ley Orgánica de Eficiencia Económica y Generación de Empleo su Reglamento General y demás normativa aplicable. Las citas deberán ser pertinentes y completas, se debe evitar incluir normas que no guarden relación con la materia de análisis del informe. Así mismo deberán realizar un análisis normativo comparado, a fin de garantizar que la propuesta normativa responde a las mejores prácticas en materia de asociación público-privada a nivel internacional;
3. Análisis técnico: El análisis técnico cuando la normativa lo requiera y acorde a la naturaleza del tema, incluirá análisis económicos y/o financieros. Los informes técnicos contendrán el análisis de las circunstancias de hecho que motivan el informe. Se sustentará en información estadística y/o técnica de fuentes oficiales debidamente

referenciadas, o en caso de no existir información de fuente oficial se podrá utilizar información de otras fuentes confiables que sustenten las conclusiones y recomendaciones. Se deberá citar la fuente de la cual fueron tomados todos los datos presentados y el organismo que procesó dichos datos; así como, la conveniencia técnica, alineada con las mejores prácticas internacionales en materia de APP, de adoptar la resolución por parte del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas. Únicamente cuando las decisiones impliquen el uso de recursos fiscales deberán contar previamente con el dictamen previo favorable del titular del ente rector de las finanzas públicas;

4. Conclusiones: Se incluirán en forma de resumen ejecutivo las conclusiones extraídas del análisis de todos los elementos precedentes del informe;
5. Recomendaciones: Las recomendaciones serán expresas y categóricas sugiriendo la línea de acción legal y técnica más adecuada, sobre la base de las conclusiones y datos del informe;
6. Firma y fecha: En el informe consta la fecha de su emisión y la firma de los responsables de la elaboración y aprobación, incluyendo su cargo y la entidad a la cual presta servicios; y,
7. Propuesta de Resolución: Los informes jurídicos deberán contar en su anexo, con un proyecto de Resolución que responda a las conclusiones y recomendaciones antes señaladas.

El Secretario pondrá en conocimiento de los miembros del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas la propuesta normativa, incluyendo una presentación.

**Art. 34.- Pedidos de información.-** Para recopilar información para la formulación de regulaciones, así como para la elaboración de los informes técnicos y jurídicos, estudios y propuestas de regulación que las sustentan, el Secretario podrá solicitar información a cualquier entidad de la administración pública.

**Art. 35.- Reuniones de trabajo.-** En caso de requerirse el Secretario podrá solicitar reuniones de trabajo que contarán con la participación de equipos técnicos de las entidades públicas o privadas con el objetivo de realizar análisis y solventar inquietudes sobre los informes, estudios y propuestas recibidas por parte del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas.

**Art. 36.- Portal web.-** El Secretario será el responsable de levantar y mantener actualizada la información del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas en el portal web de la Secretaría de Inversiones Público-Privadas, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sin perjuicio de que se pueda difundir a través de otros medios digitales, incluido el Registro Nacional APP.

**Art. 37.- Entrega de información.-** Cualquier persona podrá solicitar copias de la información a cargo del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas, la que podrá ser entregada por el Secretario del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas, previa autorización del Presidente, a costa de los peticionarios, dentro de los límites que dispone la ley.

En caso de que los miembros del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas requieran copias certificadas deberán solicitarlas al Secretario, haciendo referencia al documento de su interés. Sin perjuicio de su acceso al repositorio digital.

### DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.-** En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones de este Reglamento Interno, el Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas las interpretará de manera obligatoria.

**Segunda.-** La presente Resolución solamente podrá modificarse a instancias de cualquier miembro del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas, para lo cual deberá solicitar de forma motivada su reforma y acompañar la propuesta respectiva.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**Única.-** Se deroga la Resolución Nro. CIAPP-2022-R-002 expedida por el Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas el 27 de septiembre del 2022, y publicada en el tercer suplemento del Registro Oficial Nro. 183 de 7 de noviembre de 2022.

**Disposición Final.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. La presente resolución se publicará en la página web institucional de la Secretaría de Inversiones Público-Privadas.

**COMUNÍQUESE.** - Dada en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, el 23 de mayo de 2024.



Firmado electrónicamente por:  
JOSE JULIO NEIRA  
HANZE

**EL PRESIDENTE**  
**José Julio Neira Hanze**

Proveyó y firmó la resolución que antecede José Julio Neira Hanze, Presidente del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas, en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, el 23 de mayo de 2024.- **LO CERTIFICO.**



Firmado electrónicamente por:  
PABLO JOSE CEVALLOS  
PALOMEQUE

**Pablo Cevallos Palomeque**  
**EL SECRETARIO**

**RESOLUCIÓN Nro. CIAPP-A-2024-0001****EL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE ASOCIACIONES PÚBLICO-PRIVADAS****Considerando:**

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

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República, prescribe 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, transparencia y evaluación"*;

Que, en el suplemento del Registro Oficial Nro. 461, de 20 de diciembre de 2023, se publicó la Ley Orgánica de Eficiencia Económica y Generación de Empleo, cuerpo legal que en el Libro II crea el régimen para la atracción de inversiones a través de las asociaciones público - privadas (en adelante Ley APP);

Que, el artículo 5 de la norma up supra crea el Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas (CIAPP) y dispone; *"Del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas.- Se crea el Comité Interinstitucional de Asociaciones Público- Privadas (CIAPP) como un órgano colegiado de carácter intersectorial de la Administración Pública Central, para el ejercicio de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de la presente Ley;*

Que, el artículo 6 de la Ley Orgánica de Eficiencia Económica y Generación de Empleo respecto de la conformación del cuerpo colegiado dispone: *Artículo 6.- Miembros del CIAPP.- El CIAPP estará conformado de manera indelegable por: a. Un delegado del Presidente de la República, quien ejercerá la presidencia y tendrá voto dirimente; b. La máxima autoridad del Ministerio a cargo de la Producción e Inversiones, Comercio Exterior y Pesca, quien ejercerá la vicepresidencia; c. La máxima autoridad del Ministerio rector de las Finanzas Públicas; d. La máxima autoridad del Ministerio de Transporte y Obras Públicas; y, e. La máxima autoridad de la entidad a cargo de la coordinación del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa Nacional.// Actuará como Secretario del CIAPP la máxima autoridad de la Secretaría de Inversiones Público-Privadas o el servidor público de dicha Institución al que se le delegue esta responsabilidad. El Secretario tendrá voz en el CIAPP, pero no voto. Las funciones del secretario del CIAPP se asignarán en el reglamento interno para el funcionamiento del CIAPP..."*;

Que, la letra d) el artículo 7 de la norma citada en el párrafo precedente, le asigna a dicho cuerpo colegiado entre otras la atribución de: *“d) Priorizar, en la fase de planificación y elegibilidad de proyectos, los Proyectos Públicos de la Administración Pública Central que serán estructurados y adjudicados mediante la modalidad de contratación de APP, y sobre dicha base aprobar su inclusión en el Registro Nacional APP.”*;

Que, en el artículo 9 del Libro II de la Ley Orgánica de Eficiencia Económica y Generación de Empleo ordena que: *“La Secretaría de Inversiones Público-Privadas (SIPP) es una entidad de derecho público, adscrita a la Presidencia de la República, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa, técnica y de gestión, con ámbito de acción nacional.”*;

Que las letras d); o) y p) del artículo 10 de la Ley Ibidem, establece las funciones de la SIPP dentro de las cuales se encuentran entre otras las de: *“d) Recomendar al CIAPP la incorporación de Proyectos APP al Registro Nacional APP, de conformidad con las condiciones reguladas en el Reglamento de esta Ley; (...) o) Implementar y administrar el Registro Nacional APP, el cual permitirá mantener en línea el acceso a la información y documentación pública sobre todos los Proyectos APP; p) Elaborar los informes técnicos y jurídicos pertinentes que sustenten la expedición de políticas, normas e instrumentos de alcance general, así como para las aprobaciones de competencia del CIAPP...”*;

Que, el numeral 2 del artículo 241 del Decreto Ejecutivo Nro. 157 de 7 de febrero de 2024 publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 496 de 9 de abril de 2024; que contiene el Reglamento General de la Ley de Eficiencia Económica y Generación de Empleo (en adelante Reglamento APP) dispone que, además de las funciones atribuidas en el artículo 7 de la “Ley APP”, corresponde al CIAPP: *“2. Priorizar, en la fase de planificación y elegibilidad, los Proyectos APP de las Entidades Delegantes que serán estructurados y adjudicados mediante la modalidad de contratación de APP; así como determinar el orden de prelación de los proyectos que le corresponda estructurar a la SIPP en los casos de la Administración Pública Central, en cumplimiento con los requisitos de planificación y presupuesto disponibles. Para tal efecto, el CIAPP aprobará una herramienta de elegibilidad y priorización multisectorial de Proyectos APP con el objetivo final conformar una cartera jerarquizada, de carácter multisectorial, de proyectos con potencial para ejecutarse a través de la modalidad APP, que establezca los criterios de priorización y la ponderación correspondiente, asegurando la alineación de la cartera priorizada de Proyectos APP, con los objetivos estratégicos y de desarrollo del país.”*;

Que, la Disposición Transitoria Décima Segunda del Reglamento APP dispone que: *“Los talleres de elegibilidad de proyectos APP ejecutados con anterioridad a la expedición del presente Reglamento serán válidos y no necesitarán repetirse, por principio de eficiencia administrativa.”*;

Que, en cumplimiento del artículo 6 del Libro II de la Ley Orgánica de Eficiencia Económica y Generación de Empleo, con Decreto Ejecutivo Nro. 185 de 28 de febrero de 2024, publicado en Suplemento del Registro Oficial Nro. 511 de 05 de Marzo 2024, el señor Presidente de la República designó al señor José Julio Neira Hanze presidente del CIAPP, quien tendrá voto dirimente; y

actuará como Secretario de dicho comité la Máxima autoridad de la Secretaría de Inversiones Público Privadas o el servidor de dicha institución que se delegue para el efecto;

Que, en cumplimiento de la normativa constante en la “Guía de Elegibilidad y Priorización de Proyectos APP” en la fase de planificación y elegibilidad, las entidades delegantes (Ministerio de Transporte y Obras Públicas y Autoridad Portuaria de Esmeraldas) en coordinación con la SIPP llevaron a cabo los talleres de Elegibilidad y Priorización para los proyectos, “1. Loja – Catamayo; 2. Ambato – Baños – Puyo; 3. Bahía-Pedernales-Cojimíes; 4. Montecristi – La cadena; 5. Manta – Quevedo; 6. Pifo – Y de Baeza y 7. Diseño, Financiación, Construcción, Mantenimiento y Operación de la Terminal Multipropósito del Puerto Comercial de Esmeraldas” del 17 al 19 de octubre de 2023; y del proyecto “8. Viaducto Sur de Guayaquil” el 14 de marzo de 2024;

Que, como producto de los talleres mencionados en el párrafo precedente se obtuvieron los respectivos reportes de resultados; y se determinó que los proyectos alcanzaron bajo los criterios de priorización establecidos por el CIAPP, puntajes que superan el puntaje mínimo requerido normativamente de 125 puntos para que un proyecto pueda ser priorizado, conforme se refleja en el siguiente detalle:

Proyecto	Fecha del Taller	Puntaje Obtenido
Viaducto Sur de Guayaquil	14 de marzo de 2024	173,80
Manta-Quevedo	18 de octubre de 2023	157,80
Montecristi-La Cadena	18 de octubre de 2023	157,80
Pifo Y de Baeza	17 de octubre de 2023	157,80
Bahía-Pedernales-Cojimíes	18 de octubre de 2023	155,40
Ambato-Baños-Puyo	19 de octubre de 2023	155,40
Loja-Catamayo	17 de octubre de 2023	155,40
Puerto de Esmeraldas	17 de octubre de 2023	148,59

Que, con oficio Nro. MTOP-MTOP-24-33-OF de 23 de enero de 2024 el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, remitió la solicitud para registro de los siguientes proyectos; “1. Loja – Catamayo; 2. Ambato – Baños – Puyo; 3. Bahía-Pedernales-Cojimíes; 4. Montecristi – La cadena; 5. Manta – Quevedo; y, 6. Pifo – Y de Baeza.” En el referido oficio se menciona: “(...)Una vez que dichos perfiles de proyectos han sido revisados y validados por la Subsecretaría de Delegaciones de los Servicios del Transporte y Obras Públicas, área técnica competente del MTOP, conforme se menciona en el memorando Nro. MTOP-DVSTOP-2024-22-ME de 23 de enero de 2024 y que dichos perfiles han superado la fase de elegibilidad, **de acuerdo al Taller realizado el 17 de octubre de 2023**, realizado por la Secretaría a su cargo; remito a usted los referidos perfiles, a fin de que se continúe con el trámite correspondiente para su inclusión en el Registro Nacional de APP.”;

Que, con oficio Nro. APE-APE-2023-0396-GG de 07 de noviembre de 2023, la Autoridad Portuaria de Esmeraldas remitió a la SIPP la solicitud de registro del proyecto “Diseño,

*Financiación, Construcción, Mantenimiento y Operación de la Terminal Multipropósito del Puerto Comercial de Esmeraldas” (denominado también como “Puerto de Esmeraldas”). En el referido oficio se menciona: “(...) una vez que se realizaron los talleres de elegibilidad y priorización de proyectos en el cual fueron evaluados varios proyectos utilizando criterios cualitativos, se determinó que el proyecto tiene potencial para ser desarrollado bajo la modalidad APP; y, con el fin de que se eleve a la siguiente fase del ciclo APP (a nivel de prefactibilidad), adjunto el perfil del proyecto descrito y solicito a usted disponer a quien corresponda se elabore el informe pertinente en el cual se recomiende la inclusión en el Registro Nacional APP”;*

