

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

No. 01-JUN-DE-PCC-2026

«POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES»

EL DIRECTOR EJECUTIVO del Fondo del Biocorredor Amazónico Inc. (Fondo BCA):

En ejercicio de la facultad inherente conferida por la Sección 4.5 del Manual Operativo del Fondo BCA, que dispone que *«El Director Ejecutivo del Fondo BCA deberá desarrollar una Política de Compras y Contrataciones detallada compatible con los principios y procedimientos planteados en este Manual Operativo y con políticas de compras y contrataciones de reconocidos donantes internacionales»*¹, y en concordancia con el Artículo 5 de la Resolución «Política de Delegaciones» aprobada por la Junta Directiva del Fondo BCA, mediante la cual se confirma esta competencia exclusiva del Director Ejecutivo para elaborar e implementar la presente normativa interna, la cual se integra al Manual Operativo en calidad de «documento adicional».²

Conforme lo dispuesto en el **Project Implementation Agreement** (PIA), el **Conservation Funding Agreement** (CFA), los Estatutos del Fondo BCA y el Manual Operativo, la elegibilidad, uso y desembolso de recursos financieros del Fondo BCA deben regirse por normativas internas robustas, incluyendo políticas institucionales, mecanismos de control, auditoría, gestión de riesgos y salvaguardas.³

Atendiendo al mandato de la Junta Directiva contenido en el Artículo 6 de la Resolución «Política de Delegaciones», por el cual se establecen los parámetros obligatorios a los que se sujetará la Política de Compras y Contrataciones del Fondo BCA — a saber: (i) proceso competitivo; (ii) selección basada en mérito; (iii) control y supervisión; (iv) priorización, cuando fuere posible, de bienes o servicios sostenibles; (v) declaración de conflicto de interés de potenciales proveedores; y (vi) cumplimiento de mejores prácticas en la contratación —, se expide la siguiente:⁴

¹Fondo BCA, Manual Operativo, Sección 4.5 — Compras y Contrataciones: «El Director Ejecutivo del Fondo BCA deberá desarrollar una Política de Compras y Contrataciones detallada compatible con los principios y procedimientos planteados en este Manual Operativo y con políticas de compras y contrataciones de reconocidos donantes internacionales. La 'Política de Compras y Contrataciones' del Fondo BCA constituirá un documento adicional a este Manual Operativo y estará disponible públicamente.»

² Resolución de la Junta Directiva «Política de Delegaciones» (Versión 8.1, 4 de mayo de 2026), Artículo 5 — Facultades inherentes a las compras y contrataciones; Artículo 6 — Parámetros obligatorios; Artículo 8 — Facultades estatutarias y operativas del Director Ejecutivo.

³ Conservation Funding Agreement (CFA), Cláusula 13.4.1 — Internal management, compliance policies and procedures; Cláusula 13.10 — Charter Documents; Cláusula 13.11 — CTF Payment Amounts Waterfall. Project Implementation Agreement (PIA) — Charter Documents y Company Policies.

⁴ Resolución «Política de Delegaciones» Artículo 6: «La Política de Compras y Contrataciones que expida la Dirección Ejecutiva se sujetará a los siguientes parámetros: a) Proceso competitivo; b) Selección basada en mérito; c) Control y supervisión; d) Cuando fuera posible, priorizar la adquisición de bienes o servicios sostenibles; e) Declaración de conflicto de interés de potenciales proveedores; y f) Cumplimiento de mejores prácticas en la contratación.»

«POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES»

FONDO DEL BIOCORREDOR AMAZÓNICO

TÍTULO I — DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. — Objeto

La presente Política regula los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios y obras del Fondo del Biocorredor Amazónico Inc. (en adelante, «Fondo BCA»), con el propósito de asegurar que tales procesos se realicen de manera oportuna, transparente, competitiva, eficiente y equitativa, maximizando el valor de los recursos financieros, minimizando riesgos y garantizando la integridad de las operaciones.

Artículo 2. — Ámbito de aplicación

Las disposiciones de la presente Política se aplican a todas las adquisiciones y contrataciones financiadas con recursos del Fondo BCA, sean estos propios o de terceros que se canalicen a través del Fondo, así como a todo el personal del Fondo BCA, oficiales, gerentes, miembros de comités, consultores y terceros que intervengan en cualquier etapa de los procesos de compras y contrataciones.

Se exceptúan del ámbito ordinario de aplicación de la presente Política, sujetándose al régimen específico que les corresponda, los siguientes procesos:

- a) La selección y contratación de Entidades Ejecutoras Especializadas, la cual se rige por el Punto 11.2.2 del Manual de Subvenciones del Fondo BCA y se sujeta a procesos «abiertos, transparentes y públicos».⁵
- b) Las operaciones estratégicas, fiduciarias, plurianuales o de alto valor cuya aprobación es indelegable de la Junta Directiva, conforme a los Artículos 3 y 7 de la Resolución «Política de Delegaciones».⁶
- c) La concesión de subvenciones, donaciones o aportes a terceros, la cual se rige por los Estatutos, el Manual de Subvenciones y los procedimientos de concesión aprobados por la Junta Directiva.

