

ACUERDO Nro. STECSDI-STECSDI-2022-0008-A

SR. MGS. ERWIN RAFAEL RONQUILLO COELLAR
SECRETARIO TÉCNICO ECUADOR CRECE SIN DESNUTRICIÓN INFANTIL

CONSIDERANDO:

Que el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *"A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: I. 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 establece que: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley (...)"*;

Que de conformidad con lo prescrito en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación"*;

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

Que el artículo 54 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece: *"Planes institucionales.- Las instituciones sujetas al ámbito de este código, excluyendo los Gobiernos Autónomos Descentralizados, reportarán a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo sus instrumentos de planificación institucionales, para verificar que las propuestas de acciones, programas y proyectos correspondan a las competencias institucionales y los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo; La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo definirá el instrumento de reporte. Mediante normativa técnica se establecerán las metodologías, procedimientos, plazos e instrumentos necesarios, que serán de obligatorio cumplimiento."*;

Que el artículo 118 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, al referirse a Modificación del Presupuesto, establece: *"(...) Únicamente en caso de modificaciones en el Presupuesto General del Estado que impliquen incrementos de los presupuestos de inversión totales de una entidad ejecutora o la inclusión de nuevos programas y/o proyectos de inversión, se requerirá dictamen favorable de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo. En los demás casos, las modificaciones serán realizadas directamente por cada entidad ejecutora."*;

Que la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su artículo 77 establece entre las atribuciones de los Ministros de Estado y de las máximas autoridades de las instituciones del Estado, el: *“Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de las instituciones”*;

Que el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público señala los deberes y responsabilidades de los servidores públicos, respecto al cumplimiento de la Constitución de la República, leyes, reglamentos y demás disposiciones expedidas de acuerdo con la ley;

Que la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación, y las resoluciones del SERCOP, establecen las normas que regulan los procedimientos de contratación de las instituciones que conforman el Estado Ecuatoriano;

Que en el Acuerdo No 039 de la Contraloría General del Estado, publicado en el Registro Oficial Suplemento 87 de 14 de diciembre de 2009, se expidió las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, que en su numeral 200-02, establece que: *“Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos requieren para su gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales, que considerarán como base la función, misión y visión institucionales y que tendrán consistencia con los planes de gobierno y los lineamientos del organismo técnico de planificación.*

Los planes operativos constituirán la desagregación del plan plurianual y contendrán: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el período anual, documento que deberá estar vinculado con el presupuesto a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos.

La formulación del plan operativo anual deberá coordinarse con los procesos y políticas establecidos por el Sistema Nacional de Planificación (SNP), las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), las directrices del sistema de presupuesto, así como el análisis pormenorizado de la situación y del entorno. Asimismo, dichas acciones se diseñarán para coadyuvar el cumplimiento de los componentes de la administración estratégica antes mencionada. Como toda actividad de planificación requiere seguimiento y evaluación permanente.

El análisis de la situación y del entorno se concretará considerando los resultados logrados, los hechos que implicaron desvíos a las programaciones precedentes, identificando las necesidades emergentes para satisfacer las demandas presentes y futuras de los usuarios internos y externos y los recursos disponibles, en un marco de calidad.

Los productos de todas las actividades mencionadas de formulación, cumplimiento, seguimiento y evaluación, deben plasmarse en documentos oficiales a difundirse entre todos los niveles de la organización y a la comunidad en general”.

Que a su vez el numeral 200-05 de la misma norma, señala en su parte pertinente:

“(…) La delegación de funciones o tareas debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante.

El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación”;

Que mediante artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 60, de 07 de junio de 2021, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Guillermo Lasso Mendoza dispuso: *“(…) Artículo 1.- Designar a Erwin Rafael Ronquillo Coellar como Secretario Técnico del Plan “Toda una Vida” (…);*

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 92, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Guillermo Lasso, dispuso *“Artículo 1.- Transfórmese la Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida en la Secretaría Técnica “Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”, como un organismo de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, administrativa y de gestión, adscrita a la Presidencia de la República”.*

Que mediante oficio No. MDT-MDT-2021-0908-O de 01 de diciembre de 2021, el Ministro de Trabajo expidió la aprobación de la matriz de competencias, modelo de gestión y proyecto de estatuto orgánico para la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil.

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 278 de 01 de diciembre de 2021, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador resuelve: *“Artículo 1.- Designar al señor Erwin Rafael Ronquillo Coellar como Secretario Técnico Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”;*

Que mediante Acuerdo No. STECSDI-STECSDI-2021-0025-A, de 01 de diciembre de 2021, se expidió el Estatuto Orgánico Institucional de la Secretaría Técnica Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil.