Que, con oficio Nro. MTOP-MTOP-24-182-OF de 25 de marzo de 2024 el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, remitió la solicitud para registro del siguiente proyecto; **“Viaducto Sur de Guayaquil”**, en el referido oficio se menciona: *“(…)En ese sentido, y conforme el Taller de Elegibilidad y Priorización de Proyectos APP desarrollado entre esta Cartera de Estado y la Secretaría de Asociaciones Público Privadas el 14 de marzo de 2024, en el cual se determinó que el proyecto Viaducto Sur de Guayaquil tiene potencial para ser desarrollado bajo la modalidad APP, remito a usted, en el siguiente enlace el perfil del proyecto, así como toda la documentación del Taller de Elegibilidad, a fin de que, en el ámbito de su competencia, se eleve el mencionado perfil al Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas - CIAPP, con el objetivo de que se apruebe su inclusión en el Registro Nacional de APP, conforme la normativa vigente.”;*

Que, la Secretaría de Inversiones Público-Privadas mediante informes técnicos e informes jurídicos que se detallan a continuación ha validado, de conformidad con el artículo 264 del Reglamento APP que se: 1) Elaboró y preparó el Perfil del proyecto, de acuerdo con la Guía General de Procesos para la Presentación y Aprobación de Proyectos bajo la Modalidad de Asociación Público-Privada, emitida por el CIAPP; 2) Verificó la alineación del proyecto al Plan Nacional de Desarrollo y a los instrumentos de planificación sectorial e institucional respectivos; 3) Se determinó la elegibilidad del proyecto, es decir, que el mismo sí tiene la potencialidad de ser desarrollado bajo la modalidad APP, luego de haber utilizado los criterios cualitativos de evaluación que constan en la Guía General de Elegibilidad y Priorización de Proyectos APP aprobada por el CIAPP. Conforme se desprende del reporte de resultados de los talleres de elegibilidad y priorización realizados en coordinación con las Entidades Delegantes y la SIPP; por encontrarse en la fase correspondiente y haber cumplido las actividades pertinentes a la misma, la SIPP recomienda al CIAPP por ser su atribución; incorporar los Proyectos detallados a continuación en el Registro Nacional APP.

Proyecto	Informe Técnico	Informe Legal
Viaducto Sur de Guayaquil	SIPP-DFPP-IP-2024-008	SIPP-DAJ-013-2024
Manta-Quevedo	SIPP-DFPP-IP-2024-003	SIPP-DAJ-010-2024
Montecristi-La Cadena	SIPP-DFPP-IP-2024-002	SIPP-DAJ-009-2024
Pifo Y de Baeza	SIPP-DFPP-IP-2024-005	SIPP-DAJ-011-2024
Bahía-Pedernales-Cojimíes	SIPP-DFPP-IP-2024-004	SIPP-DAJ-008-2024
Ambato-Baños-Puyo	SIPP-DFPP-IP-2024-006	SIPP-DAJ-007-2024

Loja-Catamayo	SIPP-DFPP-IP-2024-001	SIPP-DAJ-006-2024
Puerto de Esmeraldas	SIPP-DFPP-IP-2024-007	SIPP-DAJ-012-2024

Que, mediante un pronunciamiento expreso y unívoco por parte de la SIPP, que consta en el documento denominado, “*INFORME SIPP-DFPP-OP-2024-001 DE CRITERIO PARA DETERMINAR EL ORDEN DE PRELACIÓN DE PROYECTOS APP*” correspondiente a los perfiles, de los proyectos a ser inscritos en el Registro Nacional APP de 02 de abril de 2024, el equipo de la SIPP que se encargará de su estructuración por mandato legal, por ser la Entidad Delegante parte de la Administración Pública Central; ha tomado como referencia inicial de los perfiles de los proyectos la población beneficiada, la descripción de la alineación estratégica de los proyectos, la información legal del proyecto, la identificación preliminar de los riesgos, identifica los estudios por desarrollar en la fase de estructuración y, en concreto se pronuncia sobre la alternativa del proyecto, sugiriendo al CIAPP que se determine, dentro del portafolio inicial de proyectos APP que el orden de prelación de los proyectos sea conforme se determina en el siguiente detalle:

Proyecto	Orden de Prelación propuesto
Viaducto Sur de Guayaquil	Primero
Manta-Quevedo	Segundo
Montecristi-La Cadena	Tercero
Pifo Y de Baeza	Cuarto
Bahía-Pedernales-Cojimíes	Quinto
Ambato-Baños-Puyo	Sexto
Loja-Catamayo	Séptimo
Puerto de Esmeraldas	Octavo

Que, el Libro II de la Ley Orgánica de Eficiencia Económica y Generación de Empleo, así como su Reglamento General, en la fase de planificación y elegibilidad en la cual nos encontramos, no introduce cambio alguno que sea irreconciliable con la Guía General de Elegibilidad y Priorización de Proyectos APP ni con la Guía General de Procesos para la Presentación y Aprobación de Proyectos bajo la Modalidad de Asociación Público-Privada. En tal virtud, los pasos y procedimientos adoptados bajo dicha normativa son válidos;

Que, en Sesión Ordinaria del CIAPP de 25 de abril de 2024, los miembros: María Sonsoles García León, Ministra de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca; Juan Carlos Vega Malo, Ministro de Economía y Finanzas; y, Sariha Belén Moya Angulo, Secretaria Nacional de Planificación solicitaron que para la priorización, registro y prelación del proyecto Viaducto Sur de Guayaquil se actualicen las Guías de Priorización y Elegibilidad y la Guía General de Procesos para la Presentación de Proyectos bajo la modalidad Asociación Público Privada;



En uso de las atribuciones previstas en la Ley.

**Resuelve:**

**Artículo 1.-** Priorizar los Proyectos promovidos por el Ministerio de Transporte y Obras Públicas así como por la Autoridad Portuaria de Esmeraldas, en su calidad de Entidades Delegantes, los cuales a priori son elegibles para ser estructurados mediante la modalidad de Asociación Público-Privada, en los términos previstos en la Ley APP, su reglamento y demás normativa aplicable. Los proyectos priorizados son los siguientes:

Proyecto	Entidad Delegante
Manta-Quevedo	Ministerio de Transporte y Obras Públicas
Montecristi-La Cadena	Ministerio de Transporte y Obras Públicas
Pifo Y de Baeza	Ministerio de Transporte y Obras Públicas
Bahía-Pedernales-Cojimíes	Ministerio de Transporte y Obras Públicas
Ambato-Baños-Puyo	Ministerio de Transporte y Obras Públicas
Loja-Catamayo	Ministerio de Transporte y Obras Públicas
Puerto de Esmeraldas	Autoridad Portuaria de Esmeraldas

**Artículo 2.-** Aprobar la inclusión de los proyectos referidos en el artículo 1 inmediato precedente en el Registro Nacional APP.

**Artículo 3.-** Disponer a la SIPP que, dentro del portafolio inicial de proyectos APP de la Administración Pública Central, los proyectos sean estructurados, de acuerdo con los recursos disponibles, en el orden de prelación dispuesto por el CIAPP en mérito de lo expuesto en el último considerando de la presente resolución, a saber:

Proyecto	Orden de prelación aprobado CIAPP
Manta-Quevedo	Primero
Montecristi-La Cadena	Segundo
Pifo Y de Baeza	Tercero
Bahía-Pedernales-Cojimíes	Cuarto
Ambato-Baños-Puyo	Quinto
Loja-Catamayo	Sexto
Puerto de Esmeraldas	Séptimo

### DISPOSICIÓN TRANSITORIA.-

**ÚNICA.-** La Secretaría de Inversiones Público-Privadas se encargará de ejecutar las acciones necesarias para ajustar y parametrizar el ciclo de los proyectos de Asociaciones Público-Privadas (APP) en el sistema Source, conforme las disposiciones del Libro II de la Ley Orgánica de Eficiencia Económica y Generación de Empleo y su Reglamento General. Este proceso deberá completarse en un plazo máximo de treinta (30) días, contados a partir de la emisión de la presente resolución. Una vez finalizada esta tarea, la SIPP informará a la respectiva Entidad Delegante, la cual será responsable de cargar la información del proyecto de su competencia en el Registro Nacional APP en un término máximo de quince (15) días, contados a partir del referido aviso.

Sin perjuicio de que se cumpla el proceso antes mencionado, la SIPP podrá de forma concomitante proseguir con las acciones necesarias para estructurar los proyectos en cuestión en el orden de prelación establecido por el CIAPP.

**DISPOSICIÓN FINAL.** - La presente Resolución surtirá efectos a partir de su notificación a la Entidad Delegante competente y a la Secretaría de Inversiones Público-Privada. De la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución encárguese a la Secretaría de Inversiones Público-Privadas, al Ministerio de Transporte y Obras Públicas y a la Autoridad Portuaria de Esmeraldas, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, en estricta observancia del marco jurídico vigente.

**COMUNÍQUESE.-** Dada en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, el 23 de mayo de 2024.



**José Julio Neira Hanze**

**EL PRESIDENTE**

Proveyó y firmó la Resolución que antecede José Julio Neira Hanze, Presidente del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas, en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, el 23 de mayo de 2024.

LO CERTIFICO.



**Pablo Cevallos Palomeque**

**EL SECRETARIO**

**RESOLUCIÓN No. 0012-2023****EL DIRECTORIO DE LA COMPAÑÍA DE SERVICIOS AUXILIARES DE GESTIÓN DE COBRANZA RECYCOB SOCIEDAD ANÓNIMA****CONSIDERANDO**

- Que, el Banco COFIEC S.A., se constituyó como compañía financiera mediante escritura pública otorgada en la Notaría Cuarta del Cantón Quito, el 30 de noviembre de 1965, inscrita en el Registro Mercantil del Cantón Quito, con fecha 8 de enero de 1966; se transformó en Banco COFIEC S.A., según escritura pública celebrada ante Notario Público Tercero del Cantón Quito, del 01 de marzo de 1995 e inscrita en el Registro Mercantil del Cantón Quito con fecha 5 de abril del mismo año; así mismo el Banco COFIEC S.A. se convirtió en Compañía De Servicios Auxiliares De Gestión De Cobranza RECYCOB S.A., mediante escritura otorgada el 22 de mayo de 2015, legal y debidamente inscrita en el Registro Mercantil del 11 de julio del 2015.
- Que, el artículo 82 de la Normativa Constitucional, consagra: *"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, los números 1 y 8 del artículo 83 de la Carta fundamental, determina: *"Son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley: 1. Acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente. (.). 8. Administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público, y denunciar y combatir los actos de corrupción. (...)"*
- Que, el artículo 309 de la Norma Constitucional, señala: *"El sistema financiero nacional se compone de los sectores público, privado, y del popular y solidario, que intermedian recursos del público. Cada uno de estos sectores contará con normas y entidades de control específicas y diferenciados, que se encargarán de preservar su seguridad, estabilidad, transparencia y solidez. Estas entidades serán autónomas. (...)"*
- Que, en el Registro Oficial, suplemento 332 de 12 de septiembre de 2014, se promulgó el Código Orgánico Monetario y Financiero, normativa en la cual, su artículo 10 dispone: *"Jurisdicción coactiva. Concédase a las superintendencias, a la Corporación de Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, al Banco Central del Ecuador, a las entidades del sector financiero público, la jurisdicción coactiva para el cobro de los créditos y cualquier tipo de obligaciones a su favor o de terceros, que será ejercida por el representante legal de dichas entidades. El ejercicio de la jurisdicción coactiva podrá ser delegado a cualquier servidor de la entidad mediante el acto correspondiente. La coactiva se ejercerá aparejando cualquier título de crédito de los determinados en la ley. El procedimiento de coactiva a seguirse será el determinado en la ley."*
- Que, el artículo 160 del Código Orgánico Monetario y Financiero (COMYF), cita: *"El sistema financiero nacional está integrado por el sector financiero público, el sector financiero privado y el sector financiero popular y solidario."*;
- Que, la Disposición Transitoria Trigésima Sexta del Código Orgánico Monetario y Financiero dispone que las entidades financieras y de seguros en las cuales el Estado conserve la propiedad mayoritaria, tendrá jurisdicción coactiva para el cobro de los créditos y cualquier tipo de obligaciones a su favor o de terceros, mientras el Estado conserve dicha participación.