⁵Fondo BCA, Manual de Subvenciones, Punto 11.2.2 — Entidades Ejecutoras Especializadas. La selección y contratación de Entidades Ejecutoras Especializadas se rige por las disposiciones específicas del Manual de Subvenciones y se sujeta a procesos «abiertos, transparentes y públicos», conforme a los Estatutos del Fondo BCA, Artículo 11.1; y al Manual Operativo, Sección 4.5.

⁶Resolución «Política de Delegaciones» Artículo 3 — Funciones indelegables; Artículo 7 — Operaciones estratégicas o fiduciarias. Estatutos del Fondo BCA, Artículo 4, Secciones 4.5(b) y 4.4(b)(xxv).

Artículo 3. — Definiciones

Para efectos de la presente Política se entenderá por:

- a) **Adquisición o contratación:** proceso por el cual el Fondo BCA obtiene bienes, servicios u obras de un tercero proveedor, mediante una contraprestación económica.
- b) **Bienes:** elementos tangibles destinados a satisfacer necesidades institucionales (equipos, mobiliario, suministros, vehículos, entre otros).
- c) **Servicios:** actividades profesionales, técnicas o de apoyo cuyo resultado es inmaterial o funcional (consultoría, asesoría especializada, mantenimiento, transporte, alojamiento, entre otros).
- d) **Obras:** construcciones, instalaciones, restauraciones o intervenciones físicas en bienes inmuebles —propios, arrendados o de terceros— contratadas por el Fondo BCA.
- e) **Proveedor:** persona natural o jurídica que suministra bienes o presta servicios u obras conforme a una contratación.
- f) **Cotización:** oferta económica formal de un proveedor, con detalle de características técnicas, condiciones comerciales, plazo de entrega y precio.
- g) **Cuadro Comparativo:** instrumento documental que confronta las ofertas recibidas en función de criterios técnicos, económicos y de cumplimiento, y sustenta la decisión de adjudicación. El formato base consta como Anexo II de la presente Política.
- h) **Términos de Referencia (TDR):** documento que define el objeto, alcance, especificaciones técnicas, productos esperados, plazos, perfil del proveedor, criterios de evaluación y condiciones contractuales del proceso.
- i) **Proceso Competitivo:** procedimiento mediante el cual el Fondo BCA invita a una pluralidad de proveedores previamente identificados a presentar cotizaciones u ofertas.
- j) **Licitación Competitiva o Abierta:** procedimiento de mayor rigor que se ejecuta mediante convocatoria pública abierta, dirigida a un universo amplio de proveedores, con publicación formal y comité evaluador independiente.
- k) **Contratación Directa o Proveedor Único:** excepción al proceso competitivo, aplicable únicamente en los supuestos taxativos del Artículo 21 de la presente Política y bajo las salvaguardas que allí se establecen.
- l) **Listas Restrictivas:** registros nacionales e internacionales (OFAC, ONU, Unión Europea, Función Judicial, SRI, IESS, entre otros) en los que se verifica que un proveedor o sus accionistas no se encuentren sancionados, judicializados o inhabilitados.

- m) **Comité Evaluador:** órgano colegiado ad hoc, designado por el Director Ejecutivo para cada proceso de Umbral 3 o superior, encargado de calificar ofertas y recomendar adjudicación; su composición y reglas se establecen en el Artículo 23.
- n) **Conflicto de interés:** situación, real o aparente, en la que el personal del Fondo o un tercero involucrado en el proceso, tiene un interés personal, familiar, económico, profesional o de cualquier otra naturaleza, susceptible de afectar la imparcialidad del proceso.
- o) **Fraccionamiento:** práctica prohibida consistente en dividir artificialmente una adquisición de mayor valor en varias adquisiciones de menor valor con el objeto de eludir el umbral o nivel de autorización que correspondería.

Artículo 4. — Principios rectores

Los procesos de adquisición y contratación se ejecutarán bajo los siguientes principios, los cuales constituyen criterios de interpretación obligatoria de la presente Política y reproducen los parámetros aprobados por la Junta Directiva:⁷

- a) **Competencia:** promoción de la participación de proveedores calificados para obtener mejores condiciones técnicas y económicas.
- b) **Selección basada en mérito:** evaluación de las ofertas con criterios preestablecidos de costo, calidad, experiencia y capacidad técnica.
- c) **Calidad-precio (mejor valor por dinero):** selección de la relación óptima entre calidad y costo, no necesariamente del precio más bajo.
- d) **Transparencia:** procesos claros, documentados y verificables; publicidad de las convocatorias.
- e) **Integridad y ética:** actuación de buena fe, imparcialidad, prevención de la corrupción y cumplimiento del Código de Ética del Fondo BCA.
- f) **Trazabilidad y control:** registro documental completo de todas las etapas; auditabilidad.⁸
- g) **Sostenibilidad:** cuando sea posible, priorización de proveedores y bienes que minimicen el impacto ambiental y promuevan prácticas laborales y comerciales justas, en concordancia con los compromisos ambientales asumidos por el Fondo BCA.⁹

⁷Resolución «Política de Delegaciones» Artículo 6 — Parámetros obligatorios para las compras y contrataciones; Manual Operativo del Fondo BCA, Sección 4.5 — Compras y Contrataciones.

⁸Manual Operativo del Fondo BCA, Sección 4.5, numeral 4 — Control y Supervisión: auditorías periódicas; mecanismos para la presentación de reclamaciones por proveedores; declaración de conflicto de interés por participantes; capacitación continua del personal.