Que conforme lo establecido en el numeral 1.3.1.2 del artículo 10 del Estatuto Orgánico Institucional de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, la Gestión de Planificación y Gestión Estratégica en lo principal tiene las siguientes atribuciones:

“(…) 1. Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la planificación institucional, de los estudios de pre inversión, programas y proyectos de inversión pública de la institución, mediante la aplicación de las normas, lineamientos, metodologías, y/o instrumentos emitidos por las entidades rectoras y a través del uso de herramientas gubernamentales; 2. Coordinar la elaboración de la Proforma Presupuestaria alineada con la Planificación Estratégica Institucional; 3 Asesorar y emitir directrices y lineamientos para la planificación y seguimiento institucional; 4.

Coordinar y validar las reformas y reprogramaciones a la Programación Anual de la Planificación y modificaciones presupuestarias de los estudios de pre inversión, programas o proyectos de inversión pública institucional; 5. Gestionar ante las entidades rectoras los dictámenes de aprobación, actualización y/o modificaciones presupuestarias de los estudios de pre inversión, programas y proyectos de inversión pública de la institución; 6. Implementar las políticas, normativas y metodologías para la gestión por procesos, prestación de servicios y trámites definidos por el ente rector; (...)”;

Que conforme lo establecido en el numeral 1.3.2.1 del artículo 10 del Estatuto Orgánico Institucional de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, la Gestión General Administrativa Financiera tiene dentro de sus atribuciones lo siguiente:“(...) 6. *Coordinar con la unidad de Planificación y Gestión Estratégica, la supervisión y monitoreo a la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos; (...)*”;

Que mediante Memorando Nro. STECSDI-STECS DI-2021-0372-M de 15 de diciembre de 2021, el Secretario Técnico Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil dispuso a la Dirección de Asesoría Jurídica lo siguiente:“(...) *realizar la depuración y actualización de la normativa interna administrativa que se requiera para la operatividad institucional. (...)*”.

Que mediante Memorando Nro. STECSDI-CGAF-2022-0050-M de 02 de febrero de 2022 la Coordinación General Administrativa Financiera requirió a la Dirección de Asesoría Jurídica que “(...) *En base a mis atribuciones delegadas mediante Acuerdo Nro. STECSDI-STECS DI-2021-0027-A de fecha 15 de diciembre de 2021, como Coordinador General Administrativo Financiero, me permito presentar el proyecto de reforma para los LINEAMIENTOS GENERALES DE PLANIFICACIÓN, MANEJO PRESUPUESTARIO Y CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA ECUADOR CRECE SIN DESNUTRICIÓN INFANTIL, con el propósito de armonizarlo en base al ESTATUTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA ECUADOR CRECE SIN DESNUTRICIÓN INFANTIL expedido mediante Acuerdo Nro. STECSDI-STECS DI-2021-0025-A. (...)*”;

Que mediante Memorando Nro. STECSDI-DAJ-2022-0077-M de 24 de febrero de 2022, la Dirección de Asesoría Jurídica estableció la viabilidad jurídica para la emisión de los “LINEAMIENTOS DE PLANIFICACIÓN, MANEJO PRESUPUESTARIO CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA ECUADOR CRECE SIN DESNUTRICIÓN INFANTIL”;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador

ACUERDA:

Emitir los “LINEAMIENTOS GENERALES DE PLANIFICACIÓN, MANEJO PRESUPUESTARIO Y CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA ECUADOR CRECE SIN DESNUTRICIÓN INFANTIL”

CAPÍTULO I DEL ÁMBITO, OBJETO Y PRINCIPIOS

Artículo 1.- Ámbito.- Los lineamientos generales para los procesos de planificación, manejo presupuestario y contratación pública serán de cumplimiento obligatorio para todas las unidades, servidores públicos y trabajadores de la Secretaría Técnica Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil.

Artículo 2.- Objeto.- Establecer lineamientos generales de los procesos de planificación, manejo presupuestario y contratación pública; y, asegurar la correcta y eficiente administración de los recursos públicos.

Artículo 3.- Principios.- 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.

CAPÍTULO II PROGRAMACIÓN ANUAL DE PLANIFICACIÓN (PAP)

Artículo 4.- Definición.- La Programación Anual de Planificación (PAP) es un instrumento de planificación que contendrá los objetivos, planes, proyectos y actividades, así como la programación de presupuesto, indicadores y metas alineadas a los objetivos estratégicos institucionales en función del presupuesto asignado para el ejercicio fiscal.

La Programación Anual de Planificación, es desarrollada y de responsabilidad de cada una de las unidades ejecutoras de acuerdo a las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico Institucional de la STECSDI.

Constituyen unidades ejecutoras: las Subsecretarías; las Coordinaciones; las Direcciones de Área, las Gerencias de Proyectos y las Gerencias Institucionales, en el caso de haberlas.