- Que, El Código Orgánico General de Procesos en su Disposición Transitoria Segunda indica que los procedimientos coactivos y de expropiación seguirán sustanciándose de acuerdo con lo previsto en el Código de Procedimiento Civil y el Código Orgánico Tributario, según el caso, sin perjuicio del acatamiento de las normas del debido proceso previstas en la Constitución de la República.
- Que, El artículo 941 del Código de Procedimiento Civil menciona que *“el procedimiento coactivo tiene por objeto hacer efectivo el pago de lo que, por cualquier concepto, se deba al Estado y a sus instituciones que por ley tienen este procedimiento; al Banco Central del Ecuador y a los bancos del Sistema de Crédito de Fomento, por sus créditos; al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.”*;
- Que, El artículo 945 del Código de Procedimiento Civil menciona que: *“El procedimiento coactivo se ejercerá aparejando el respectivo título de crédito, que consistirá en títulos ejecutivos; catastros y cartas de pago legalmente emitidos; asientos de libros de contabilidad; y, en general, en cualquier instrumento público que pruebe la existencia de la obligación.”*
- Que, El artículo 42 del Código Orgánico Administrativo indica que el mismo se aplicará en la ejecución coactiva.
- Que, La Disposición Transitoria Segunda ibídem indica: *“Los procedimientos que se encuentran en trámite a la fecha de vigencia de este Código, continuarán sustanciándose hasta su conclusión conforme con la normativa vigente al momento de su inicio. Las peticiones, los reclamos y los recursos interpuestos hasta antes de la implementación del Código Orgánico Administrativo, se tramitarán con la norma aplicable al momento de su presentación.”*
- Que, la compañía RECYCOB S.A. tiene por objeto social realizar todas las operaciones autorizadas a las compañías de servicios auxiliares del Sistema Financiero en el área de cobranzas, de conformidad con lo que establece el Código Orgánico Monetario y Financiero, a las regulaciones de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, así como a las disposiciones de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros y de la Superintendencia de Bancos, aplicables en el ámbito de sus respectivas competencias;
- Que, mediante resolución No. SB-DTL-2015-802 de 10 de septiembre del 2015, la Superintendencia de Bancos del Ecuador, en el artículo 2, AUTORIZA a la Compañía de Servicios Auxiliares de Gestión de Cobranza RECYCOB SA., que preste sus servicios de acuerdo al objeto social a instituciones pertenecientes al sistema financiero.
- Que, con fecha 22 de enero de 2016, mediante oficio N°JPRMF-0014-2016-F, la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera se ratifica que *“...la compañía de servicios auxiliares de gestión de cobranza RECYCOB S.A., en su calidad de entidad financiera, en la que el Estado mantiene la propiedad accionaria mayoritaria a través de la Corporación Financiera Nacional, le es aplicable la disposición transitoria trigésima sexta del Código Orgánico Monetario y Financiero, por lo que, puede ejercer la jurisdicción coactiva determinada, mientras la Corporación Financiera Nacional (Estado), mantenga dicha participación accionaria mayoritaria... ”.*
- Que, mediante resolución de la Superintendencia de Bancos No. SB-DTL-2018-326, de fecha 18 de diciembre de 2018, en su artículo 1 RATIFICA la calificación de la COMPAÑÍA DE SERVICIOS AUXILIARES DE GESTIÓN DE COBRANZA RECYCOB S.A., como compañía de servicios auxiliares de los sectores financieros público y privado, en el área de cobranza.
- Que, mediante resolución de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, No.

SEPS-ISF-2019-0051, de fecha 25 de julio de 2019, en el artículo 1, CALIFICA a la COMPAÑÍA DE SERVICIOS AUXILIARES DE GESTIÓN DE COBRANZA RECYCOB S.A., con RUC Nro. 1790021831001, como compañía de servicios auxiliares de cobranza, de las entidades del sector financiero popular y solidario.

Que, la Corporación Financiera Nacional, que es parte del sector financiero público de la República del Ecuador, es accionista mayoritaria de la compañía de servicios auxiliares de gestión de cobranza RECYCOB S.A.

En ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas por mandato de la Ley,

### RESUELVE

Reformar el, **REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LA POTESTAD COACTIVA DE LA COMPAÑÍA DE SERVICIOS AUXILIARES DE GESTIÓN DE COBRANZA RECYCOB SOCIEDAD ANÓNIMA**

#### DE LA POTESTAD COACTIVA

##### NORMAS PARA EL EJERCICIO DE LA POTESTAD COACTIVA

**Art. 1.- Ámbito de Aplicación.** - El presente reglamento norma y regula el ejercicio de la potestad y/o jurisdicción coactiva por parte de la Compañía de Servicios Auxiliares de Gestión de Cobranza RECYCOB Sociedad Anónima, para la recuperación de los valores a ella adeudados a nivel Nacional.

**Art. 2.- Normas para el ejercicio de la Potestad Coactiva.**- La potestad y/o jurisdicción coactiva se aplicará principalmente con sujeción a lo dispuesto en el Código Orgánico Monetario y Financiero, la Ley Orgánica para la Reestructuración de las Deudas de la Banca Pública, Banca Cerrada y Gestión Del Sistema Financiero Nacional y Régimen De Valores; y, a las disposiciones pertinentes del Código de Procedimiento Civil, Código Orgánico General de Procesos y Código Orgánico Administrativo; a este reglamento y a las demás normas del ordenamiento jurídico aplicable.

**Art. 3.- De la Delegación y Competencia.** - El Gerente General de la Compañía de Servicios Auxiliares de Gestión de Cobranza RECYCOB Sociedad Anónima ejerce la potestad coactiva por sí o por medio de sus delegados; por lo que, en uso de sus atribuciones legalmente conferidas, previa aprobación de Directorio, delegará a cualquier colaborador(es) de la entidad, en forma escrita y expresa, el ejercicio de la potestad coactiva a nivel nacional.

Esta delegación expresa, será suficiente para el ejercicio de la potestad y/o jurisdicción coactiva por parte del colaborador delegado a quien se le denominará como empleado recaudador o Juez de Nacional de Coactiva, acorde con la temporalidad del procedimiento coactivo.

En caso de ausencia temporal del delegado, esta potestad será ejercida por el empleado que le reemplace en el cargo.

#### DEL ÓRGANO EJECUTOR

**Art. 4.- Del Órgano Ejecutor.** - El órgano ejecutor estará constituido por los empleados Recaudadores de Coactiva, Coordinadores de Coactiva; Secretarios Abogados, Depositarios y el personal administrativo correspondiente.

**Art. 5.- Del empleado recaudador.** - Para el ejercicio de la función del empleado recaudador, quien también se le denominará Juez Nacional de Coactiva, conforme la normativa en la cual se sustancie el procedimiento coactivo, se requiere tener el título de doctor en Jurisprudencia o Abogado/a, acreditar un mínimo de cuatro años de experiencia en el ámbito del Derecho, estar habilitado para el libre ejercicio de la profesión y no tener impedimento de ningún tipo para el ejercicio de esta facultad.

**Art. 6.- Atribuciones del empleado recaudador.** - Son atribuciones del empleado recaudador de la Compañía de Servicios Auxiliares de Cobranza RECYCOB Sociedad Anónima, principalmente las siguientes:

- a) Ejercer a nivel nacional la potestad de ejecución coactiva;
- b) Supervisar el aspecto procedimental en las acciones de cobro vía coactiva a nivel nacional y actuar lo legalmente pertinente;
- c) Presentar trimestralmente a la Gerencia General y al Directorio, según el caso, para su fiscalización, los resultados de la gestión coactiva;
- d) Designar al o los Secretarios Abogados y demás colaboradores necesarios para el desarrollo del procedimiento coactivo, conforme al presente Reglamento;
- e) Elaborar informes sobre el estado de los procedimientos coactivos que sustancian, así como determinar las probabilidades de cobro en función de las diferentes instancias legales, cuando se requiera;
- f) Instruir oportunamente a las áreas correspondientes sobre el pago de costas judiciales, honorarios y demás rubros que deban ser imputados a los deudores;
- g) Proponer a la administración o al directorio de la Compañía de Servicios Auxiliares de Cobranza RECYCOB Sociedad Anónima la depuración de la cartera incobrable, conforme la legislación ecuatoriana, las normas internas de la Compañía; así como la atención y resolución de otras situaciones similares; y,
- h) Las demás que le faculta la ley y este Reglamento.

**Art. 7.- Atribuciones del Coordinador Nacional de Coactiva.** - Son atribuciones del Coordinador de Coactiva, de la Compañía de Servicios Auxiliares de Gestión de Cobranza RECYCOB Sociedad Anónima, las siguientes:

- a) Presentar informes sobre los resultados de la gestión coactiva, con periodicidad mensual, al empleado recaudador;
- b) Planificar y coordinar la adecuada y eficiente gestión del Órgano ejecutor;
- c) Supervisar que los secretarios abogados de coactiva lleven un inventario actualizado de los procedimientos coactivos a su cargo;
- d) Informar al empleado recaudador los resultados de los controles y evaluaciones periódicas. A tal efecto, recomendará acciones o correctivos a ser aplicados, de ser el caso;
- e) Supervisar y evaluar trimestralmente el rendimiento del personal del órgano ejecutor e informar sus resultados al empleado recaudador;
- f) Denunciar ante las autoridades competentes los actos y hechos que implicaren presuntos delitos que afecten la eficiencia de la gestión, inmediatamente luego de conocerlos;
- g) Administrar los contratos suscritos con los Secretarios Abogados Externos, por lo cual será el responsable del cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la administración de los contratos durante el periodo de vigencia de este;
- h) Realizar las evaluaciones de desempeño trimestrales de los Secretarios Abogados Externos, emitir el informe motivado, para la imposición de multas y sanciones a las que hubiere lugar, hecho que será notificado de manera oportuna al Secretario Abogado Externo, esto con la finalidad de medir la eficacia y eficiencia de quienes realizan una buena gestión, y de ser el caso, prescindir de quienes no aportan a una eficiente gestión de recuperación de cartera; y,
- i) Cumplir con las demás funciones que le asigne el empleado recaudador y los inmediatos superiores.

**DE LOS SECRETARIOS ABOGADOS DEL ÓRGANO EJECUTOR**

**Art. 8. - De los Secretarios Abogados.** - En el ejercicio de la potestad coactiva, actuarán en calidad de Secretarios - Abogados de Coactiva, los colaboradores de la entidad contratados para el efecto por la administración de la Compañía, sea bajo dependencia laboral o por servicios profesionales, quienes impulsarán los procedimientos coactivos bajo la dirección técnica del Coordinador Nacional de Coactiva y el empleado recaudador, cuya actividad se evaluará trimestralmente, bajo parámetros de resultados concretos de recaudación.

**Art. 9. - Funciones de los Secretarios Abogados Internos.** - Para el ejercicio de la función de Secretario Abogado del órgano ejecutor, se requiere tener el título de Doctor en Jurisprudencia o Abogado/a, experiencia en materia de coactiva por un mínimo de un año y estar habilitado para el libre ejercicio de la profesión. El Secretario Abogado estará encargado de las siguientes actividades:

- a) Actuar como secretario abogado, responsable del trámite de los procedimientos de ejecución coactiva y todas las diligencias tendientes al cobro;
- b) Suscribir el acta entrega recepción de las copias certificadas o documentos digitales de los expedientes que le fueren entregados, con lo que asume la obligación de cuidado, conservación y custodia, así como mantenerlos en reserva y restituirlos al archivo del órgano ejecutor al finalizar las acciones de cobro o cuando se lo requiera;
- c) Elaborar la orden de pago inmediato, providencia u orden de procedimiento asumiendo la sustanciación de los expedientes de ejecución asignados, hasta su conclusión y recuperación de la cartera vencida entregada;
- d) Entregar oportunamente los informes que correspondan dentro de los reclamos administrativos presentados en los procedimientos de ejecución bajo su dirección;
- e) Coordinar bajo su estricta responsabilidad con el empleado recaudador, el seguimiento de providencias, autos, sentencias, resoluciones y demás actuaciones relacionadas con los procedimientos de ejecución bajo su dirección;
- f) Preparar y remitir mensualmente al empleado recaudador, informes detallados de las acciones y actuaciones arbitradas en los procedimientos coactivos;
- g) Diligenciar con la misma prioridad, los juicios de mayor y menor cuantía;
- h) En caso de pérdida de los documentos, invalidación de los mismos por falta de preservación y/o conservación entregados al Secretario Abogado, responderá administrativa, civil y penalmente por su extravío; así como las acciones legales de conformidad con el régimen jurídico aplicable;
- i) En caso de separación o terminación unilateral del contrato laboral, el Secretario Abogado, entregará en la fecha solicitada, toda la documentación que tenga a su cargo, debidamente inventariada, clasificada, foliada y ordenada en carpetas individuales por cada procedimiento coactivo.
- j) Mantener actualizada la información de los procedimientos coactivos a través del sistema informático, que el Departamento de Coactivas considere pertinente;
- k) Dar un uso responsable a los aplicativos informáticos a los que tenga acceso, guardando la ética profesional y el sigilo de la información;
- l) Cumplir con los Reglamentos y Políticas de cobro determinadas en RECYCOB S.A.;
- m) Cumplir con las disposiciones y obligaciones determinadas en el contrato correspondiente, normativa interna debidamente socializada, e instrucciones generadas por cualquier medio;
- n) Cumplir las demás actividades que les asigne el Coordinador Nacional de Coactiva y el



empleado recaudador; y,

- o) El Secretario Abogado Interno actuará en calidad de revisor de los Abogados Externos que se consideren para el efecto.

**Art. 10 De los Secretarios Abogados Externos.** - Para los casos en los cuales la Compañía contrate Secretarios Abogados Externos de Coactiva, mediante la modalidad de prestación de servicios profesionales por honorarios, le corresponde tal contratación al Gerente General, con recomendación del empleado recaudador. Las condiciones contractuales serán fijadas por la Compañía de Servicios Auxiliares de Gestión de Cobranza RECYCOB Sociedad Anónima.