⁹Constitución de la República del Ecuador, Artículo 405; Convenio sobre la Diversidad Biológica (CDB) — Decisiones COP sobre uso sostenible; Convención CITES; Código Orgánico del Ambiente (COA), Arts. 9 y 10 — principios de sustentabilidad y precaución.

- h) **Declaración de conflicto de interés:** obligación de todos los participantes — internos y externos — de declarar cualquier interés que pueda afectar la imparcialidad del proceso.
- i) **Mejores prácticas:** alineación con estándares de donantes internacionales y cumplimiento de la normativa anticorrupción aplicable, incluyendo el *Foreign Corrupt Practices Act* y la legislación ecuatoriana en la materia.¹⁰
- j) **Prioridad:** según las necesidades de bienes y servicios a contratarse se priorizará la selección de proveedores ubicados en la cuenca amazónica.

Artículo 5. — Prevalencia normativa y jerarquía

En caso de discrepancia entre la presente Política y los documentos fiduciarios constituyentes o habilitantes del Fondo BCA, prevalecerán, en su orden: (i) el CFA y el PIA; (ii) los Estatutos del Fondo BCA; (iii) el Manual Operativo; (iv) la Resolución «Política de Delegaciones»; y (v) las demás políticas aprobadas por la Junta Directiva.¹¹

La presente Política, junto con sus Anexos, se integra al Manual Operativo en calidad de «documento adicional» y estará disponible públicamente, de conformidad con lo dispuesto por la Sección 4.5 del Manual Operativo.

Artículo 6. — Disponibilidad presupuestaria

Previo al inicio de cualquier proceso de adquisición o contratación, deberá realizarse el requerimiento en el formato establecido certificando la disponibilidad presupuestaria suficiente.

Se prohíbe asumir compromisos de gasto sin cobertura presupuestaria previa. Si la necesidad no consta en el presupuesto vigente, la operación requerirá reasignación o modificación presupuestaria, conforme a los umbrales y delegaciones establecidos en la Resolución «Política de Delegaciones».

TÍTULO II — ÉTICA, INTEGRIDAD Y CONFLICTO DE INTERÉS

Artículo 7. — Tolerancia cero

El Fondo BCA mantiene tolerancia cero frente a conductas que afecten la ética institucional, generen conflicto de interés, transgredan la legislación anticorrupción, sancionatoria o de prevención de lavado de activos. Todo proceso de adquisición se realizará con imparcialidad, sin trato preferencial y con resguardo de la integridad y la transparencia, en cumplimiento de la Cláusula 13.4.1 del CFA.¹²

¹⁰Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) de los Estados Unidos de América; UK Bribery Act, en lo aplicable a contrapartes; CFA Cláusula 13.4.1; PIA, anexo de Anti-Corruption Compliance.

¹¹Fondo BCA, Estatutos, Artículo 4, Sección 4.4(b)(iv); Sección 4.5(b)(x); y Artículo 14, Sección 14.2 — Firma de Instrumentos.

¹²CFA, Cláusula 13.4.1 — el Fondo establecerá y mantendrá políticas, procedimientos, prácticas contables y controles internos suficientes para asegurar el cumplimiento de Sanctions and Anti-Corruption Laws, prevención de Prohibited

Artículo 8. — Confidencialidad

Toda información recibida de los proveedores en el marco de los procesos de adquisición —incluyendo, sin limitarse a, especificaciones técnicas, cotizaciones, estructuras de precios, datos personales del personal del proveedor, propiedad intelectual e información comercial sensible— se considera confidencial y será resguardada por el personal del Fondo BCA. Su divulgación a terceros no autorizados o su uso para fines distintos del proceso de adquisición constituye falta grave.

Artículo 9. — Conflicto de interés

Todo participante en los procesos de compras y contrataciones —personal del Fondo BCA, miembros del Comité Evaluador, asesores y terceros— deberá declarar por escrito cualquier interés personal, familiar, económico, profesional, político o de cualquier otra naturaleza que, real o aparentemente, pueda influir en la adjudicación del contrato.

La declaración se efectuará al inicio de cada proceso, mediante el formato de declaración juramentada cuyo contenido mínimo se establece en la presente Política. Identificado un conflicto, la persona deberá inhibirse del proceso y el Director Ejecutivo o la gerencia competente designará a su reemplazo.

Artículo 10. — Restricción por vínculos personales

No se solicitarán ofertas ni se adjudicarán contratos a personas naturales o jurídicas que sean propiedad, estén bajo control o influencia activa de colaboradores del Fondo BCA, o de sus familiares hasta el tercero grado de consanguinidad o segundo de afinidad. La verificación de esta restricción se ejecuta mediante el «Formulario Conozca a su Proveedor», cuyos parámetros constan en el Artículo 18.

Artículo 11. — Beneficios indebidos

Ningún colaborador del Fondo BCA podrá solicitar, aceptar, recibir, ni ofrecer —directa o indirectamente— obsequios, favores, préstamos, dinero, comisiones, viajes o cualquier otro beneficio de valor proveniente de proveedores actuales o potenciales.