Las áreas ejecutoras efectuarán sus requerimientos a través de sus titulares, o de ser el caso, encargados o subrogantes, en el ámbito de sus competencias, funciones y atribuciones.

En los casos de proyectos que no tengan designada una gerencia, las áreas ejecutoras serán aquellas que se encuentren como responsables del mismo.

Artículo 5.- Del procedimiento.- Una vez que el ente rector de las finanzas públicas realice la asignación presupuestaria para el inicio del ejercicio fiscal, el Director Financiero informará mediante memorando al Director de Planificación y Gestión Estratégica, los montos asignados a la institución; así como los correspondientes a los compromisos plurianuales y obligaciones del ejercicio del año anterior pendientes de pago, en el término de tres (3) días contados a partir de la publicación y/o asignación del

presupuesto otorgado a la entidad.

La Programación Anual de Planificación (PAP) inicial será elaborada por las unidades ejecutoras con el acompañamiento metodológico de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, luego de lo cual, dicha programación será remitida oficialmente al Director de Planificación y Gestión Estratégica, quien remitirá la Programación Anual de Planificación (PAP) inicial a la Máxima Autoridad para su aprobación hasta el diez (10) de enero de cada año.

Artículo 6.- Concordancia de la Programación Anual de Planificación (PAP) con el objeto de contratación.- Las denominaciones que se definan para las actividades de la Programación Anual de Planificación (PAP), tanto del gasto corriente o de inversión, deberán guardar relación directa con el objeto de los términos de referencia, certificaciones presupuestarias, objeto de contratación y registro en el sistema informático creado por el ente rector de las Finanzas Públicas, tomando en consideración las particularidades de cada sistema.

Art. 7.- Responsabilidad de las unidades ejecutoras.- La planificación de las actividades de la Programación Anual de la Planificación (PAP) realizada por cada una de las unidades ejecutoras deberá encontrarse orientada al cumplimiento de metas, objetivos, indicadores y fines institucionales, propendiendo así el uso eficiente y adecuado de los recursos públicos. Por ello, la planificación será responsabilidad directa de cada una de las unidades ejecutoras.

CAPÍTULO III REFORMAS Y/O REPROGRAMACIONES A LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE PLANIFICACIÓN

Artículo 8.- De la solicitud.- Las reformas y/o reprogramaciones a la Programación Anual de Planificación (PAP) deberán ser solicitadas por las unidades ejecutoras al Director de Planificación y Gestión Estratégica, mediante memorando, adjuntando los respectivos documentos habilitantes que se dispongan para el efecto.

En el caso de reformas al Grupo 71 “Egresos de Personal para Inversión”, previo a la solicitud de reforma y/o reprogramación a la PAP; el Responsable y/o Gerente del proyecto deberá solicitar al Director de Administración de Talento Humano, mediante memorando, la verificación de la masa salarial de los servidores que se encuentren registrados en el distributivo de personal, incluyendo todos los beneficios sociales que durante el ejercicio fiscal cada servidor deberá percibir; de igual forma, la proyección de los recursos que sean objeto de la reforma solicitada para lo cual deberán adjuntar la PAP vigente.

Al inicio de cada año los gerentes y/o responsables de cada proyecto de inversión en conjunto con los equipos de la Coordinación General Administrativa Financiera y de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica realizarán la gestión y coordinación correspondiente ante los entes rectores a fin de contar con los recursos necesarios que permitan realizar la contratación de personal de los proyectos de inversión.

Artículo 9.- Aprobaciones.- Las solicitudes de reformas y/o reprogramaciones de la Programación Anual de Planificación (PAP) serán dirigidas al Director de Planificación y Gestión Estratégica, quien deberá revisarlas y gestionarlas en un término máximo de tres días.

Los recursos necesarios para financiar la reforma y/o reprogramación deberán considerarse preferentemente del presupuesto asignado a la unidad ejecutora que solicita y no podrán tomarse de actividades que afecten la operación de la institución.

El Director de Planificación y Gestión Estratégica deberá verificar que las solicitudes de reforma se encuentren apegadas a la planificación institucional y que no ocasionen desfinanciamiento en los ítems presupuestarios para el normal funcionamiento de la institución; así como, también, que se encuentren enmarcadas dentro de la política de austeridad del gasto público.

El Director de Planificación y Gestión Estratégica solicitará mediante memorando al Coordinador General Administrativo Financiero, que realice las modificaciones presupuestarias producto de las reformas y/o reprogramaciones a la Programación Anual de Planificación.

La Coordinación General Administrativo Financiero requerirá a la Dirección Financiera que proceda con la solicitud y aprobación de la reforma y/o reprogramación en el sistema informático.