El Secretario Abogado Externo quien debe tener experiencia en materia de coactivo mínimo de dos años y estar habilitado para el libre ejercicio de la profesión, estará encargado de las siguientes actividades:

- a) Actuar como secretario abogado, responsable del trámite de los procedimientos de ejecución coactiva y todas las diligencias tendientes al cobro;
- b) Suscribir el acta entrega recepción de las copias certificadas o documentos digitales de los expedientes que le fueren entregados, con lo que asume la obligación de cuidado, conservación y custodia, así como mantenerlos en reserva y restituirlos al archivo del Órgano ejecutor al finalizar las acciones de cobro o cuando así lo requiera;
- c) Elaborar el auto de pago, orden de pago inmediato, providencia u orden de procedimiento asumiendo la sustanciación de los expedientes de ejecución asignados, hasta su conclusión y recuperación de la cartera vencida entregada;
- d) Entregar oportunamente los informes que correspondan dentro de los reclamos administrativos presentados en los procedimientos de ejecución bajo su dirección;
- e) Coordinar bajo su estricta responsabilidad con el empleado recaudador, el seguimiento de providencias, autos, sentencias dictadas en el ámbito Contencioso Administrativo, referidos a los procedimientos de ejecución bajo su dirección;
- f) Preparar y remitir mensualmente al empleado recaudador, informes detallados de las acciones y actuaciones arbitradas en los procedimientos coactivos;
- g) En el caso de Secretario Abogado Externo, disponer de una oficina adecuada para la atención a usuarios, así como para la custodia debida de los títulos de crédito y demás documentación entregada por el órgano ejecutor, dicho espacio podrá ser verificado por el Gerente Jurídico de RECYCOB S.A. o quien él disponga, con la frecuencia que considere necesario;
- h) Dar un uso responsable a los aplicativos informáticos a los que tenga acceso, guardando la ética profesional y el sigilo de la información;
- i) Mantener actualizada la información de los procedimientos coactivos a través del sistema informático, que el Departamento de Coactivas considere pertinente;
- j) El Secretario Abogado Externo, deberá mantener actualizada la información personal para su ubicación, principalmente: direcciones de domicilio y despacho jurídico; teléfonos y correos electrónicos; si existieren cambios, notificará al abogado revisor asignado (encargado de supervisión) por medio físico o electrónico, en el término máximo de 2 días desde el suceso;

- k) Presentar las facturas por concepto de reembolso de costas y gastos judiciales, con los justificativos originales correspondientes;
- l) Citar y/o notificar los procedimientos coactivos asignados;
- m) Cumplir con las disposiciones y obligaciones determinadas en el contrato correspondiente, Instructivos debidamente socializados, e instrucciones generadas por cualquier medio;

**Art. 11. - Del Sigilo y reserva de la información.** - Es obligación de los Secretarios Abogados de Coactiva, guardar absoluta reserva y sigilo respecto a los procedimientos coactivos que conozca en razón de su gestión. La obligación de reserva y sigilo no aplica con respecto a la información que deba ser proporcionada para el cobro de la obligación o defensa de los intereses de RECYCOB S.A., a tal efecto suscribirá un acuerdo de confidencialidad de la información que se adjuntará al contrato respectivo en el cual, se señalará una cláusula penal;

**Art. 12.- De la designación de los Secretarios Abogados de Coactiva.** - La designación de los Secretarios Abogados de Coactiva, en la orden de pago inmediato o providencia posterior, tendrá vigencia hasta que el procedimiento coactivo concluya o hasta que el empleado recaudador dicte la respectiva actuación administrativa, disponiendo el reemplazo del mismo.

Para el caso específico de Secretario Abogado Externo, el contrato por honorarios profesionales podrá terminarse en cualquier momento, por las causas que en dicho contrato se determinen, no obstante, en cualquier momento el empleado recaudador, de ser necesario para la efectiva recaudación, podrá emitir la correspondiente providencia o actuación administrativa que dispone su reemplazo.

**Art. 13.- De la terminación del contrato de los Secretarios Abogados Externos de Coactiva.** -El contrato de servicios profesionales de los Secretarios Abogados de Coactiva que rige las obligaciones de las partes concluirá en los siguientes casos:

- a) Por cumplimiento del plazo para el cual fue suscrito.
- b) Por mutuo acuerdo de las partes, para cuyo efecto deberá suscribirse un acta.
- c) Por motivos de fuerza mayor o caso fortuito de conformidad a lo establecido en el artículo 30 del Código Civil.
- d) De manera unilateral por parte de RECYCOB S.A., para lo cual bastará una comunicación al CONTRATADO exponiendo las razones de la terminación unilateral del contrato; o cuando concurren las siguientes circunstancias:
  - Por incumplimiento de cualquier obligación derivada del contrato;
  - Cuando el resultado de las evaluaciones que realice RECYCOB S.A., sean inferiores al puntaje establecido; se entenderá que el CONTRATADO no está cumpliendo a cabalidad sus obligaciones;
  - De llegarse a comprobar irregularidades y falta de probidad en el desempeño de las funciones del CONTRATADO para con RECYCOB S.A.;
  - Cuando se niegue a recibir expedientes de cobro de la deuda o cuando se niegue a continuar con la sustanciación del procedimiento coactivo;
  - Por la no presentación de informes y por negarse a proporcionar la información dentro de los parámetros y términos señalados;
  - Por sentencia o resolución ejecutoriada de denuncias formalmente presentadas en su contra de carácter administrativo, civil o penal que pongan en duda la imparcialidad de su gestión como Secretario Externo de Coactiva; así como falta de ética y probidad en lo actuado.
  - Por falta de cumplimiento de normas internas de RECYCOB S.A.; y disposiciones emitidas por el empleado recaudador o del secretario revisor; y,

- Cualquier otra que disminuya el cumplimiento de las actividades en la ejecución del cobro de la cartera vencida entregada al CONTRATADO.

e) Por fallecimiento, interdicción o inhabilitación del profesional contratado.

#### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE SECRETARIOS ABOGADOS EXTERNOS**

**Art. 14.- De los Secretarios Abogados Externos.** - Para los casos en los cuales la Compañía contrate Secretarios Abogados Externos de Coactiva, mediante la modalidad de prestación de servicios profesionales por honorarios, las condiciones contractuales serán fijadas por la Compañía de Servicios Auxiliares de Gestión de Cobranza RECYCOB Sociedad Anónima.

El empleado recaudador establecerá los criterios y parámetros para calificación de documentos presentados, previo a la contratación, de los Secretarios Abogados Externos.

**Art. 15.- Proceso de selección, designación y contratación de Abogados Externos.** - El empleado recaudador remitirá a la Gerencia General, la solicitud de inicio del proceso de contratación, que contendrá la información relativa a los requisitos y demás documentación pertinente para participar, gestiones cuya ejecución se coordinará con las áreas respectivas de la Gerencia Administrativa Financiera, según corresponda, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias vigentes y aplicables; así como con el plan, políticas y directrices institucionales para el ejercicio de la potestad coactiva, previa y debidamente autorizados.

Mediante resolución, la Gerencia General aprobará el inicio del proceso de contratación y la publicación de la convocatoria en la página web institucional, que podrá efectuarse paralelamente en medios de comunicación masiva.

Los abogados externos podrán presentarse como personas naturales o jurídicas. Los participantes que cumplieren con los requisitos y aprobaran todas las etapas del proceso de contratación, serán preseleccionados según el puntaje alcanzado. De acuerdo con la necesidad institucional se convocará a los oferentes mejor puntuados para la suscripción de los contratos correspondientes, en los que se detallarán y desarrollarán las funciones y responsabilidades específicas que se les asignen.

**Art. 16.- Lineamientos para la selección de Secretarios Abogados Externos.** - El Proceso de Selección de Secretarios Abogados Externos de Coactiva a favor de la Compañía de Servicios Auxiliares de Gestión de Cobranza RECYCOB Sociedad Anónima, se efectuará con base a los siguientes lineamientos:

- a) Las bases del concurso estarán disponibles, sin ningún costo, en el portal web de RECYCOB S.A.;
- b) La convocatoria será pública, abierta a todos los profesionales del derecho, que deseen intervenir en el proceso de gestión y cobranza para la recuperación de cartera vencida de RECYCOB S.A.;
- c) La documentación se presentará de manera física en las oficinas RECYCOB S.A., en el día y hora que la convocatoria señale, donde además se precisará el cronograma;
- d) La evaluación de la documentación se realizará aplicando los parámetros de calificación definidos por RECYCOB S.A.;
- e) El proceso de selección se ceñirá de acuerdo a las disposiciones contenidas en las bases del concurso.

#### **DEL LIQUIDADOR DE COACTIVA**

**Art. 17.- Del Liquidador de Coactiva.** - Actuará en calidad de Liquidador del órgano ejecutor, el colaborador o colaboradores nombrados y/o designados por la Gerencia General, sin que puedan percibir honorarios por su intervención; debiendo tomar en cuenta el personal que ostente las calidades

de Gerente de Operaciones o su delegado de la Compañía de Servicios Auxiliares de Gestión de Cobranza RECYCOB Sociedad Anónima.

En caso de ausencia temporal del Liquidador, el Gerente de Operaciones, directamente podrá designar transitoriamente, al colaborador que lo reemplace, acorde a la normativa vigente de Gestión de Talento Humano.

### DEL DEPOSITARIO

**Art. 18.- Del Depositario del órgano ejecutor.** - Actuarán en calidad de Depositarios del órgano ejecutor, los empleados nombrados para el efecto por el empleado recaudador. Los depositarios tendrán responsabilidad civil y penal por el depósito, custodia y conservación de los bienes de toda clase que reciban en ejercicio de sus funciones.

**Art. 19.- Designación del Depositario.** - En caso de que el empleado recaudador considere necesario, podrá designar como Depositario a un colaborador de la Compañía de Servicios Auxiliares de Gestión de Cobranza RECYCOB Sociedad Anónima, para el cumplimiento de esta actividad, en ausencia de su titular, quien tendrá responsabilidad personal, civil y penal por el depósito, custodia y conservación de los bienes de toda clase que reciban en ejercicio de sus funciones, durante el tiempo que dure el encargo.

El empleado recaudador, también podrá designar como Depositario, a personas que no pertenezcan a la Compañía de Servicios Auxiliares de Gestión de Cobranza RECYCOB Sociedad Anónima, en cuyo caso los honorarios se fijarán considerando lo previsto en el artículo 69 de este reglamento.

**Art. 20.- Atribuciones y Responsabilidades.** - Los Depositarios observarán las atribuciones y responsabilidades previstas en el Código Orgánico de la Función Judicial, en el Capítulo III del Reglamento para el Funcionamiento de las Oficinas de Alguaciles y Depositarios Judiciales, en las Normas para la Fijación de los Derechos que corresponden a los Depositarios Judiciales, y demás normativa vigente y aplicable.

**Art. 21.- Informes de Gestión.** - El Depositario entregará al empleado recaudador, un informe mensual de su gestión y/o cuando sea requerido.

**Art. 22.- Suspensión de funciones del Depositario.** - El empleado recaudador, mediante la actuación administrativa correspondiente, podrá suspender en forma inmediata al Depositario designado que haya actuado en forma negligente o deshonesto en el ejercicio de sus funciones; y, solicitará a la Gerencia de Asesoría Jurídica y Patrocinio que se inicie el proceso legal correspondiente.

### DEL TÍTULO DE CRÉDITO Y LA ORDEN DE COBRO

**Art. 23.- Del título de crédito y la orden de cobro.** - La potestad coactiva se ejercerá aparejando el respectivo, título de crédito y fundado en la Orden de Cobro, legalmente emitido por la Gerencia Administrativa Financiera o su delegado, mismo que será notificado conforme lo señalado en el título "DE LA CITACIÓN Y NOTIFICACIONES EN EL PROCEDIMIENTO COACTIVO" de este reglamento.

**Art. 24.- Del título de crédito.** - El título de crédito será emitido por la Gerencia Administrativa Financiera, fundamentado en los siguientes documentos:

- a) Títulos ejecutivos;
- b) Catastros;
- c) Cartas de Pago;
- d) Liquidaciones;
- e) Asientos, libros de contabilidad y cualquier otro registro de similar naturaleza; y,
- f) Cualquier otro instrumento público que pruebe la existencia de la obligación.

Una vez emitido el título de crédito, se le otorga al deudor 10 días para que pague voluntariamente la mencionada obligación, contados desde el día siguiente a la fecha de notificación, previniéndole

que, de no hacerlo, se procederá a cobrarle mediante la acción coactiva.

Así mismo, posterior a la notificación del título de crédito, el deudor podrá presentar una solicitud de concesión de facilidades de pago a RECYCOB S.A.

**Art. 25. – Reclamación sobre los títulos de crédito.** -El deudor tiene derecho a formular un reclamo administrativo exclusivamente respecto a los requisitos del título de crédito o del derecho de RECYCOB S.A. para su emisión, dentro del término concedido para el pago voluntario.

En caso de que se haya efectuado un reclamo administrativo sobre el título de crédito, el procedimiento de ejecución coactiva se efectuará en razón de la actuación que resuelva y ponga fin a la reclamación.

**Art. 26.- De la Orden de Cobro.** - La orden de cobro será emitida por la Gerencia Administrativa Financiera o sus delegados.

#### **DE LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LAS ÓRDENES DE COBRO, TÍTULOS DE CRÉDITO Y PROCEDIMIENTOS COACTIVOS**

**Art. 27.- De la Recepción y Distribución de las Órdenes de Cobro.** - El empleado recaudador recepcionará las órdenes de cobro y títulos de crédito remitidos por la Gerencia Administrativa Financiera y dispondrá al personal a su cargo, que verifique estos documentos; una vez verificadas y aceptadas las órdenes de cobro y los títulos de crédito, ambas partes suscribirán el acta de entrega recepción respectiva.