Se exceptúan los obsequios institucionales o de cortesía navideña, cuyo valor unitario no exceda de SESENTA DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMÉRICA (USD \$60,00), los cuales deberán ser reportados al Área de Talento Humano y Administración dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción, para el registro correspondiente.

Artículo 12. — Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos

Payments, y para que el Fondo no preste apoyo material o financiero a terrorismo, narcotráfico, trata de personas o violaciones graves de derechos humanos.

Todo proceso de contratación incorporará verificaciones de debida diligencia AML/KYC sobre el proveedor, sus accionistas finales o personas naturales detrás de personas jurídicas, sus representantes legales y partes relacionadas, conforme a la Política de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos del Fondo BCA y a la normativa de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE).¹³

TÍTULO III — NIVELES DE AUTORIZACIÓN Y UMBRALES

Artículo 13. — Régimen general de umbrales y autoridad de aprobación

Los procesos de adquisición y contratación se sujetarán a los siguientes umbrales, los cuales definen el tipo de procedimiento aplicable y la autoridad competente para aprobar el gasto. Los umbrales replican y se anidan con los topes de delegación aprobados por la Junta Directiva en la Resolución «Política de Delegaciones», sin alterarlos:

UMBRAL	MONTO (USD, IMPUESTOS EXCLUIDOS)	PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD DE APROBACIÓN
Umbral 1	Hasta USD 3.000	Compra Directa o Ínfima cuantía — al menos una (1) cotización válida y documentada.	Gerencia de Talento Humano y Administración (o gerencia con presupuesto asignado).
Umbral 2	Desde USD 3.001 hasta USD 15.000	Proceso Competitivo Simplificado — mínimo tres (3) cotizaciones, cuadro comparativo y verificación de lista restrictiva corta.	Gerencia Financiera; o Gerencia Legal en contrataciones de su giro hasta el techo individual y agregado anual establecido en la política de delegación de funciones. Valores mayores serán aprobados por el Director Ejecutivo
Umbral 3	Desde USD 15.001 hasta USD 75.000	Proceso Competitivo Ampliado — mínimo tres (3) cotizaciones, TDR, lista restrictiva, cuadro comparativo, Comité Evaluador y contrato.	Director Ejecutivo, dentro del presupuesto anual aprobado.
Umbral 4	Más de USD 75.000	Licitación Competitiva Abierta — convocatoria pública, TDR detallados, Comité Evaluador, lista restrictiva, contrato y, cuando aplique, póliza de buen uso de anticipo.	Director Ejecutivo; con conocimiento del Comité Técnico cuando el contrato sea estratégico o tenga implicaciones programáticas; aprobación de la Junta Directiva cuando se configure operación estratégica, fiduciaria o plurianual.

Artículo 14. — Operaciones estratégicas, fiduciarias y plurianuales

¹³Ley Orgánica de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos; Convenio Básico de Funcionamiento N° CBF-MREMH-2025-012, Arts. 5(t)–5(w); Resolución «Política de Delegaciones», Artículos 21, 22 y 34. Los topes individuales por gerencia se sujetan a lo establecido en los Artículos 13, 14 y 15 de la Resolución «Política de Delegaciones».¹³

Quedan excluidas del régimen ordinario de umbrales y son materia indelegable de la Junta Directiva: (i) los contratos estratégicos o de alto valor; (ii) los compromisos plurianuales de financiamiento; (iii) la selección de operadores fiduciarios o bancarios; (iv) los contratos no previstos en el Plan Operativo Anual; (v) los mecanismos financieros o estructuras de financiamiento; y, en general, todas las materias enumeradas en el Artículo 3 de la Resolución «Política de Delegaciones».¹⁴

Artículo 15. — Compras de emergencia y proveedor único en caso fortuito o fuerza mayor

Sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 21, el Director Ejecutivo está facultado para aprobar compras por una sola vez, a favor de un único proveedor, hasta por un monto máximo igual o equivalente a CINCUENTA MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMÉRICA (USD \$50.000,00), ante situaciones emergentes e imprevisibles, caso fortuito, fuerza mayor o estado de excepción decretado por autoridad competente.¹⁵

Artículo 16. — Prohibición de fraccionamiento

Se prohíbe expresamente fraccionar o dividir artificialmente una adquisición de mayor valor en varias adquisiciones de menor valor con el objeto de eludir el umbral o nivel de autorización que correspondería.

La inobservancia de esta prohibición constituye falta grave del personal responsable y dará lugar a las acciones disciplinarias y, de ser el caso, penales correspondientes.

TÍTULO IV — PROCEDIMIENTOS

Artículo 17. — Etapas generales del proceso de adquisición

Sin perjuicio del detalle procedimental por umbral contenido en el Anexo I, los procesos de adquisición se ajustarán, en cuanto sean aplicables, a las siguientes etapas:

- a) Verificación de disponibilidad presupuestaria;

¹⁴ Resolución «Política de Delegaciones» Artículo 3 — Funciones indelegables; Artículo 7 — Operaciones estratégicas o fiduciarias.

¹⁵ Resolución «Política de Delegaciones» Artículo 9, literal h) — Aprobar compras por una sola vez, a favor de un único proveedor por un monto máximo igual o equivalente a CINCUENTA MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMÉRICA, ante situaciones emergentes e imprevisibles, caso fortuito, fuerza mayor o estado de emergencia decretado por autoridad competente. Código Civil del Ecuador, Artículo 30 — caso fortuito o fuerza mayor: «imprevisto a que no es posible resistir», con elementos de imprevisibilidad e irresistibilidad.