El Director Financiero solicitará y/o aprobará a través del sistema informático creado por el ente rector de las finanzas públicas, las modificaciones presupuestarias de egresos permanentes y no permanentes en un término máximo de tres (3) días, desde la recepción del requerimiento, para lo cual elaborará las resoluciones de modificaciones presupuestarias de acuerdo a las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás normativa aplicable que serán suscritas por el Coordinador General Administrativo Financiero.

El Director Financiero deberá comunicar a la unidad requirente, con copia a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, el estado de las reformas presupuestarias en el plazo de 3 días.

En caso de que las reformas y/o reprogramaciones de proyectos de inversión requieran incremento y/o decremento al techo presupuestario, el Director de Planificación y Gestión Estratégica gestionará la solicitud ante la entidad rectora de la planificación, conforme las directrices que el ente rector emita para el efecto.

Las modificaciones presupuestarias de inversión aprobadas por el Ente Rector de Planificación, serán notificadas por el Director de Planificación y Gestión Estratégica al Coordinador General Administrativo Financiero para su registro y gestión en el sistema informático creado por el ente rector de las finanzas públicas. El Director Financiero realizará el seguimiento de estas modificaciones presupuestarias ante el ente rector de las finanzas públicas y emitirá las alertas oportunas al Director de Planificación y Gestión Estratégica y al Responsable y/o Gerente del Proyecto.

Artículo 10.- Del seguimiento a la Programación Anual de Planificación PAP.- El Director de Planificación y Gestión Estratégica realizará el seguimiento a la ejecución de la Programación Anual de Planificación (PAP), debiendo emitir las alertas oportunas.

El Director de Planificación y Gestión Estratégica realizará un informe de seguimiento del mes inmediato anterior, mismo que será puesto en conocimiento de las unidades ejecutoras a cargo del presupuesto.

CAPÍTULO IV CERTIFICACIONES DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE PLANIFICACIÓN (PAP)

Artículo 11.- Definición.- Es el documento que certifica que la actividad se encuentra en la Programación Anual de Planificación institucional. Constituye el habilitante para solicitar avales y certificaciones presupuestarias, previo al inicio de los procesos de contratación de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría.

Artículo 12.- De la solicitud.- Las certificaciones PAP serán solicitadas mediante memorando dirigido al Director de Planificación y Gestión Estratégica por las unidades ejecutoras, solicitud que debe contar con los documentos de sustento que determine dicha unidad administrativa.

Artículo 13.- Aprobación.- El Director de Planificación y Gestión Estratégica en el término máximo de tres (3) días, emitirá las certificaciones (PAP) a través de un memorando informando si la actividad se encuentra contemplada en la PAP institucional con el monto planificado.

Artículo 14.- Liquidación.- En el caso de requerir la liquidación total o parcial de las certificaciones PAP, el área requirente deberá verificar si ésta se encuentra certificada presupuestariamente, y deberá realizar la gestión primero ante la Dirección Financiera, y, luego, una vez que se encuentre liquidado presupuestariamente, deberá solicitar al Director/a de Planificación y Gestión Estratégica indicando el valor a ser liquidado con la finalidad de realizar la respectiva armonización y registro en la PAP.

CAPÍTULO V CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Artículo 15.- Definición.- La certificación presupuestaria es el compromiso al espacio presupuestario disponible en el ejercicio fiscal vigente.

Artículo 16.- De la solicitud.- Las unidades requirentes solicitarán al Director Financiero la certificación presupuestaria correspondiente a ítems presupuestarios de Egresos Permanentes, mediante memorando adjuntando los siguientes documentos:

- a) Certificación de no existencia en bodega (en caso de tratarse de bienes).
- b) Informe técnico (en caso de que la compra o servicio sea tecnológico)

- c) Informe de necesidad.
- d) Certificación de no existencia en Catálogo Electrónico.
- e) Estudio de Mercado (En el caso de las Ínfimas Cuantías se adjuntará el cuadro comparativo con cotizaciones).
- f) Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas
- g) Certificación PAP

Una vez que la unidad requirente cuente con la certificación de que la actividad se encuentra contemplada en la PAP, solicitará, en el caso de los ítems presupuestarios de Gastos de Inversión y de Capital que requieran aval; la autorización de la Máxima Autoridad o su delegado para la emisión del mismo, y posteriormente, solicitará al Director Financiero, la emisión de la certificación presupuestaria correspondiente, adjuntando los documentos señalados en el presente artículo.

Artículo 17.- Aprobación.- El Director Financiero en el término de tres (3) días, desde la solicitud de la unidad requirente, solicitará y/o aprobará en el sistema informático creado por el ente rector de las Finanzas Públicas las certificaciones presupuestarias, previa autorización del Coordinador General Administrativo Financiero.