**Art. 28.- Distribución de órdenes de Cobro y Títulos de crédito.** - El empleado recaudador, a su criterio, procederá a distribuir las órdenes de cobro y sus respectivos títulos de crédito a los Secretarios Abogados, para el inicio de los procedimientos coactivos; de dicha distribución, se dejará constancia mediante la suscripción de dos ejemplares del acta de entrega-recepción.

**Art. 29.- Criterios de asignación de procedimientos coactivos.** - Así también, el empleado recaudador determinará los criterios para la asignación de procedimientos a los Secretarios Abogados. Para ello considerará, entre otros factores: (i) índices de recuperación de cartera vencida, (ii) distribución de acuerdo a los montos de las obligaciones procurando ser equitativo, (iii) Distribución con relación al volumen de procedimientos coactivos, etc.

Los procedimientos coactivos que posean convenios de recálculo suscritos que se encuentren al día en los dividendos, no se considerarán dentro de las asignaciones para abogados externos, así como los procedimientos con juicios de insolvencia o quiebra.

Así mismo, los procedimientos coactivos que hayan sido gestionados con convenios de pago por parte del órgano ejecutor, no se podrán entregar a un nuevo abogado externo.

Los expedientes coactivos referidos en el inciso dos de este artículo serán custodiados por el responsable del Archivo de Coactiva.

#### **DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO**

##### **DE LA ORDEN DE PAGO INMEDIATO**

**Art. 30.- De la Orden de Pago Inmediato.-** El empleado recaudador, vencido el plazo señalado en la ley, sin que el deudor hubiere satisfecho la obligación requerida mediante la notificación del título de crédito, solicitado facilidades para el pago o si estas no hubieren sido aceptadas por no convenir a los intereses institucionales, el ejecutor dictará la orden de pago inmediato ordenando que el deudor, sus garantes o ambos, paguen la deuda o dimitan bienes dentro de tres días contados desde el día siguiente al de la notificación de esta actuación administrativa, apercibiéndoles que, de no hacerlo, se embargarán bienes equivalentes al total de la deuda por el capital, intereses y costas.

**Art. 31.- De las medidas cautelares.** - En la orden de pago inmediato o en cualquier tiempo antes del remate, se podrá dictar las medidas cautelares que se estimen necesarias de conformidad con la norma vigente sobre el procedimiento coactivo.

**Art. 32.- Contenido de la orden de pago inmediato.** - La orden de pago inmediato contendrá:

- a) Denominación de la Compañía de Servicios Auxiliares de Gestión de Cobranza RECYCOB Sociedad Anónima;
- b) Número, código y año del procedimiento coactivo que corresponda;
- c) Identificación del Órgano ejecutor;
- d) Lugar, fecha y hora de emisión;
- e) Determinación de la orden de cobro y del título de crédito;
- f) Identificación del deudor o deudores;
- g) Determinación del incumplimiento del pago voluntario o de la facilidad de pago declarada vencida;
- h) Valor del capital adeudado más intereses y costas liquidados a la fecha de emisión;
- i) Medidas cautelares, de ser el caso;
- j) Designación del Secretario Abogado de Coactiva;
- k) Firma del empleado recaudador; y,
- l) Firma del Secretario Abogado de Coactiva.

### DE LA CITACIÓN Y NOTIFICACIONES EN EL PROCEDIMIENTO COACTIVO

**Art. 33.- De la Citación y Notificaciones.** – La notificación del título de crédito, así como la citación/notificación del auto de pago u orden de pago inmediato se realizará personalmente, por boleta o a través del medio de comunicación.

La razón de citación y/o notificación contendrá: fecha de notificación, nombres y apellidos de la o el citado o notificado o razón social, la firma de la o el notificador y las observaciones que el citador/notificador considere necesarias.

**Art. 34.- De la citación/notificación del procedimiento coactivo.** - Emitido el auto de pago u orden de pago inmediato, el empleado recaudador dispondrá que se proceda con la citación o notificación al deudor y demás intervinientes, que se llevará a efecto conforme a las disposiciones del Código de Procedimiento Civil, Código Orgánico Administrativo y demás normativa aplicable, debiendo sentarse la correspondiente razón o razones de citación y/o notificación en el procedimiento, por parte del Secretario Abogado, conforme lo informado por el Citador/Notificador.

**Art. 35. – Citación/notificación personal.** - Para el caso de la notificación personal, quien reciba la boleta suscribirá la recepción indicando su relación o parentesco, y si no quisiera o no supiese firmar, se expresará así, con la firma de un testigo, bajo la responsabilidad del citador/notificador.

**Art. 36. – Citación/notificación por boletas.** - Si no se encuentra personalmente a la persona interesada, se le notificará con el contenido de la orden de pago inmediato o auto de pago, por medio de dos o tres boletas correspondientemente, que se entregarán en días distintos en su domicilio o residencia a cualquier persona de la familia. Si no se encuentra a persona alguna a quien entregarlas se fijarán en la puerta del lugar de habitación.

La notificación por boletas a la o el representante legal de una persona jurídica se hará en su domicilio principal, dentro de la jornada laboral, entregándola a uno de sus dependientes o empleados, previa constatación de que se encuentra activo.

**Art. 37. – Citación/notificación a través de uno de los medios de comunicación.** - En los casos en que deba citarse y/o notificarse a través de uno de los medios de comunicación, el Secretario Abogado del procedimiento coactivo o el notificador del Órgano ejecutor, según el caso, sentará la razón respectiva con la declaración bajo juramento, de que es imposible determinar la individualidad, el domicilio o residencia del coactivado y que se han efectuado todas las diligencias necesarias para tratar de ubicar a quién deba citarse y/o notificarse, debiendo dejar constancia en el expediente de tales gestiones.

La citación y/o notificación a través de los medios de comunicación podrá realizarse en forma colectiva.

**Art. 38.- Procedimiento para la Notificación.** - Las notificaciones que correspondan en el impulso del procedimiento coactivo, se efectuarán de conformidad con lo establecido en el

Código de Procedimiento Civil, Código Orgánico Administrativo y demás normativa aplicable. La falta de señalamiento de domicilio por parte del coactivado, imposibilitará la notificación de las órdenes de procedimiento (providencias) y demás actos procedimentales posteriores; el secretario abogado dejará constancia de esto en el expediente y continuará con el procedimiento.

Existen dos formas de notificación que se clasifican en el envío de oficios físicos y oficios magnéticos.

- a) **Oficios físicos:** El secretario abogado generará el oficio correspondiente, en el que constará la orden respectiva como la emisión de medidas cautelares de prohibición y retención, o en su defecto el levantamiento de la prohibición y retención ordenada, ante las entidades pertinentes.

Los oficios físicos serán recibidos por el notificador a cargo, mediante acta de entrega recepción; dicha acta deberá ser elaborada por los secretarios a cargo de los procedimientos coactivos. Los notificadores ingresarán la documentación en las entidades pertinentes y finalmente se entregará la razón de recepción institucional, que consiste en la copia del oficio con la constancia de un sello institucional, la fecha y hora de ingreso, el mismo será remitido al secretario correspondiente mediante acta de entrega recepción.

- b) **Oficios con traslado vía magnética:** Envío que se lo efectúa mediante la utilización de una herramienta informática, que permite la conexión, entre la institución emisora y la institución receptora. Esta actividad la realiza cada secretario de acuerdo a sus funciones y competencias.

#### DE LA DIMISIÓN DE BIENES

**Art. 39.- De la dimisión de Bienes.** - Citado y/o notificado con el Auto de pago u orden de pago inmediato, el coactivado puede pagar o dimitir bienes; en este caso, el empleado recaudador, a su juicio y precautelando los intereses de la Compañía, se reserva la facultad de aceptar o negar dicha dimisión de bienes.

**Art. 40.- Avalúo de Bienes.** - Previo a la aceptación de la dimisión de bienes, el empleado recaudador, dispondrá el avalúo del bien o bienes a ser dimitidos a costa del coactivado; para el efecto, nombrará un perito valuador cuya designación se la realizará del listado de peritos acreditados por la Superintendencia de Bancos y Consejo de la Judicatura, tomando en cuenta la especialización y el bien materia del avalúo. En el caso de que no existan calificados profesionales de alguna rama en específico, se contará con la colaboración de Universidades o Colegios de Profesionales.

Para el pago de sus honorarios se aplicará las tablas que se recogen en la normativa que rige en Superintendencia de Bancos y/o Consejo de la Judicatura.

**Art. 41.- Improcedencia de la dimisión de bienes.** - El empleado recaudador, no aceptará los bienes dimitidos por el coactivado, principalmente, en los siguientes casos:

- Si este considera que los bienes dimitidos no son convenientes para los intereses de la Compañía de Servicios Auxiliares de Gestión de Cobranza RECYCOB Sociedad Anónima;
- Si la dimisión fuere maliciosa; o,
- Si de la constatación física y visual se determinare un evidente deterioro o ruina de dichos bienes.

#### DE LA LIQUIDACIÓN, PAGO Y DE LA RECAUDACIÓN

##### DE LA LIQUIDACIÓN

**Art. 42.- De la Liquidación.** - El Liquidador del órgano ejecutor, practicará la correspondiente liquidación de los valores adeudados, que contendrá como mínimo:

- a) Denominación de la Compañía la Compañía de Servicios Auxiliares de Gestión de Cobranza RECYCOB Sociedad Anónima;
- b) Código, número y año de la liquidación;
- c) Nombres completos del (los) coactivado (s); con su RUC o su número de cédula de ciudadanía o identificación;
- d) Código, número, año del título de crédito o algún otro que identifique la operación;
- e) Fecha de vencimiento de la obligación;
- f) Fecha de corte de la liquidación;
- g) Detalle del valor del capital adeudado;
- h) Intereses;
- i) Honorarios profesionales, de ser el caso;
- j) Gastos procesales y costas judiciales, en lo que corresponda;
- k) Otros valores adicionales que genere la obligación; y,
- l) Firma autógrafa, en facsímile o electrónica (comprobable) de los colaboradores que lo autoricen y emitan.

#### DEL PAGO Y LA RECAUDACIÓN

**Art. 43.- Del Pago.** - El pago de la totalidad de los valores adeudados a la Compañía de Servicios Auxiliares de Gestión de Cobranza RECYCOB Sociedad Anónima, por parte del coactivado, extingue la obligación.

**Art. 44.- De las facilidades de pago.** - A partir de la notificación con el título de crédito, el deudor puede solicitar la concesión de facilidades de pago de la obligación.

Las facilidades de pago pueden solicitarse hasta antes de la fecha de inicio de la etapa de remate de los bienes embargados.

El deudor solicitará la concesión de facilidades de pago a RECYCOB S.A.

En aquellos casos en que el coactivado solicite facilidades de pago al órgano ejecutor, el empleado recaudador, verificando la conveniencia para los intereses de la Compañía de Servicios Auxiliares de Gestión de Cobranza RECYCOB Sociedad Anónima y en cumplimiento de la normativa vigente, mediante providencia u orden de procedimiento autorizará o no la concesión de dichas facilidades.

**Art. 45.- Restricciones para la concesión de facilidades de pago.** – No se podrá otorgar facilidades de pago en los procedimientos coactivos iniciados con el Código Orgánico Administrativo conforme lo establecido en la normativa pertinente.

**Art. 46.- De la prelación de valores.** - El pago de la totalidad de los valores adeudados, los abonos y las cuotas fijadas a través de las facilidades o convenios de pago autorizados, se prelarán en el orden que se indica:

- a) Gastos procesales y costas judiciales;
- b) Honorarios profesionales;
- c) Otros valores adicionales que genere la obligación.
- d) Intereses; y,
- e) Capital.



**Art. 47.- De la forma de pago.** - El pago de los valores adeudados por el coactivado, podrá ser en depósitos, cheque certificado y/o transferencia electrónica.

La Compañía de Servicios Auxiliares de Gestión de Cobranza RECYCOB Sociedad Anónima se reserva la facultad de aceptar otras modalidades de pago.

**Art. 48.- De la Recaudación.** - No podrán efectuar recaudaciones directas ni el empleado recaudador, ni los Secretarios-Abogados de Coactiva, ni los demás intervinientes del procedimiento coactivo. Los valores recaudados por cualquier canal de pago, serán acreditadas en la cuenta bancaria que para el efecto fije la Compañía de Servicios Auxiliares de Gestión de Cobranza RECYCOB Sociedad Anónima, y registrados en los sistemas transaccionales de la misma, una vez que se haya verificado su efectivización.

### DEL EMBARGO, AVALÚO Y REMATE DE BIENES

**Art. 49.- Del Embargo.** - Practicada la citación y/o notificación del procedimiento coactivo y si no se pagare la deuda o no se hubiere dimitido bienes en el término ordenado en el auto de pago u orden de pago inmediato, si la dimisión no fuere aceptada o si esta no alcanzare para cubrir la obligación, el empleado recaudador, ordenará el embargo de bienes muebles e inmuebles, para lo cual se preferirán dinero, los bienes dados en prenda o hipoteca, o los que fueron materia de la prohibición, secuestro o retención. En lo que respecta a dichos embargos se estará a lo señalado en la normativa correspondiente y de acuerdo a los siguientes artículos:

**Art. 50.- Embargo de dinero.** - Si se aprehende dinero de propiedad de los intervinientes del procedimiento coactivo, el empleado recaudador ordenará que sean transferidos o depositados en la cuenta que fije la Compañía de Servicios Auxiliares de Gestión de Cobranza RECYCOB Sociedad Anónima, dentro de las siguientes veinte y cuatro (24) horas. Si el valor embargado es suficiente para cancelar la obligación, sus intereses, honorarios, costas y seguro de desgravamen de ser el caso, concluirá el procedimiento coactivo, caso contrario, continuará por la diferencia de lo adeudado.

