

RESOLUCIÓN N° 74-CNIG-2015

Yina Quintana Zurita
CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO.

Considerando:

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

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

Que, según lo previsto en el literal e) del art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, una de las atribuciones y obligaciones específicas de las máximas autoridades de las instituciones del Estado es dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones.

Que, La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su artículo 7 inciso final dispone: "... En el marco de las normas, políticas, regulaciones, reglamentos, disposiciones y más instrumentos indicados, cada institución del Estado, cuando considere necesario, dictará las normas, las políticas y los manuales específicos para el control de operaciones a su cargo. La Contraloría General del Estado verificará la pertinencia y la correcta aplicación de las mismas".

Que, los artículos 9 y 11 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 16 de su Reglamento, disponen que el control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, y **que las entidades establecerán la distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago;**

Que, el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado establece que cuando "(...) la conveniencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones.";

Que, el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva determina: "Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial (...)"

Que, el artículo 60 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública dispone que el responsable del área administrativa autorice las contrataciones de ínfima cuantía;

Que, en el Registro Oficial No. 306 de 22 de octubre del 2010, se promulgó el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, que tiene por objeto organizar, normar y vincular el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa con el Sistema Nacional de Finanzas Públicas; y, en su artículo 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas –COPFP ordena que las entidades u organismos públicos podrán contraer compromisos, celebrar contratos o autorizar o contraer obligaciones, únicamente si se cuenta con la respectiva certificación presupuestaria;

Que, el artículo 117 numeral 2 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas –COPFP establece que la obligación se genera y produce afectación presupuestaria definitiva: cuando se reciban de terceros obras, bienes o servicios adquiridos por autoridad competente, mediante acto administrativo válido, haya habido o no compromiso previo

Que, la Norma de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, No. 401-02 AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE TRANSACCIONES Y OPERACIONES dispone que la máxima autoridad establecerá los procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras, a fin de garantizar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos.

Que, es necesario armonizar, definir políticas y procedimientos internos comunes para establecer atribuciones y responsabilidades a los servidores/as delegados que autorizarán los gastos y pagos en los procesos administrativos del Consejo Nacional para la Igualdad de Género.

Resuelve:

EXPEDIR EL SIGUIENTE INSTRUCTIVO INTERNO QUE ESTABLECE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS DELEGADOS/AS PARA ORDENAR Y AUTORIZAR LOS GASTOS E INICIO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS PAGOS.

Art. 1.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.- Las normas previstas en este instrumento determinan la delegación de atribuciones de los responsables para ordenar los gastos y pagos e inicio de los procesos de contratación, con cargo a los recursos públicos asignados al Consejo Nacional para la Igualdad de Género.

Art. 2.- DEFINICIONES.- Para efectos de la aplicación del presente reglamento, se considerarán las siguientes definiciones:

- 2.1 Orden / Autorización de gasto.-** Acto mediante cual el órgano administrativo competente, decide o acuerda realizar el gasto que previamente se había propuesto, calculado de forma cierta o aproximada. Para ello y previamente, se inicia el expediente (solicitud, certificación de fondos, informes, pliegos, etc.)
- 2.2 Ordenadores/autorizadores de gastos.-** son las/los servidores delegados por la máxima autoridad, para dictar actos administrativos o de simple administración expreso y válido, por los cuales se compromete o dispone de recursos de la asignación presupuestal del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, que está asociado a la decisión de la realización de un gasto, y la puesta en marcha del proceso administrativo, de conformidad a los montos previstos en este Instructivo.
- 2.3 Orden/Autorización de Pago.-** Acto mediante cual el órgano administrativo competente, reconoce el derecho del acreedor, dando por válida la prestación que hizo, y asume a su cargo la obligación de pagar puntualmente. Las obligaciones pueden originarse por la Ley como el incremento de remuneraciones, viáticos, gastos de residencia etc., como resultado de los

procesos de contratación pública o administrativos, u otros que generen obligación de pago institucional, siempre que la transacción cumpla con los principios de control de gestión pública de propiedad, legalidad, veracidad y economía; y, que ésta se haga conforme al presupuesto institucional y a los documentos de los que genera la obligación.

- 2.4 Ordenadores/autorizadores de pagos.-** son las/los servidores delegados por la máxima autoridad, para que mediante acto administrativo o de simple administración expreso y válido, decidan la realización de pagos con recursos asignados al Consejo Nacional para la Igualdad de Género, una vez que el bien o servicio se ha recibido en conformidad
- 2.5 Administrador/a de contrato.-** son las/los servidores designados para velar por la correcta ejecución del contrato.
- 2.6 Responsable de ejecución del proceso de contratación o administrativo.-** son las/los servidores designados para velar por la correcta ejecución del proceso de contratación o administrativo, de aquellos procesos en que no se haya suscrito contrato.
- 2.7 Áreas requirentes.-** Para efectos del presente instructivo se considerarán como áreas requirentes a los procesos sustantivos y adjetivos de las direcciones del Consejo Nacional para la Igualdad de Género.