En caso de proyectos de inversión, el Coordinador General Administrativo Financiero aprobará los avales de los ítems presupuestarios no restringidos en la aplicación informática creada por el ente rector de las finanzas públicas previo a la emisión de la certificación presupuestaria. Para los ítems restringidos por el Ente Rector, el Director Financiero dará seguimiento ante el ente rector de las finanzas públicas la aprobación del aval y emitirá las alertas oportunas al Responsable del Proyecto con copia a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.

Artículo 18.- Liquidación.- En caso de que las certificaciones presupuestarias no hayan sido comprometidas, las unidades requirentes solicitarán la liquidación de las mismas, para lo cual deberán remitir al Coordinador General Administrativo Financiero, el informe justificativo, conforme a las disposiciones del ente rector de las Finanzas Públicas. En caso de que la unidad requirente solicite continuar con la certificación presupuestaria, deberá comunicar y justificar ante la Dirección Financiera que subsiste la necesidad del uso de la misma.

El Director Financiero liquidará las certificaciones presupuestarias no comprometidas, aun sin solicitud de la unidad requirente, al amparo de la norma técnica de presupuesto del ente rector de las Finanzas Públicas en los siguientes casos:

- a) Cuando se haya adjudicado el contrato de adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría por un valor menor o mayor al monto certificado, se deberá emitir una nueva certificación de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública.
- b) Cuando la institución haya certificado el gasto con un ítem que no corresponde, siempre que el valor no esté devengado.
- c) Cuando los procesos de compras públicas se hayan declarado desiertos y se necesite liberar los recursos para iniciar un nuevo proceso.
- d) Cuando se realice el cierre definitivo de todos los fondos. (Viáticos, Específicos, Rotativos y de Caja Chica).

El Director Financiero comunicará de esta liquidación a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, y a la unidad requirente.

Artículo 19.- Certificación presupuestaria plurianual.- La certificación presupuestaria plurianual implicará una reserva de compromiso al techo presupuestario disponible en los siguientes años, iniciando por el año actual.

Se podrá emitir certificaciones presupuestarias plurianuales de inversión, únicamente para proyectos incluidos en el Plan Plurianual de Inversión y con dictamen de prioridad vigente para el periodo requerido; y, en gastos permanentes y de capital, de conformidad con las normas técnicas que emitan conjuntamente el ente rector de las Finanzas Públicas y el ente rector de Planificación a nivel nacional.

El uso de certificaciones plurianuales será obligatorio para los procesos de contratación cuyo período de ejecución sea mayor a doce (12) meses o cuyo período implica más de un ejercicio fiscal.

Artículo 20.- De la solicitud.- Las certificaciones presupuestarias plurianuales de egresos permanentes serán solicitadas al Coordinador General Administrativo Financiero mediante memorando, conforme los requisitos que el ente rector de las Finanzas Públicas determine, previo a la aprobación de los techos plurianuales de cada año.

En caso de no existir disponibilidad de techo plurianual en egresos permanentes, las unidades requirentes enviarán al Coordinador General Administrativo Financiero, la solicitud de ampliación al techo debidamente motivada y justificada, para que se gestione ante el Ente Rector de las Finanzas Públicas. Una vez aprobado, el Director Financiero procederá a notificar al Coordinador General Administrativo Financiero, así como a las Unidades Requirentes.

Las certificaciones plurianuales de los proyectos de inversión serán solicitadas al Director de Planificación y Gestión Estratégica mediante memorando conforme los requisitos que se determine, para que gestione la debida autorización con el Ente Rector de Planificación. Una vez aprobado el Director de Planificación y Gestión Estratégica notificará el pronunciamiento favorable del ente rector, mediante memorando a la Coordinación General Administrativa Financiera con copia a la unidad requirente.

El Coordinador General Administrativo Financiero solicitará a la Dirección Financiera que gestione las certificaciones plurianuales en el sistema informático creado por el ente rector de las Finanzas Públicas.

Artículo 21.- Aprobación.- Las certificaciones presupuestarias plurianuales para egresos permanentes serán autorizadas por el Coordinador General Administrativo Financiero. En el caso de egresos no permanentes se deberá contar previamente con la autorización del ente rector de planificación.

Una vez obtenidas dichas autorizaciones, el Director Financiero aprobará y/o modificará, a través del sistema informático creado por el ente rector de las Finanzas Públicas, las certificaciones presupuestarias plurianuales para egresos permanentes y no permanentes.

Artículo 22.- Registro y afectación a techo presupuestario.- Una vez aprobada la certificación presupuestaria plurianual, el Director Financiero registrará y afectará el techo presupuestario en los correspondientes presupuestos, tanto del año vigente como de los años inmediatos siguientes.

En el caso de afectación a los presupuestos de los siguientes años, el Director Financiero verificará obligatoriamente durante los primeros diez (10) días del mes de enero del año respectivo, que los valores comprometidos en años anteriores se encuentren afectados en el presupuesto del ejercicio vigente. No se podrá certificar o comprometer nuevos recursos, mientras no se haya realizado dicha verificación.