**Art. 51.- Embargo de cuota o de derechos y acciones.** - El embargo de la cuota o de derechos y acciones, de una cosa universal o singular o de derechos en común, se hará notificando al representante de la entidad en la que la o el deudor sea titular; desde ese momento será responsabilidad del notificado, efectuar el registro del embargo en los libros a su cargo o se notificará a la autoridad competente.

El empleado recaudador designará un depositario para que, a partir de la fecha de notificación con la orden de embargo, ejerza todos los derechos que le correspondan a la o el deudor, ordenando además que se realicen las inscripciones pertinentes para la tutela de los intereses de terceros, en los registros correspondientes.

**Art. 52. - Embargo de vehículos.** - El embargo de vehículos se practicará con la intervención de la fuerza pública. La orden de embargo del vehículo se comunicará de inmediato a la autoridad de tránsito correspondiente, a fin de que registre dicha orden y apoye en la ubicación del vehículo objeto del embargo. Declarado el bien embargado y practicada la aprehensión del bien, este quedará en manos del depositario debidamente designado, para que sean ingresados a las bodegas que sean destinadas para el efecto por la Gerencia Administrativa Financiera.

**Art. 53. - Embargo de otros bienes muebles.** - El embargo de bienes muebles distintos al dinero, se practicará aprehendiéndolos y entregándolos a la o el depositario respectivo, para que sean ingresados a las bodegas que sean destinadas para el efecto por Gerencia Administrativa Financiera, las mismas que deben reunir las condiciones físicas necesarias para el correcto mantenimiento y conservación de los bienes embargados. Se deberá realizar un inventario de los objetos aprehendidos y el estado en el cual se encuentra cada uno de ellos.

**Art. 54. - Embargo de bienes inmuebles.** - El embargo de inmuebles se practicará encargando su custodia al depositario respectivo. Los inmuebles sobre los que se haya constituido anticresis judicial continuarán en poder de la o del acreedor ejecutante.

Para proceder al embargo de bienes raíces, el depositario se cerciorará que los bienes pertenezcan al coactivado y no estén embargados previamente, mediante el respectivo certificado emitido por el Registro de la Propiedad.

El embargo se inscribirá en el Registro de la Propiedad de la jurisdicción territorial correspondiente. Si el inmueble se encuentra situado en dos o más cantones, la inscripción se realizará en todos los Registros.

Si los bienes están en poder de un arrendatario, acreedor anticrético u otros, el embargo se practicará respetando sus derechos y se les notificará para los fines legales pertinentes.

**Art. 55.- Devolución de bienes embargados.** - Efectuando el pago total de la obligación, en el caso de que existan bienes embargados de la persona coactivada que no hayan sido rematados, el empleado recaudador procederá a emitir el pronunciamiento respectivo con el levantamiento del embargo y la devolución de dichos bienes en el término de cinco (5) días sea a petición de parte o de oficio. Con el fin de resguardar los intereses institucionales y de los administrados, se suscribirá la respectiva acta de entrega recepción del o los bienes embargados.

**Art. 56.- Del avalúo.** - Practicado el embargo o secuestro de bienes muebles e inmuebles, cualquiera sea el caso, el empleado recaudador, designará al perito valuador, acreditado por la Superintendencia de Bancos y/o Consejo de la Judicatura, tomando en cuenta la especialización y el bien materia del avalúo. Los honorarios de los peritos se sujetarán a la Normativa que RECYCOB S.A. cree para el efecto y subsidiariamente a la que rige en la Superintendencia de Bancos y/o Consejo de la Judicatura.

**Art. 57.- Del remate.** - Practicado el embargo de bienes muebles o inmuebles, en el procedimiento coactivo puede procederse al remate y será también facultativo de la Compañía de Servicios Auxiliares de Gestión de Cobranza RECYCOB Sociedad Anónima para el caso de remate de bienes muebles, optar por la venta al martillo, en los términos señalados en la normativa aplicable.

**Art. 58.- De los gastos y costas.** - Los gastos y costas incurridos en la administración, custodia y control de los bienes embargados, secuestrados y dados en dación en pago en el procedimiento coactivo, serán cargados a la deuda del coactivado, mediante informe por parte del Secretario Abogado a cargo del procedimiento coactivo en el cual se instruya al Liquidador para que se incluyan en la liquidación respectiva.

**Art. 59.- De la Responsabilidad por demora.** - El Secretario Abogado será responsable civil y penalmente por la demora injustificada en el remate de los bienes embargados, en especial cuando estos hayan sufrido una depreciación evidente, afectando el justo precio que tuvo al momento en que se realizó el embargo, diferencia que será de responsabilidad pecuniaria del Secretario Abogado.

**Art. 60.- Del control de los bienes embargados y secuestrados.** - El depositario deberá llevar un control eficiente sobre los bienes embargados y secuestrados, mismos que serán comunicados mensualmente al empleado recaudador y al Coordinador Nacional de Coactiva, en el cual pondrá en conocimiento su estado y gestión para el remate.

**Art. 61.- De la preservación de los bienes embargados.** - En relación con los bienes entregados al depositario o recibidos por parte del colaborador designado por el órgano ejecutor, como pago de la deuda dentro del procedimiento coactivo, el empleado recaudador coordinará con la Gerencia Administrativa Financiera, para que presten todas las facilidades al depositario a fin de preservar la integridad y buen estado de dichos bienes.

La Gerencia Administrativa Financiera será la responsable del control y seguimiento de las pólizas de seguros de los bienes embargados en los procedimientos coactivos conforme el pedido expreso del órgano ejecutor, no asegurados por los coactivados y que se estimen necesarios contratarlas.

**Art. 62.- De los inventarios de bienes embargados.** - Le corresponde al depositario la responsabilidad de elaborar y mantener los inventarios actualizados de todos los bienes embargados o recibidos como pago de la deuda; así como su preservación, salvaguardia y protección adecuada. Información que deberá ser reportada mensualmente al empleado recaudador.

En los casos que los bienes entregados al depositario sean negocios en marcha, este vigilará que se mantengan rentables y con flujos permanentes hasta el remate.

## DE LAS EXCEPCIONES A LA COACTIVA

**Art. 63.- Del Patrocinio en juicios de excepciones a la coactiva.** - Los juicios de excepciones a la coactiva, serán patrocinados por la Gerencia de Asesoría Jurídica y Patrocinio de la Compañía; quienes actuarán de forma oportuna, eficaz, eficiente y diligente en defensa de los intereses la Compañía de Servicios Auxiliares de Gestión de Cobranza RECYCOB Sociedad Anónima y mantendrán informada periódicamente a la Gerencia General, sobre el estado y actuaciones procesales emitidas en el juicio de excepciones a la coactiva, en compañía técnica del Secretario Abogado a cargo del procedimiento coactivo o del empleado recaudador de ser el caso.

#### DE LAS TERCERÍAS EN EL PROCEDIMIENTO COACTIVO

**Art. 64.- De las tercerías en el procedimiento coactivo.** - Para efectos de tercería coadyuvante y excluyente que se propusiere dentro del procedimiento coactivo, el empleado recaudador observará las normas vigentes de la materia.

Si la proposición de tercería excluyente se la ha deducido para retardar el procedimiento coactivo, se solicitará al Juez competente que imponga una sanción al tercerista y a su Abogado patrocinador, por abuso del derecho.

**Art. 65.- Del Patrocinio en tercerías excluyentes.** - Las tercerías excluyentes propuestas en el procedimiento coactivo, serán sustanciadas por la Gerencia de Asesoría Jurídica y Patrocinio de la Compañía de Servicios Auxiliares de Gestión de Cobranza RECYCOB Sociedad Anónima, en compañía técnica del Secretario Abogado a cargo del procedimiento coactivo.

La tercería excluyente presentada con título de dominio suspende el procedimiento de ejecución coactiva hasta que la o el juzgador competente, resuelva, salvo que la o el ejecutor prefiera embargar otros bienes de la o del deudor, en cuyo caso debe cancelar el primer embargo y proseguir el procedimiento coactivo. Si se la deduce con protesta de presentar el título posteriormente, no se suspende la coactiva, pero si llega a verificarse el remate, no surtirá efecto ni podrá ordenar la adjudicación, mientras no se tramite la tercería.

#### DE LA QUIEBRA E INSOLVENCIA

**Art. 66.- De la quiebra e insolvencia.** - Una vez agregado dentro del procedimiento coactivo los certificados emitidos por los registros públicos en donde conste que los coactivados no tienen bienes, así como el trámite legal correspondiente, el empleado recaudador remitirá digital o copia del expediente y la respectiva comunicación a la Gerencia de Asesoría Jurídica y Patrocinio con el fin de que instaure los procesos por insolvencia o quiebra, según correspondan. El expediente original será entregado al custodio del Archivo del órgano ejecutor de la Compañía de Servicios Auxiliares de Gestión de Cobranza RECYCOB Sociedad Anónima.

#### DE LOS GASTOS, COSTAS Y HONORARIOS PROFESIONALES

**Art. 67.- De los gastos y costas.** - Los gastos y costas que se generen en el trámite del procedimiento coactivo y los honorarios, sean estos de Abogados Externos e Internos, peritos, depositarios, medios físicos o digitales para la promoción de la venta y otros, serán cargados a la cuenta del respectivo deudor, debiendo en cada caso adjuntarse los justificativos correspondientes.

Los gastos en que incurran los Secretarios Abogados Externos necesarios para la gestión de cobro, tales como: movilización, personal a su cargo, recursos intelectuales, tiempo empleado, recursos materiales utilizados, impresiones, copias, herramientas físicas o tecnológicas para la publicidad de los bienes a rematarse, contratación de terceros para la publicidad a través de cualquier medio físico o digital y demás gastos invertidos en el impulso del procedimiento coactivo estarán considerados dentro de los honorarios a percibir. De tal manera que, para el respectivo reembolso al Secretario Abogado Externo, solamente se consideran costas y gastos generados por la acción coactiva, a los siguientes justificativos: certificados, tasas, copias notariadas, copias certificadas y compulsas, derechos de certificación y de inscripción en los correspondientes registros; y, otros documentos de carácter legal, debidamente justificados.

Los justificativos originales por gastos y costas judiciales, deberán ser presentados al órgano ejecutor dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores de haberse generado.

**DEL HONORARIO DE LA GESTIÓN COACTIVA**

**Art. 68. – Del honorario.** - Todo procedimiento de ejecución que se sustancie por el órgano ejecutor conlleva la obligación del pago de Costas de Recaudación, las mismas que se encuentran a cargo de los coactivados, sobre el valor neto de la deuda legítimamente exigible.

**Art. 69.- Del honorario del Secretario Abogado Externo.** - El Secretario Abogado Externo, podrá ser contratado bajo el régimen de honorarios profesionales mediante contratación civil, en consecuencia, RECYCOB S.A., queda relevado totalmente de cualquier obligación patronal, respecto de los Secretarios Abogados Externos o del personal que estos contrataren para el trámite de la acción coactiva.

Percibirán como honorarios los valores correspondientes al porcentaje para cada uno de los niveles de la siguiente tabla y calculados con base a los valores efectivamente recaudados por concepto de capital vencido e intereses por cada procedimiento coactivo:

<b>Fracción Básica</b>	<b>Exceso Hasta</b>	<b>Honorario Fracción Básica</b>	<b>Honorario Fracción Excedente</b>
0,01	500,00	25,00	10%
500,01	5.000,00	75,00	9%
5.000,01	10.000,00	480,00	8%
10.000,01	50.000,00	880,00	7%
50.000,01	100.000,00	2.400,00	6%
100.000,01	250.000,00	3.700,00	5%
250.000,01	500.000,00	6.000,00	4%
500.000,01	1.000.000,00	12.000,00	3%
1.000.000,01	En adelante	25.000,00	2%

Si la recuperación se diere mediante fórmulas de arreglo como facilidades de pago a través de pagos parciales aceptados u otras a favor de la Compañía de Servicios Auxiliares de Gestión de Cobranza RECYCOB Sociedad Anónima, el valor del pago del honorario se reducirá al 75% del establecido en la tabla antes indicada. En este caso, la cancelación de honorarios al Secretario Abogado Externo, se lo realizará calculando con base de los depósitos efectivamente realizados y se liquidará una vez ingresada la o las cuotas de los pagos parciales.

En caso de recuperaciones parciales el honorario se cancelará de acuerdo a la proporción efectivamente recuperada y su cálculo se realizará de acuerdo a la tabla generada para el efecto. En todo caso los honorarios que se reciban por recuperaciones parciales de la deuda no podrán exceder el monto que establece la tabla para honorarios en virtud de la recuperación total de la deuda y serán siempre proporcionales al monto recuperado en dinero en efectivo.

Si las recuperaciones se dieran mediante daciones en pago o adjudicaciones a favor de RECYCOB Sociedad Anónima el valor del pago del honorario se reducirá en un 50% del honorario calculado conforme lo establecido en la tabla descrita anteriormente.

**Art. 70.- De las facturas por honorarios.** - Las respectivas facturas por concepto de honorarios y reembolso de gastos serán presentadas por los Secretarios Abogados Externos de Coactiva.