- b) Identificación de la necesidad y elaboración del requerimiento o TDR;
- c) Identificación de proveedores e invitación a cotizar o convocatoria pública;
- d) Verificación en listas restrictivas;
- e) Revisión con el área solicitante;
- f) Elaboración del cuadro comparativo;
- g) Decisión por la autoridad competente o, en su caso, por el Comité Evaluador;
- h) Suscripción del contrato u orden de compra;
- i) Seguimiento de ejecución;
- j) Recepción y acta de entrega;
- k) Emisión de orden de pago; y
- l) Archivo del expediente.

Artículo 18. — Formulario «Conozca a su Proveedor»

En los procesos de Umbral 2, 3 y 4, el proveedor seleccionado deberá completar y suscribir el KYC (Know Your Customer) o demás documentos internos que cumplan dicho fin.

Artículo 19. — Adquisiciones recurrentes

Se consideran adquisiciones recurrentes aquellas cuyo objeto es de uso habitual y periódico para la operación institucional, tales como: equipos y suministros de oficina, servicios de internet y telecomunicaciones, transporte, hospedaje, eventos, bróker de seguros, agencia de viajes, mantenimiento, limpieza y servicios profesionales recurrentes, arriendos.

Los proveedores recurrentes podrán mantenerse vigentes hasta por tres (3) años con posibilidad de renovación en base a un proceso competitivo de acuerdo a los umbrales establecidos, con excepción de los servicios de seguros y de los sistemas o licenciamiento ERP.

Los ajustes de precio durante la vigencia deberán justificarse documentalmente, con referencia al índice de inflación aplicable o a variaciones objetivas y verificables del mercado.

Artículo 20. — Compras de emergencia

Las compras de emergencia son excepcionales y proceden ante eventos imprevistos con afectación significativa, cuando la atención inmediata sea indispensable para restablecer la operación institucional o proteger los activos, las personas o la información del Fondo BCA.

Una compra de emergencia solo podrá ejecutarse cuando concurra, por lo menos, una de las siguientes situaciones:

- a) Declaratoria de emergencia nacional o estado de excepción decretado por autoridad competente.
- b) Desastres naturales que afecten directa o indirectamente las operaciones del Fondo BCA o las áreas en las que ejecuta sus actividades.
- c) Incidentes tecnológicos, sociales o de seguridad —incluyendo ciberataques, fallas críticas de sistemas, conflictos sociales que pongan en riesgo al personal o a los bienes— que requieran respuesta inmediata.
- d) No se considerarán emergencias, y por lo tanto no se acogerán a este régimen: la falta de planificación, las demoras administrativas, los vencimientos previsibles de contratos, la negligencia interna ni los desabastecimientos atribuibles al área requirente.

La aprobación de la compra de emergencia podrá realizarse de manera expedita mediante correo electrónico institucional, resolución breve o acta corta, suscrita por el área requirente conforme al umbral correspondiente.

Dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la compra, el responsable del proceso regularizará el expediente con lo pertinente de acuerdo a lo dispuesto en las políticas internas.

Artículo 21. — Proveedor único

La contratación directa por proveedor único se permitirá únicamente, y de manera excepcional, en los siguientes supuestos taxativos:

- a) **Especificaciones técnicas exclusivas:** cuando las características del bien o servicio sean tan especializadas que únicamente un proveedor pueda cumplir con los requisitos establecidos.
- b) **Compatibilidad o continuidad tecnológica:** cuando se requiera mantener compatibilidad con equipos, sistemas o procesos existentes y la sustitución genere riesgos operativos significativos.
- c) **Derechos de propiedad intelectual o licencias exclusivas:** cuando el proveedor sea el único autorizado para comercializar, distribuir o dar soporte al bien o servicio.
- d) **Ubicación estratégica o disponibilidad única:** cuando, por la geografía del área de intervención o por la naturaleza del bien o servicio, solo un proveedor pueda operar o entregar en el tiempo y lugar requeridos.
- e) **Emergencia, caso fortuito o fuerza mayor:** conforme a lo dispuesto en los Artículos 15 y 20 de la presente Política.

La justificación del supuesto invocado se incorporará por escrito al expediente y será suscrita por el líder del proceso. En todos los casos, se efectuará verificación en lista restrictiva y declaración de no conflicto de interés.

Artículo 22. — Adquisiciones recurrentes ya adjudicadas

Tratándose de adquisiciones recurrentes ya adjudicadas conforme al Artículo 19 y dentro de su periodo de vigencia, las órdenes de compra subsecuentes contra el

mismo proveedor se aprobarán dentro del umbral correspondiente al monto de cada orden, sin requerirse nuevo proceso competitivo, siempre que el proveedor mantenga su desempeño satisfactorio, precios de mercado interanuales y variaciones inflacionarias reportadas por las autoridades financieras competentes.

Artículo 23. — Comité Evaluador

Para los procesos de Umbral 3 y Umbral 4, el Director Ejecutivo conformará un Comité Evaluador integrado por al menos tres (3) personas con perfil técnico, financiero y operativo, según el objeto de la contratación.