CAPÍTULO VI PLAN ANUAL DE INVERSIÓN (PAI)

Artículo 23.- Definición.- El Plan Anual de Inversiones (PAI) es un instrumento de planificación que contendrá los estudios, programas y proyectos de inversión pública que se ejecutarán en el ejercicio fiscal vigente y que deberán estar alineados a los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.

Artículo 24.- Postulación.- Los estudios, programas y proyectos serán postulados por la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, a través de la plataforma definida para el efecto por parte del ente rector de la planificación, debiendo esta unidad realizar el seguimiento hasta la aprobación, según las directrices generales emitidas por dicho ente rector de la planificación. De ser aprobado, formará parte del Plan Anual de Inversión del año siguiente.

Para la inclusión de proyectos nuevos y/o de arrastre no postulados durante la formulación de la proforma, la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica coordinará con las unidades ejecutoras la documentación que el ente rector de planificación disponga en la normativa relacionada con modificaciones presupuestarias en el Plan Anual de Inversión.

CAPÍTULO VII PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN (PAC)

Artículo 25.- Definición.- El Plan Anual de Contratación (PAC) es un instrumento de planificación institucional que contiene las obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría de gasto corriente y de inversión que se contratarán en la institución, y que necesariamente guarden relación directa a las actividades definidas y aprobadas en la Programación Anual de Planificación (PAP).

El Coordinador General Administrativo Financiero aprobará el Plan Anual de Contratación (PAC) para el ejercicio fiscal correspondiente, posterior a la aprobación de la Programación Anual de Planificación Inicial y dispondrá al Director Administrativo su publicación, conforme lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de

Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación y demás normativa que dicte el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, hasta el 15 de enero de cada año.

Artículo 26.- De la solicitud.- Las unidades requirentes solicitarán al Director Administrativo la certificación PAC mediante memorando, con la debida justificación de su requerimiento y adjuntando:

1. Certificación PAP emitida por el Director de Planificación y Gestión Estratégica.
2. Certificación presupuestaria emitida por el Director Financiero

Cabe indicar que el objeto de contratación solicitado deberá ser conforme a lo registrado en la certificación PAP y la certificación presupuestaria.

Posteriormente, el Director Administrativo, en el término máximo de hasta dos (02) días, remitirá la certificación PAC, anexando las capturas de pantalla del portal de compras públicas.

Artículo 27.- De la solicitud de reforma del Plan Anual de Contratación (PAC).- Las unidades requirentes podrán solicitar la reforma al Plan Anual de Contratación (PAC), para lo cual deberán requerir al Coordinador General Administrativo Financiero que realice la reforma correspondiente mediante memorando, adjuntando la certificación PAP y la certificación presupuestaria.

Las unidades requirentes solicitarán de forma inmediata las reformas al Plan Anual de Contratación 2022, en los siguientes casos:

1. Cuando se incluya, modifique o elimine actividades o tiempo de ejecución en la Programación Anual de Planificación.
2. Cuando se requiera cambiar el código CPC, y/o tipo de procedimiento de contratación pública que consten en el PAC.
3. Cuando existan modificaciones presupuestarias que afecten a las actividades aprobadas en el PAC.

Artículo 28.- Aprobación.- El Coordinador General Administrativo Financiero, en un término máximo de tres (3) días, aprobará o negará las solicitudes de reformas recibidas.

En caso de aprobar la reforma al (PAC), el Coordinador General Administrativo Financiero en un término máximo de tres (3) días de recibida la solicitud, suscribirá la respectiva resolución de reforma elaborada por el Director Administrativo.

Una vez emitida la reforma (PAC), en un término de dos (2) dos días, el Director Administrativo, registrará la reforma en el portal de compras públicas y notificará dicha reforma a las Unidades requirentes responsables de la ejecución de los procesos.

Artículo 29.- Del seguimiento.- El Coordinador General Administrativo Financiero, a través del Director Administrativo, remitirá cuatrimestralmente a las autoridades un informe del estado del (PAC).

CAPÍTULO VIII PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Artículo 30.- De la solicitud.- Las unidades requirentes solicitarán a la Máxima Autoridad o su delegado el inicio del proceso de contratación a través de sus titulares, o de ser el caso, encargados o subrogantes, mediante memorando adjuntando lo siguiente:

- Certificación PAP;
- Certificación de no existencia en bodega (en caso de tratarse de bienes);
- Informe técnico (en caso de que la compra o servicio sea tecnológico);
- Informe de necesidad;
- Certificación Presupuestaria;
- Certificación de no existencia en Catálogo Electrónico;
- Estudio de Mercado;
- Términos de referencia o especificaciones técnicas;
- Certificación PAC;
- Toda la documentación señalada en la normativa aplicable vigente a la fecha de solicitud en materia de Contratación Pública.