Previa a la cancelación de honorarios por concepto de pagos totales a los que tenga derecho el Secretario Abogado Externo, se deberá adjuntar los expedientes físicos debidamente archivados, foliados y digitalizados, en los que consten comprobantes de pago o liquidaciones actualizadas. A falta de estos justificativos RECYCOB S.A. no realizará el pago.

Los valores correspondientes a honorarios profesionales no incluyen el impuesto al valor agregado IVA, los mismos que son susceptibles de retenciones legales.

No se reconocerán honorarios profesionales por expedientes depurados a los que, por duplicidades, errores de emisión, condonaciones (totales), expedientes con convenios de recálculo suscritos que se encuentren al día en los dividendos u otros sean sorteados a los Secretarios Abogados Externos de Coactiva.

#### **DE LOS HONORARIOS, DERECHOS Y ARANCELES DE DEPOSITARIOS, MARTILLADORES Y PERITOS**

**Art. 71.- De los Depositarios Externos.** - El Depositario Externo, designado por el empleado recaudador, percibirá en calidad de derechos, por cada embargo ejecutado, en la que intervenga dentro del procedimiento coactivo, los valores constantes en el Reglamento para el Funcionamiento de las Oficinas de Alguaciles y Depositarios Judiciales y Normas para la Fijación de los Derechos que corresponden a los Depositarios Judiciales, resuelto por el Consejo Nacional de la Judicatura, publicado en el R.O. 453 de 24 de octubre de 2008, que se cargarán al coactivado.

Cuando actúe como Depositario un empleado de la Compañía RECYCOB S.A., se cargará el valor correspondiente al 30% de una remuneración básica unificada, por concepto de derechos por Depositario, a cargo del coactivado. Este valor ingresará a las cuentas de la Compañía de Servicios Auxiliares de Gestión de Cobranza RECYCOB Sociedad Anónima como gestión del órgano ejecutor.

Para el caso de embargo financiero o de valores en cualquiera de las entidades financieras del país, retenidos en la o las cuentas del coactivado, que ejecute el Depositario Interno, la Compañía de Servicios Auxiliares de Gestión de Cobranza RECYCOB Sociedad Anónima, no cargará valor alguno por esta diligencia procesal en la liquidación respectiva, por concepto de derechos y aranceles.

**Art. 72.- De los honorarios.** - Para el pago de honorarios a martilladores y a peritos, se estará a lo dispuesto, respectivamente en:

- a) Reglamento de martilladores;
- b) La Tabla de honorarios de la Superintendencia de Bancos del Ecuador, de Compañías, Valores y Seguros; y,
- c) La tabla de honorarios que rige para los peritos acreditados por el Consejo de la Judicatura que consta en el Reglamento Del Sistema Pericial Integral De La Función Judicial.

#### **DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCEDIMIENTOS COACTIVOS**

**Art. 73.- Del inventario de los procedimientos coactivos.** - El Órgano Ejecutor, a través del responsable del Archivo de Coactiva quien también es custodio de los procedimientos coactivos, contará con un inventario que contendrá listados separados de: procedimientos activos, procedimientos archivados, procedimientos remitidos a la Gerencia de Asesoría Jurídica y Patrocinio para el inicio de Insolvencia o Quiebra y procedimientos coactivos en los que se hayan planteado tercerías o excepciones, los mismos que estarán actualizados en los registros o sistemas informáticos utilizados por la Gerencia Jurídica o el Coordinador Nacional de Coactiva, actualización que estará a cargo del abogado designado así como del Custodio del Archivo de Coactiva.

**Art. 74.- Datos para el inventario.** - El secretario Abogado y el custodio, llevará el respectivo

inventario de los expedientes y procedimientos de ejecución coactiva, mismos que desde su inicio, llevarán una cubierta o carátula en la cual constarán los siguientes datos:

- a. Número de procedimiento de ejecución,
- b. Fecha de inicio del procedimiento,
- c. Número de cuerpos,
- d. Nombre del coactivado,
- e. Tipo de documento y número de identificación del coactivado
- f. Cuantía,
- g. El juzgado o tribunal de trámite, en caso de que hubiere excepciones.
- h. Empleado recaudador y secretario a cargo.

**Art. 75.- Contenido de los cuerpos del expediente.** - Cada cuerpo llevará igualmente una cubierta, después de la última foja. Toda la información generada en función de las actividades de la acción coactiva en la empresa y la adicional que requiera el sistema, deberá ser igual, conteniendo todos los campos que el sistema informático lo requiera.

**Art. 76.- De los soportes digitales.** - Además de un expediente físico se mantendrá el archivo del expediente en el sistema informático que RECYCOB S.A. adquiera para el efecto, el mismo que contendrá las reproducciones digitalizadas o escaneadas de cada foja que forma parte del procedimiento de ejecución coactiva físico. Este servirá de soporte digital en cualquier caso y tendrá el mismo valor procesal como si se tratara del original previo al trámite correspondiente, mismo que estará a cargo del secretario abogado o custodio correspondiente.

**Art. 77.- De la incorporación de documentos al expediente.** - Los escritos y documentos que presentan las partes se incorporarán al expediente cronológicamente, y las actuaciones constarán en la misma forma. Cada folio será numerado con cifras y letras, con esferográfico azul. La foliación de cada página deberá constar en el extremo superior derecho, números arábigos, sin enmendaduras, empezando al abrir la carpeta con fecha de producción inicial hasta el documento final de la carpeta, deben escribirse a mano.

En caso de error al foliar, se procederá a realizar una línea oblicua sobre la numeración incorrecta y se volverá a foliar con la numeración correcta, no se podrá usar corrector líquido o borrador de tinta.

En la recepción de la documentación ingresada a RECYCOB S.A. se indicará la fecha y hora de ingreso, el sello de la ventanilla receptora, la sumilla de quien recibe, y dejará constancia por escrito del número de fojas y número de anexos que se presentan.

Si en un documento se indica que se adjunta un anexo que no consta entre la documentación presentada por recepción, el colaborador responsable de la recepción inicial advertirá de este hecho al ciudadano, y dejará constancia de este particular por escrito tanto en el documento original como en la copia que se devolverá con la fe de presentación, expresando que "no adjunta (el nombre del documento) que indica.

De emitirse ayudas memorias, informes, líneas de tiempos u otros documentos que por su naturaleza no son piezas procesales, se llevará un expediente paralelo.

**Art. 78.- Del ingreso de escritos al órgano ejecutor.** - Toda petición o escrito concerniente al expediente coactivo, debe ser recibido o puesto a conocimiento de la recepción de RECYCOB S.A. la misma que enviará posteriormente a la asistente de Coactiva.

Revisada la pertinencia de los escritos ingresados, el empleado recaudador asignará la documentación al secretario abogado o colaborador correspondiente.

**Art. 79.- De la forma de presentar los escritos.** - Los escritos y/ o formularios que se presenten al órgano ejecutor serán escritos en castellano a computadora o a mano en casos excepcionales, con letra fácilmente legible por el tamaño y la forma. Deben contener firma original o firma electrónica comprobable del solicitante y en caso de no saber firmar, se hará constar la huella digital.

**Art. 80.- De la firma de abogados/ coactivados.** - El abogado o coactivado que use firma ilegible tiene la obligación de indicar cuáles son sus nombres y apellidos de manera legible, sea a computadora o a mano. En caso de ser abogado debe indicarse el número de matrícula con el cual se haya inscrito en el Foro de abogados o Colegio de Abogados y en su primer escrito deberá adjuntar copia de la credencial de abogados.

**Art. 81.- Del deterioro de las fojas.** - Si una foja del expediente, en todo o en parte, se deteriorare o corriere riesgo de volverse ilegible, de oficio, el Secretario Abogado gestionará para que se obtenga la respectiva copia y se agregue al expediente debidamente certificada, sin quitar los originales. No se variará la foliación primitiva.

**Art. 82.- Del formato de las actuaciones.** - Las actuaciones, órdenes de procedimiento (providencias) y razones se escribirán a renglón seguido, sin dejar espacios en blanco, de forma que no se pueda insertar textos no autorizados; si fuera del caso se invalidarán los espacios colocando el sello de "ESPACIO EN BLANCO". En caso de que se requiera insertar una tabla o cuadro, esta abarcará todo el margen horizontal de la foja, no se dejarán espacios entre el texto y las líneas que forman la tabla. Si quedaren espacios en blanco se llenarán dichos espacios con guiones (-) u otro símbolo que impida su utilización.

**Art. 83.- De las notificaciones.** - Las notificaciones realizadas dentro del procedimiento coactivo llevarán la firma del Secretario Abogado y su constancia formará parte del expediente.

Cuando, en los casos previstos por la ley, se haya citado o notificado por un medio de comunicación escrito, el Secretario Abogado encargado del trámite, sentará la razón acerca de la publicación y determinará el nombre del medio de comunicación, la fecha y el número; además, agregará al expediente los respectivos recortes, adheridos a una foja de papel, para que obre del procedimiento el texto íntegro de cada publicación y la fecha y número de la publicación del diario.

**Art. 84.- Del desglose de expedientes.** - Cuando se haya solicitado un desglose dentro del procedimiento coactivo, el Secretario Abogado lo atenderá; antes de entregar los originales a quien los presentó, agregará al procedimiento una foja de papel, en la cual sentará razón sobre las piezas y documentos desglosados, con indicación exacta del número de fojas de la orden de procedimiento (providencia) en la cual se ordenó, singularizándola por la fecha y el número de folio en que obra, además, el nombre y la cédula de quien recibió los documentos.

Si deben quedar en el expediente copias certificadas de las piezas desglosadas serán agregadas en el mismo lugar en que estuvieron los originales, pero sin alterar la foliación primitiva.

**Art. 85.- De los cuerpos que contiene el expediente.** - Los expedientes serán cuerpos cómodamente manejables, que tendrán alrededor de cien fojas, pero se cuidará razonablemente de no dividir en otro cuerpo los documentos y diligencias que precisen continuidad.

**Art. 86.- No aceptación de escritos.** - No se aceptarán escritos con caracteres difíciles de descifrar o con abreviaturas no autorizadas, borrones o enmiendas.

**Art. 87.- Del extravío/ pérdida o destrucción.** - Cuando un expediente se hubiere extraviado, perdido o destruido, el secretario abogado o el custodio de archivo, de oficio o a petición de parte, previa búsqueda mediante memorandos u oficios según el caso, sentará una razón de que se ha procedido a la búsqueda del expediente por el término de (10) días, indicando mediante memorando al Coordinador Nacional de Coactiva que se han agotado todos los recursos en dicha búsqueda, sin obtener resultados del expediente.

En caso de pérdida parcial o total de dicho expediente, el secretario abogado que esté sustanciando el procedimiento administrativo deberá informar al empleado recaudador.

Agotados todos los medios, se procederá a la reposición de la documentación correspondiente al procedimiento administrativo y mediante orden de procedimiento (providencia) se ordenará la reposición total, solicitando a todas las Gerencias que por medio del Archivo certifique toda la documentación ingresada que verse sobre el expediente que se repone, las mismas que,

conforme su pertinencia, se incorporarán al expediente.

El secretario abogado foliará nuevamente el expediente y en la última foja agregará la providencia de reposición y sentará la razón respectiva.

Para el caso de procedimientos de ejecución coactiva que se encuentren digitalizados o escaneados, mediante providencia se ordenará la reposición total mediante la impresión del expediente administrativo electrónico, el secretario abogado foliará nuevamente el expediente y en la última hoja agregará la providencia de reposición y sentará la respectiva razón que la certifique. Todo de lo cual se deberá notificar al sujeto de control, haciéndose conocer que se ha repuesto el expediente y que se procede conforme lo manda el artículo 113 del Código Orgánico General de Procesos.

Si ya evacuadas todas las acciones es imposible la localización de la documentación que corresponda al expediente que se repone, el secretario abogado emitirá una orden de procedimiento (providencia) en la que se solicitará que las partes presenten en el término de tres (3) días, copias o compulsas de los escritos presentados y se procederá conforme los párrafos anteriores.

**Art. 88.- Multa.** - En caso de pérdida de un expediente pendiente de cobro, RECYCOB S.A., impondrá al responsable de la pérdida una multa equivalente al monto total del valor a recuperar del procedimiento coactivo.

En caso de pérdida de un expediente cancelado, RECYCOB S.A. impondrá al responsable de la pérdida, una multa equivalente a un salario básico.

Los abogados, deberán sustanciar y realizar impulsos procedimentales en todos los procedimientos coactivos entregados sin importar la cuantía, en caso de incumplimiento de esta condición, se impondrá una multa que constará en el Contrato de servicios profesionales y en las condiciones que el mismo prevea, por cada proceso que durante el lapso de su contrato no se haya impulsado.

**Art. 89.-** Cuando, por cualquier razón, un secretario abogado salga de la función por la cual fue contratado, entregará al sucesor o al encargado del archivo, los expedientes coactivos que se encontraban a su cargo, por inventario y con intervención del empleado recaudador o un delegado mediante acta de entrega recepción, en donde constará la firma de quien entrega, quien recibe y el empleado recaudador o su delegado.

**Art. 90.-** Habrá lugar a la entrega - recepción de los archivos en todos los casos en que los colaboradores encargados de la custodia (secretarios abogados) fueren reemplazados temporal o definitivamente. Para este efecto, los expedientes administrativos, expedientes administrativos electrónicos, actuaciones administrativas, judiciales y archivos magnéticos se entregarán al sucesor o al colaborador designado por el empleado recaudador con supervisión del Coordinador Nacional de Coactiva. De la diligencia se dejará constancia en el acta entrega - recepción, en la que se establecerán las novedades que se encontraren.