Las decisiones se adoptan por mayoría simple y se documentan en acta. Sus miembros suscriben previamente declaración de no conflicto de interés.

TÍTULO V — CONTRATOS, GARANTÍAS Y ARCHIVO

Artículo 24. — Instrumentación contractual

Las adquisiciones se formalizarán según el siguiente esquema:

- a) **Umbral 1:** orden de compra, factura o documento tributario análogo.
- b) **Umbral 2:** orden de compra y factura; contrato cuando se trate de consultorías, servicios profesionales, arrendamiento de bienes inmuebles, o cuando se entregue anticipo superior a USD 8.000.
- c) **Umbrales 3 y 4:** contrato escrito en todos los casos.

La firma de los contratos se sujeta al Artículo 14.2 de los Estatutos del Fondo BCA y, frente al Estado ecuatoriano, a las reglas de representación legal previstas en la Resolución «Política de Delegaciones».¹⁶

Artículo 25. — Anticipos y garantías

Cuando el contrato contemple anticipo igual o superior a OCHO MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMÉRICA (USD \$8.000,00), el proveedor deberá entregar póliza de buen uso de anticipo o garantía equivalente, entregada a la suscripción del contrato y vigente hasta la entrega total del bien o servicio. Condición habilitante que se requerirá a los proveedores, según el tipo de contrato, modalidad y tiempo de ejecución.

La Gerencia Financiera custodiará las pólizas y verificará su vigencia.

Artículo 26. — Seguimiento de ejecución y acta de entrega-recepción

El líder del proceso o administrador del contrato dará seguimiento al cumplimiento del proveedor en los términos pactados. Cuando las entregas sean parciales o por productos, se suscribirá acta de entrega-recepción por cada hito, con verificación del cumplimiento técnico antes de autorizar pagos.

¹⁶Fondo BCA, Estatutos, Artículo 14, Sección 14.2 — Firma de Instrumentos; Resolución «Política de Delegaciones», Sección II «Delegaciones derivadas de los instrumentos firmados con el Estado ecuatoriano», Artículos 16 y siguientes.

El área requirente del servicio será la responsable de precautelar la integridad documental, física o digital, de cada proceso a su cargo. La Junta Directiva o la Dirección Ejecutiva, podrán requerir los respaldos de cada contratación a su discreción.

TÍTULO VI — RECLAMOS

Artículo 27. — Reclamos y apelaciones de oferente

Cuando exista una reclamación por parte de un proveedor, se deberá contestar en función de los plazos establecidos, estipulados en el sistema de gestión laboral, sección quejas y reclamaciones. Proceso que se desarrollará de conformidad con las políticas ordenadas por los documentos constitutivos, gobernantes, fiduciarios y políticas internas del Fondo BCA.

A los oferentes no adjudicados se les comunicará el resultado del proceso sin detallar las deliberaciones internas; no obstante, podrán presentar sus observaciones a través del canal de quejas y reclamaciones institucional.

TÍTULO VII — DISPOSICIONES FINALES

Artículo 28. — Reformas a la presente Política

Las reformas a la presente Política serán expedidas por el Director Ejecutivo en ejercicio de la facultad conferida por la Sección 4.5 del Manual Operativo y por el Artículo 5 de la Resolución «Política de Delegaciones».

Artículo 29. — Vigencia y publicidad

La presente Política entrará en vigor a partir de la fecha de su expedición por el Director Ejecutivo y se mantendrá disponible públicamente, en el sitio web institucional del Fondo BCA, conforme a lo dispuesto por la Sección 4.5 del Manual Operativo.

Quedan derogadas todas las disposiciones internas anteriores en materia de compras y contrataciones.

Dado y firmado electrónicamente en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, junio de 2026.

ESTEBAN VEGA

DIRECTOR EJECUTIVO

Fondo del Biocorredor Amazónico Inc.

ANEXOS

Los siguientes Anexos forman parte integrante e indivisible de la presente Política.

ANEXO I — PROCEDIMIENTO OPERATIVO POR UMBRAL

A.I.1. — Umbral 1: Compra Directa (hasta USD 3.000)

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR	CONTROL
1	Revisar requerimiento	Revisar requerimiento, especificaciones técnicas y disponibilidad presupuestaria para la adquisición.	Área Administrativa	Sí
2	Identificar proveedor y solicitar cotización	Búsqueda de proveedores en el mercado y solicitud de cotización formal.	Área Administrativa	No
3	Revisión de cotización con solicitante	Evaluar cumplimiento de especificaciones, precio, tiempo de entrega y garantía. Si el solicitante aprueba, pasar al paso 4; si no, regresar al paso 2.	Área solicitante y Administrativa	Sí
4	Recepción de factura	Solicitar al proveedor la emisión de la factura conforme a la normativa tributaria.	Área Administrativa / Proveedor	No
5	Recepción del bien o servicio	Recibir bien o servicio a conformidad. Suscribir acta de entrega cuando aplique.	Área Administrativa	No
6	Orden de pago	Enviar orden de pago a la Gerencia Financiera para procesamiento, conforme al control cruzado previsto en la Resolución «Política de Delegaciones».	Área Administrativa	No
7	Archivo	Conformar y archivar expediente según documentos de gobernanza y fiduciarios.	Área Administrativa	No