La elaboración del informe de necesidad, términos de referencia o especificaciones técnicas, estudios de mercado y presupuesto referencial serán de exclusiva responsabilidad de las unidades requirentes.

La Máxima Autoridad o su Delegado, aprobará el inicio de un proceso de contratación pública, previa las verificaciones que correspondan en cumplimiento al artículo 12 literal a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

De ser el caso, previo al inicio de un proceso de contratación pública, la Máxima Autoridad o su delegado deberá solicitar a la Contraloría General del Estado un Informe de Pertinencia para dicha contratación, solicitud que deberá contar con la certificación de disponibilidad presupuestaria y existencia presente o futura de recursos suficientes, previo al inicio de la fase precontractual del proceso de contratación pública.

Artículo 31.- De la revisión y elaboración de pliegos.- La Máxima Autoridad o su delegado, una vez que haya autorizado el proceso de contratación, solicitará al Director Administrativo la elaboración de los pliegos.

La Unidad de Compras Públicas elaborará los pliegos en un término máximo de tres (3) días de recibida la solicitud, siempre y cuando toda la documentación haya sido enviada correctamente, caso contrario se solicitará a la unidad requirente la subsanación de las observaciones en el término máximo de dos (2) días.

En los casos de procesos de Licitación, la Comisión Técnica designada por la Máxima Autoridad o su delegado, será la responsable de la elaboración de los pliegos, conforme lo establece la normativa.

Artículo 32.- De la resolución de inicio de proceso.- Una vez elaborados los pliegos, el Director Administrativo remitirá al Director de Asesoría Jurídica toda la documentación generada para el proceso, a fin de que elabore la resolución de inicio respectiva

El Director de Asesoría Jurídica revisará el expediente, elaborará la resolución de inicio y la remitirá en el término máximo de tres (3) días.

En caso de que el expediente entregado se encuentre incompleto o con cualquier error subsanable, el mismo será devuelto al Director Administrativo, a fin de que subsane lo observado. En caso de encontrar inconsistencias que afecten la validez del proceso, la Dirección de Asesoría Jurídica hará un informe sumario de las mismas y devolverá el trámite a fin de que la Dirección Administrativa tome las medidas pertinentes al caso.

La Máxima Autoridad o su delegado, previo a las verificaciones que correspondan, suscribirá la resolución de inicio del proceso y aprobación del pliego en un término máximo de tres (3) días y dispondrá al Director Administrativo su publicación en el portal de Compras Públicas, área que deberá realizarlo en el término máximo de dos (2) días.

En la resolución de inicio se designará a los servidores o funcionarios responsables de llevar a cabo el proceso o comisión técnica según corresponda.

Artículo 33.- De la resolución de adjudicación.- Una vez concluidas las etapas de preguntas y respuestas, aclaraciones, apertura de ofertas, solicitud de convalidación de errores, calificación, negociación o puja de ser el caso, el responsable del proceso o la Comisión Técnica, según corresponda, emitirá la recomendación de adjudicación, cancelación de procedimiento o declaratoria de procedimiento desierto del proceso y remitirá a la Máxima Autoridad o su delegado, el expediente.

La Máxima Autoridad o su delegado autorizará la elaboración de la resolución que corresponda, para lo cual solicitará a la Dirección Administrativa que realice la gestión pertinente ante la Dirección de Asesoría Jurídica para la elaboración del proyecto, adjuntando para el efecto el expediente completo.

La Dirección de Asesoría Jurídica elaborará el proyecto de resolución de adjudicación, cancelación de procedimiento o declaratoria de procedimiento desierto, según corresponda, en el término máximo de tres (3) días, tras lo cual remitirá a la Máxima Autoridad o su delegado, para su revisión y suscripción.

Una vez que la resolución sea suscrita por la Máxima Autoridad o su delegado, ya sea que el proceso de contratación haya sido adjudicado, cancelado o declarado desierto mediante resolución motivada, esta deberá ser publicada por el Director Administrativo en el portal de compras públicas.

En la resolución de adjudicación se dispondrá la elaboración del contrato y se designará al administrador del mismo.

Artículo 34.- Elaboración de contratos.- Una vez que el proceso se encuentre adjudicado en el portal de compras públicas, la Unidad de Contratación Pública institucional se encargará de recopilar la documentación habilitante ante el adjudicatario, incluyendo las garantías en los casos que corresponda, las cuales deberán ser debidamente validadas por la Dirección Financiera.

En caso de incumplimiento de parte del adjudicatario, dentro del tiempo previsto en la normativa de contratación pública, se deberá proceder a la declaratoria de adjudicatario fallido.