**Art. 91.-** Cuando, en los casos permitidos por la ley, alguien retire del órgano ejecutor cualquier expediente o documento, el secretario abogado o el Custodio de Archivo, lo entregará a través de la respectiva acta de entrega recepción supervisado por el Coordinador Nacional de Coactiva. Lo propio se hará para la devolución del expediente o documento.

Se firmarán dos (2) actas originales las cuales reposarán: en el archivo del órgano ejecutor y en custodia del secretario abogado o Custodio de Archivo.

**Art. 92.-** Es obligación de los colaboradores escribir en las actuaciones y constancias procedimentales con caracteres legibles, sin abreviaturas, borrones, ni enmiendas dentro del procedimiento de ejecución coactiva.

Al margen de las peticiones o documentos agregados al procedimiento no podrá sentarse anotación alguna, con excepción de la sumilla de ser necesario.



**Art. 93.-** Los secretarios abogados, tendrán facultad para otorgar copias o certificaciones de los procedimientos coactivos a su cargo. Las certificaciones se conferirán de la siguiente forma:

- a) Las copias serán a cargo del peculio de los requirentes.
- b) Los secretarios abogados previo a certificar las piezas procesales deberán tener constancia de la disposición mediante la actuación procedimental correspondiente en la cual se autoriza se confiera las copias y/o certificaciones.

**Art. 94.-** Se prohíbe trasladar el expediente de ejecución coactiva (completo o en parte) fuera de las instalaciones establecidas para su sustanciación, si no con la autorización de la máxima autoridad del órgano ejecutor.

**Art. 95.-** La inobservancia a las disposiciones de este reglamento será sancionada por la máxima autoridad del órgano ejecutor de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo y más normativa aplicable.

**Art. 96.-** Ante el incumplimiento de los deberes y obligaciones por parte del Secretario Abogado Interno, el Coordinador Nacional de Coactiva pondrá en conocimiento de manera escrita, fundamentando los hechos incurridos, al empleado recaudador.

**Art. 97.-** El empleado recaudador remitirá la documentación a la Unidad de Talento Humano, quien avocará conocimiento de los hechos y correrá traslado al colaborador, estableciendo un término o plazo legal para la entrega de los justificativos y descargos, a fin de conceder el derecho a la defensa.

**Art. 98.-** El colaborador implicado deberá presentar el informe respectivo a la Unidad de Talento Humano en el término legal fijado.

**Art. 99.-** El responsable del Talento Humano, elevará el correspondiente informe dando a conocer las pruebas de descargo presentadas por el colaborador, al Jefe Inmediato de la Unidad requirente, quien deberá analizar y de creerlo necesario aceptará o rechazará la justificación.

**Art. 100.-** En el caso de que el informe del colaborador implicado no justifique la presunta falta, la Unidad de Talento Humano emitirá el correspondiente informe, motivando el mismo para la aplicación de la sanción.

**Art. 101.-** El empleado recaudador avocará conocimiento del informe de la falta con la sanción correspondiente que deberá remitirse a la Gerencia General.

**Art. 102.-** Las sanciones se impondrán de acuerdo a la gravedad de las faltas observando lo establecido en las normas aplicables y el Reglamento Interno de Trabajo.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** - No podrán ser contratados como empleado recaudador, Secretarios Abogados, Depositarios y Peritos, personas que tengan vinculación por parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con los colaboradores de la Compañía de Servicios Auxiliares de Gestión de Cobranza RECYCOB Sociedad Anónima o aquellos ex colaboradores que hubieren sido contratados en relación de dependencia.

**SEGUNDA.** - Para patrocinar procesos en la justicia ordinaria que se sigan en contra de la Compañía, de sus colaboradores o representantes legales, el Procurador Judicial o quien haga sus veces asumirá el patrocinio en dichos procesos legales. El área de Asesoría Jurídica y Patrocinio, sustanciará los juicios administrativos, laborales, civiles, constitucionales o penales que se puedan seguir contra colaboradores y representantes legales de la Compañía de Servicios Auxiliares de Gestión de Cobranza RECYCOB Sociedad Anónima, como consecuencia de la acción coactiva, pudiendo contar con el patrocinio de un Abogado/a externo que será contratado por la compañía. Esto, independientemente que los colaboradores o representantes legales sean actuales o anteriores.

Asimismo, patrocinará los juicios de insolvencia o quiebra y otros de naturaleza administrativa,

judicial, constitucional e incluso arbitral, que puedan seguirse o generarse como consecuencia del ejercicio de la potestad coactiva, pudiendo también contratarse Abogado/as externos si se considera necesario.

**TERCERA.** - En las obligaciones de tracto sucesivo o pagos parciales a favor de Compañía de Servicios Auxiliares de Gestión de Cobranza RECYCOB Sociedad Anónima, para la determinación del “plazo vencido”, se establece que, con el vencimiento y no pago de una cuota, se entenderá por vencida la totalidad de la obligación.

**CUARTA.** - En el caso de que no sea dirigido el procedimiento coactivo por un Secretario Abogado Externo de Coactiva contratado, y que lo tramite el Secretario Abogado, colaborador de la Compañía de Servicios Auxiliares de Gestión de Cobranza RECYCOB Sociedad Anónima, se cargarán al coactivado también los valores establecidos en el artículo 66 y 67 del presente Reglamento, y los valores cancelados por el coactivado se ingresarán a las cuentas de la Compañía de Servicios Auxiliares de Gestión de Cobranza RECYCOB Sociedad Anónima.

**QUINTA.** – En el contrato de abogados externos se establecerá la cláusula penal respectiva, a fin de que se dé cumplimiento con el objeto del contrato y de este Reglamento.

**SEXTA.** – En los procedimientos coactivos iniciados con el Código de Procedimiento Civil se podrá suscribir facilidades de pago.

Luego de suscrito la facilidad de pago dentro del procedimiento coactivo, si el coactivado incurriere en mora de dos (2) dividendos consecutivos, se suspenderá dicho convenio, debiéndose continuar inmediatamente con el procedimiento coactivo.

La solicitud presentada por el deudor será calificada en el término máximo de diez (10) días. Si no reúne los requisitos establecidos por la Compañía para la solicitud de facilidades de pago, el coactivado tendrá el término de cinco (5) días para subsanar cualquier error en la solicitud, caso contrario la misma será desestimada y se sentará la respectiva razón.

Dicha comparecencia se considerará como citada con los efectos legales de la citación establecidos en el artículo 84 del Código de Procedimiento Civil vigente de conformidad a lo señalado en la Segunda Disposición Transitoria del Código Orgánico General de Procesos.

Si reúne los requisitos establecidos en el presente artículo, el coactivado tendrá el término de diez (10) días para cancelar el abono aceptado de la solicitud.

Cancelado el abono inicial el coactivado tendrá el término de diez (10) días para la suscripción del convenio correspondiente. Caso contrario el pago realizado no será considerado como abono inicial para la suscripción del convenio de pago sino como abono a la deuda.

**SÉPTIMA.** – Las facilidades de pago que se otorguen en aquellos procesos coactivos sustanciados de conformidad a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Civil, deberán sujetarse a las condiciones establecidas en la tabla:

Rango Capital		Porcentaje de Abono mínimo	Plazo Máximo meses
Desde	Hasta		
\$1,00	\$10.000,00	15%	24
\$10.000,01	\$50.000,00	12%	36
\$50.000,01	\$100.000,00	10%	48
\$100.000,01	\$500.000,00	8%	60
\$500.000,01	\$1.000.000,00	5%	72

Cualquier excepción a la presente tabla de condiciones deberá ser aprobado conforme la resolución

que emita el Comité conformado por la Gerencia General, Gerencia Jurídica, Gerencia Administrativa Financiera, Gerencia de Operaciones y Auditoría Interna.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA:** En cuanto al orden de prelación por los contratos firmados o convenios previos, para el caso de las operaciones que corresponde a cooperativas y Ex Banco Cofiec, mientras se continúe con el cobro de estos, el pago de la totalidad de los valores adeudados, los abonos y las cuotas fijadas a través de las facilidades o convenios de pago autorizados, se prelarán en el orden que se indica:

- a. Honorarios;
- b. Costas judiciales;
- c. Gastos
- d. Seguro\_IFI
- e. Seguro desgravamen
- f. Comisión\_IFI
- g. Otros
- h. Valores\_OP\_original
- i. Interés mora
- j. Interés; y,
- k. Capital.

**SEGUNDA:** En el plazo de tres (3) meses contados a partir de la promulgación de este Reglamento, el Área de Operaciones, deberá crear el Instructivo a fin de regularizar los procesos y criterios de las facilidades de pago.

**TERCERA:** En el plazo de tres (3) meses contados a partir de la promulgación de este Reglamento, el Área de Operaciones, deberá crear el Instructivo a fin de regularizar los procesos para el pago de honorarios.

**CUARTA:** Lo no considerado en el presente reglamento observará la normativa pertinente en cada caso.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**ÚNICA:** Queda derogada toda norma jurídica de igual o menor jerarquía que sea contraria a lo previsto en la presente resolución, y la resolución 004-2022, de 12 de julio de 2022.

### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.** - Los casos de duda que se presenten en la aplicación de este Reglamento, serán resueltos por la Gerencia General en conjunto con el empleado recaudador, si se tratare de una persona diferente.

**SEGUNDA.** - Se dispone a la Gerencia General de la Compañía de Servicios Auxiliares de Gestión de Cobranza RECYCOB Sociedad Anónima, gestione la inmediata publicación en el Registro Oficial del presente Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Coactiva, no obstante, el presente entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**TERCERA.** - Se encarga el cumplimiento del presente Reglamento, a la Gerencia General y al órgano ejecutor de la Compañía de Servicios Auxiliares de Gestión de Cobranza RECYCOB Sociedad Anónima.

Publíquese, y Comuníquese. - En Quito, Distrito Metropolitano, a los veinte días del mes de diciembre de 2023.



Firmado electrónicamente por:  
RICARDO GIOVANNY  
ORDONEZ PRADO

Sr. Ricardo Ordóñez P.  
**PRESIDENTE DEL DIRECTORIO AD-HOC**



Firmado electrónicamente por:  
JAIME RUBEN  
PESANTES LEAL

Ab. Jaime Pesantes  
**DIRECTOR PRINCIPAL**



Firmado electrónicamente por:  
RICARDO GIOVANNY  
ORDONEZ PRADO

Sr. Ricardo Ordóñez P.  
**DIRECTOR PRINCIPAL**



Firmado electrónicamente por:  
LELLA MARIANA  
GARCIA PROANO

Sra. Mariana García  
**DIRECTOR PRINCIPAL**



Firmado electrónicamente por:  
MARIA CRISTINA  
PONCE DAVALOS

Srta. Cristina Ponce D.  
**SECRETARIA DEL DIRECTORIO**

**Oficio Nro. MINEDUC-CGSG-2024-00059-OF****Quito, D.M., 06 de junio de 2024**

**Asunto:** Solicitud publicación Fe de Erratas Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-MINEDUC-2024-00023-A publicado en el Registro Oficial Nro. 554 de 09 de mayo de 2024

Señora Abogada  
Jaqueline Vargas Camacho  
**Directora del Registro Oficial ( S )**  
**CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR**  
En su Despacho

Cordiales saludos estimada señora Directora:

Hago referencia al Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-MINEDUC-2024-00023-A de 20 de abril de 2024, mediante el cual la máxima autoridad del Ministerio de Educación dispuso: "[...] *DELEGAR al/la Director/a Nacional de Tecnologías de la Educación para que, a nombre y representación de la máxima autoridad del Ministerio de Educación, previo al cumplimiento de los requisitos previstos en el Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad y la Innovación y demás normativa aplicable, ceda la transmisión y difusión de material comunicacional de cualquier plataforma o canal de la gestión EDUCA de propiedad de esta Cartera de Estado. [...]*";

En tal sentido, respetuosamente solicito se sirva disponer a quien corresponda, realice la publicación de la Fe de Erratas inserta en el mencionado Acuerdo, a fin de corregir un error involuntario constante en el Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-MINEDUC-2024-00023-A que fue publicado en el Registro Oficial Nro. 554 de fecha 09 de mayo de 2024, páginas: 30-34, respecto de la denominación del Director/a delegado/a en la que se señala Director/a Nacional de Tecnologías de la Educación [...]", siendo lo correcto: "[...] Director/a Nacional de Tecnologías **para** la Educación [...]". -

Para el efecto, remito adjunto el Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-MINEDUC-2024-00023-A con la razón sentada sobre lo expuesto.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines correspondientes.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Abg. Rodrigo Fernando Salas Ponce  
**COORDINADOR GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL**

Anexos:  
- fe\_de\_erratas\_cgsg\_\_06-06-2024-signed.pdf

Copia:  
Señora Doctora  
María Luisa Jimbo Galarza  
**Coordinadora General de Asesoría Jurídica**  
  
Milton Homero Cualchi Guachamin  
**Asistente**  
  
Paul Darío Baca Torres  
**Analista de Secretaría General 2**

ts/ap/db/mj/pb



Firmado electrónicamente por:  
**RODRIGO FERNANDO  
SALAS PONCE**



Abg. Jaqueline Vargas Camacho  
**DIRECTORA (E)**

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

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

JV/FA

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

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

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