A.I.2. — Umbral 2: Proceso Competitivo Simplificado (USD 3.001 a USD 15.000)

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR	CONTROL
1	Revisar requerimiento	Revisar requerimiento, especificaciones técnicas y disponibilidad presupuestaria.	Área Administrativa	Sí
2	Identificar proveedores y solicitar cotizaciones	Búsqueda de proveedores en el mercado y solicitud formal de mínimo tres (3) cotizaciones.	Área Administrativa	No
3	Revisión en lista restrictiva corta	Verificar Función Judicial, RUC y estado tributario de los tres proveedores. Si cumple, paso 4; si no, regresar al paso 2.	Área Administrativa	Sí

4	Revisión de cotización con solicitante	Evaluar cumplimiento de especificaciones, precio, plazo y garantía. Si aprueba, paso 5; si no, regresar al paso 2.	Área solicitante y Administrativa	Sí
5	Cuadro Comparativo	Elaborar Cuadro Comparativo conforme al Anexo II.	Área Administrativa	Sí
7	Suscripción contractual	Cuando aplique (Art. 28), elaborar contrato y suscribir; verificar lista restrictiva al adjudicado.	Área Administrativa / Representante Legal / Proveedor	Sí
8	Seguimiento de ejecución	El líder del proceso supervisa la entrega; gestiona actas parciales cuando corresponda.	Líder del proceso	Sí
9	Factura y orden de pago	Recepción de factura, acta de entrega y emisión de orden de pago.	Líder del proceso / Área Administrativa	No
10	Archivo	Conformar y archivar expediente según documentos de gobernanza y fiduciarios.	Área Administrativa	No

A.I.3. — Umbrales 3 y 4: Proceso Competitivo Ampliado y Licitación Competitiva (USD 15.001 en adelante)

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR	CONTROL
1	Revisar requerimiento y elaborar TDR	Revisar necesidad, redactar TDR con especificaciones técnicas, criterios de evaluación, plazo, perfil del proveedor y disponibilidad presupuestaria.	Área Administrativa / Líder del proceso	Sí
2	Publicar proceso	Para Umbral 4: convocatoria pública. Para Umbral 3: invitación a mínimo tres (3) proveedores calificados. Difusión por canales oficiales.	Área Administrativa / Comunicaciones	Sí
3	Recepción de propuestas	Recepción documentada y revisión de admisibilidad. Si no hay ofertas suficientes, declarar desierto y regresar al paso 2.	Área Administrativa	No
4	Revisión en lista restrictiva larga	Verificación ampliada de listas restrictivas conforme al Artículo 3, literal I), de la presente Política.	Área Administrativa	Sí
5	Revisión técnica con solicitante	Evaluar cumplimiento técnico de las ofertas; si conforme, paso 6.	Área solicitante y Administrativa	No
6	Cuadro Comparativo	Elaborar Cuadro Comparativo y Matriz de Calificación (Anexos II y III).	Área Administrativa	Sí

7	Aprobación del Comité Evaluador	El Comité valida el expediente y recomienda adjudicación. Si firma el CC, paso 8; si no, baja el proceso y regresa al paso 2.	Comité Evaluador	Sí
8	Suscripción contractual	Elaborar contrato, verificar lista restrictiva al adjudicado y recibir póliza de buen uso de anticipo cuando corresponda.	Área Administrativa / Representante Legal / Proveedor	Sí
9	Notificación a oferentes	Comunicar al oferente adjudicado y a los no adjudicados conforme a los Anexos IV y V.	Área Administrativa	Sí
10	Seguimiento de ejecución	Supervisión del cumplimiento contractual, con actas parciales por producto cuando corresponda.	Líder del proceso	Sí
11	Factura, acta y orden de pago	Recepción de factura, acta de entrega y emisión de orden de pago.	Líder del proceso / Área Administrativa	No
12	Archivo	Conformar y archivar expediente según documentos de gobernanza y fiduciarios.	Área Administrativa	No

A.I.4. — Proveedor Único / Contratación Directa (Artículos 15 y 21)

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR	CONTROL
1	Revisar requerimiento	Revisar necesidad, especificaciones y disponibilidad presupuestaria.	Área Administrativa	Sí
2	Justificación de proveedor único	Recopilar y documentar la justificación de uno de los supuestos del Artículo 21. Obtener autorización del Director Ejecutivo.	Área Administrativa / Líder del proceso	Sí
3	Solicitud y recepción de propuesta	Solicitar y recibir propuesta económica del proveedor único.	Área Administrativa / Líder del proceso	No
4	Revisión en lista restrictiva larga	Verificación ampliada de listas restrictivas conforme al Artículo 3, literal I), de la presente Política.	Área Administrativa	Sí
5	Revisión con solicitante	Verificar conformidad técnica, precio, plazo y garantía.	Líder del proceso	No
6	Suscripción contractual	Elaborar contrato y recibir póliza de buen uso de anticipo cuando corresponda al umbral.	Área Administrativa / Representante	Sí

			Legal / Proveedor	
7	Seguimiento de ejecución	Supervisión del cumplimiento contractual.	Líder del proceso	Sí
8	Factura, acta y orden de pago	Recepción de factura, acta de entrega y emisión de orden de pago.	Líder del proceso / Área Administrativa	No
9	Archivo	Conformar y archivar expediente según documentos de gobernanza y fiduciarios.	Área Administrativa	No