Con la recepción de toda la documentación, el Director Administrativo remitirá al Director de Asesoría Jurídica, el expediente de contratación para la elaboración de los contratos, con toda la documentación habilitante entregada por el adjudicatario, incluyendo las garantías en los casos que corresponda.

La Dirección de Asesoría Jurídica, con la documentación remitida por el Director Administrativo, deberá realizar la revisión correspondiente y remitir el proyecto de contrato al Delegado de la Máxima Autoridad para su revisión y suscripción.

Artículo 35.- De la suscripción de contratos.- La institución deberá observar los términos o plazos que la normativa de contratación pública establezca que se deba esperar y no sobrepasar entre la resolución de adjudicación y la suscripción del contrato.

Artículo 36.- Del comprometido.- Corresponderá al Director Financiero efectuar el registro del compromiso una vez que se haya suscrito el contrato o generado la orden de compra.

Art. 37.- De la garantía.- La custodia de garantías y/o pólizas corresponderá al Tesorero de la Institución, quien deberá solicitar la renovación de las mismas con copia al administrador del contrato, con un máximo de 5 días de antelación a la fecha de su vencimiento; y, adicionalmente, informará a la Máxima Autoridad o su Delegado en el caso de que existan pólizas que se deban ejecutar.

La Dirección Financiera, a través de Tesorería, realizará las gestiones correspondientes para su ejecución. De igual forma dará seguimiento con las entidades aseguradoras una vez que se haya iniciado la ejecución de las mismas.

Todo esto, sin perjuicio de las atribuciones de administración de garantías que la normativa de contratación pública ha previsto para el Administrador del Contrato.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Se considerarán como unidades administrativas y/o requirentes las definidas en el instrumento institucional de delegaciones.

Segunda.- El Director de Planificación y Gestión Estratégica y el Director Financiero deberán verificar la correcta aplicación de los catálogos emitidos por el Ente Rector de las Finanzas Públicas para el manejo presupuestario, especialmente los catálogos Geográfico, Funcional y Orientadores de Gasto en Políticas de Igualdad y Ambiente así como el clasificador presupuestario de ingresos y gastos.

Tercera.- El registro de los responsables de los proyectos de inversión o su coejecución será responsabilidad del Director de Planificación y Gestión Estratégica, y en el caso del

registro de los administradores de contrato y del técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato, será responsabilidad del Director Administrativo.

Cuarta.- El Director Financiero informará al finalizar el año fiscal al Director de Planificación y Gestión Estratégica los montos de arrastre correspondientes a contratos y/o convenios de los saldos no ejecutados de todos los años anteriores.

Al iniciar cada año, y posterior a la aprobación de la Programación Anual de Planificación (PAP), será de responsabilidad del Director Financiero registrar los compromisos presupuestarios de los contratos y/o convenios de arrastres en el año fiscal correspondiente, previa solicitud de las áreas requirentes y/o del administrador del contrato.

Quinta.- El Director de Planificación y Gestión Estratégica y el Coordinador General Administrativo Financiero, con el apoyo del Director de Asesoría Jurídica, en el marco de sus competencias, elaboran, revisarán y/o actualizarán los lineamientos y normativa interna relacionados a los procedimientos y operatividad institucional en materia de planificación, manejo presupuestario y contratación pública.

Para el efecto, el Coordinador General Administrativo Financiero deberá expedir todos los instrumentos necesarios para el adecuado manejo presupuestario, así como de los procesos de contratación pública institucional en armonía con lo dispuesto en la normativa aplicable.

De igual forma corresponderá al Director de Planificación y Gestión Estratégica emitir, revisar y/o actualizar los lineamientos y normativa interna relacionados a los procedimientos y operatividad institucional en materia de planificación.

Sexta.- En caso de incumplir de manera injustificada con las disposiciones establecidas en el presente Acuerdo, se aplicará las sanciones contempladas en el Capítulo 4, artículo 41 y siguientes de la Ley Orgánica de Servicio Público, así como lo contemplado en el Capítulo y, artículo 78 y siguientes del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público. Sin perjuicio de poner este particular en conocimiento de las autoridades de control correspondientes.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Primera.- Se deroga el Acuerdo Ministerial Nro. STPTV-STPTV-2020-0006-A de 30 de julio de 2020 y el Acuerdo Ministerial Nro. STPTV-STPTV-2021-0006-A de 03 de febrero de 2021.

Segunda.- Deróguese toda norma de igual o menor jerarquía que se contraponga al presente Acuerdo.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado en Quito, D.M. , a los 30 día(s) del mes de Junio de dos mil veintidos.

Documento firmado electrónicamente

SR. MGS. ERWIN RAFAEL RONQUILLO COELLAR
SECRETARIO TÉCNICO ECUADOR CRECE SIN DESNUTRICIÓN INFANTIL