ANEXO II — CUADRO COMPARATIVO

El Cuadro Comparativo confronta como mínimo los siguientes campos por proveedor:

CAMPO	CONTENIDO MÍNIMO
Identificación del proveedor	Razón social, RUC o identificación, representante legal, dirección, datos de contacto.
Precio total ofertado	Monto en USD; identificar si incluye o excluye impuestos, transporte e instalación.
Plazo de entrega	Días calendario o hábiles, según corresponda.
Garantías comerciales	Garantía de fábrica, soporte técnico, vigencia, cobertura.
Condiciones de pago	Anticipo, plazos, hitos, forma de pago.
Cumplimiento de especificaciones técnicas	Cumple o no cumple por cada especificación crítica.
Experiencia y referencias	Años en el rubro, sector, clientes verificables.
Declaración de conflicto de interés	Recibida o no aplicable.
Recomendación	

ANEXO III — MATRIZ DE CALIFICACIÓN

La Matriz de Calificación pondera los criterios en función del análisis respectivo. La autoridad competente puede ajustar los pesos por proceso, mediante motivación expresa en el TDR. Se especificarán los criterios aplicables a cada contratación de manera previa, escrita y pública.

ANEXO IV — COMUNICACIÓN A OFERENTES NO ADJUDICADOS

Fecha: _____

Ciudad: _____

Número de proceso: _____

Nombre del oferente: _____

Estimados _____:

Agradecemos a su organización el tiempo y el esfuerzo dedicados a la presentación de la propuesta para el proceso _____, titulado «_____».

El Fondo Biocorredor Amazónico emplea medidas para garantizar la transparencia y la equidad en todas sus contrataciones. Para el presente proceso se reunió un Comité Evaluador integrado por ____ personas calificadas que evaluó las propuestas presentadas, conforme a los Criterios de Evaluación definidos en el TDR. Todas las ofertas elegibles se calificaron de acuerdo con dichos criterios.

Lamentamos informarle que el Comité Evaluador no seleccionó a _____ para esta contratación. Por política institucional no podemos compartir comentarios individualizados sobre fortalezas y debilidades de las propuestas. Le invitamos a postular a futuras oportunidades de adquisición que publicamos en el siguiente enlace:

<https://fondobiocorredoramazonico.org/>

Atentamente,

Fondo Biocorredor Amazónico Inc.

ANEXO V — COMUNICACIÓN A OFERENTE ADJUDICADO

Fecha: _____

Ciudad: _____

Número de proceso: _____

Nombre del oferente: _____

Estimados _____:

Agradecemos a su organización el tiempo y el esfuerzo dedicados a la presentación de la propuesta para el proceso _____, titulado «_____».

El Fondo Biocorredor Amazónico emplea medidas para garantizar la transparencia y la equidad en todas sus contrataciones. Para el presente proceso se reunió un Comité Evaluador integrado por ____ personas calificadas que evaluó las propuestas presentadas, conforme a los Criterios de Evaluación definidos en el TDR. Todas las ofertas elegibles se calificaron de acuerdo con dichos criterios.

Nos complace comunicarle que su propuesta ha sido seleccionada. En los próximos días coordinaremos las acciones necesarias para la firma del contrato y el inicio de las actividades.

Agradecemos su profesionalismo y felicitamos al equipo por la propuesta presentada.

Atentamente,

Fondo Biocorredor Amazónico Inc.

ANEXO VI — AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

De cumplimiento obligatorio y carácter vinculante para todos los procesos de contratación gestionados por el Fondo Biocorredor Amazónico.

Conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales del Ecuador, el FONDO DEL BIOCORREDOR AMAZÓNICO INC., en calidad de responsable de tratamiento, informa al firmante que los datos proporcionados en cualquier documentación aportada durante el proceso serán tratados con la finalidad exclusiva de evaluar su postulación y, de resultar seleccionado, ejecutar el contrato correspondiente. La base legitimadora de dicho tratamiento es el consentimiento del titular y los demás supuestos previstos en el artículo 7 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.¹⁷

Los datos personales solicitados pueden incluir: nombres y apellidos, dirección, correo electrónico, número de teléfono, información académica y profesional, experiencia laboral, referencias, y cualquier otra información que el oferente proporcione voluntariamente.

El firmante se hace responsable por la veracidad de la información proporcionada y por el origen lícito de la misma, y se compromete a actualizar de manera inmediata cualquier cambio, autorizando al Fondo Biocorredor Amazónico a realizar la constatación, comprobación o consultas pertinentes.

Los datos podrán ser consultados por auditorías internas y externas en cumplimiento de las obligaciones de transparencia y control institucional. La información se tratará de manera confidencial y se conservará por el periodo establecido en el Artículo 26 de la Política de Compras y Contrataciones.

En caso de no otorgar el consentimiento, el Fondo Biocorredor Amazónico se reserva el derecho de no considerar la oferta.

Apellidos y nombres completos: _____

Número de cédula de identidad o pasaporte: _____

Firma: _____

Fecha: _____

¹⁷Ley Orgánica de Protección de Datos Personales del Ecuador, Registro Oficial Suplemento No. 459 de 26 de mayo de 2021.