Las áreas requirentes efectuarán sus pedidos a través de sus directores/as, o de ser el caso, encargados o subrogantes, en el ámbito de sus competencias y atribuciones

Art. 3.- MONTOS DE ORDEN / AUTORIZACIÓN DE GASTO Y SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO.

Sobre la base del Presupuesto Inicial del Estado del año en que se apruebe el gasto, la orden /autorización de gasto y solicitud de inicio de proceso serán ejecutados en el rango de montos establecidos, por los/las siguientes servidores/as:

- 3.1 Máxima autoridad institucional.-** autorizará/ordenará los gastos y solicitará el inicio de proceso para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, cuya cuantía supere el monto de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado.
- 3.2 Director/a Técnica de Área.-** autorizará u ordenará los gastos y solicitará el inicio de proceso para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, cuyo valor oscile entre 0.0000002 y 0,000002 del monto del Presupuesto Inicial del Estado.
- 3.3 Director/a de Desarrollo Organizacional.-** autorizará u ordenará los gastos y solicitará el inicio de proceso para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, cuyo valor sea igual o inferior al coeficiente 0.0000002 del monto del Presupuesto Inicial del Estado.
- 3.4 Alcance de la delegación.-** Las delegaciones que anteceden incluyen la facultad de suscribir todos los actos de simple administración, actos administrativos y otros que sean necesarios para la ejecución de las respectivas actividades institucionales, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.

En resumen de las disposiciones constantes en el artículo precedente, en el cuadro siguiente se describe la cuantía de contratación, sobre la base del presupuesto inicial del Estado.

CUANTÍA	ORDENADOR DEL GASTO	APROBACIÓN DE INFORMES Y SOLICITUD DE PAGO	ORDENADOR DEL PAGO
De 0 al 0.0000002 por el presupuesto anual aprobado	Director/a de Desarrollo Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directores/as de las áreas requirentes. ▪ En la Dirección de Desarrollo Organizacional, el requerimiento lo efectúan los titulares o responsables de procesos. 	En todos los casos el Director/a de Desarrollo Organizacional.
Mayor al 0.0000002 hasta el 0.000002 por el presupuesto anual aprobado	Directores/as Técnicos/as de Área		
Mayor al 0.000002 por el presupuesto anual aprobado	Máxima Autoridad		

Art. 4.- PRINCIPALES ACTOS DE GESTIÓN QUE OBSERVARÁN EN LA FASE DE ORDENACIÓN/AUTORIZACIÓN DE GASTOS E INICIO DE PROCESO.-

Los/las servidores/as del Consejo Nacional para la Igualdad de Género delegados para ordenar/autorizar un gasto e inicio de un proceso, previamente observarán:

- 4.1 La solicitud del área requirente esté directamente relacionada con la misión de la entidad y con los programas, proyectos y actividades aprobados en los planes operativos anuales y presupuestos.
- 4.2 Exista la certificación de disponibilidad de fondos debidamente emitida por la Gestión Financiera de la Dirección de Desarrollo Organizacional, que garantice la existencia presente y/o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la orden / autorización de gasto a realizarse.

Art. 5.- DE LA ORDEN/AUTORIZACIÓN DE GASTO.-

La máxima autoridad a su delegado/a **dispondrá o autorizará el gasto y el inicio o reapertura de todos los procedimientos** de contratación pública previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, en el marco de sus competencias y atribuciones, **mediante nota manuscrita inserta en el requerimiento**

Art. 6.- MONTOS DE AUTORIZACIÓN/ ORDEN DE PAGO.- En todos los casos actuará como autorizador del Pago el/la Director/a de Desarrollo Organizacional.

Art. 7.- PRINCIPALES ACTOS DE GESTIÓN QUE SE DEBERÁ OBSERVAR EN LA FASE DE ORDENACIÓN /AUTORIZACIÓN DE PAGOS.

7.1 Solicitud de pago.-

Para efectos del presente instructivo, la solicitud de pago por una obligación ya reconocida, se realizará:

- A través de la máxima autoridad o el titular de la dirección, cuyo proceso generó el requerimiento.
- En el caso de los procesos de la Dirección de Desarrollo Organizacional, la solicitud de pago la efectuarán los titulares o responsables de los mismos, en cuyo documento constará la nota manuscrita o sumilla de autorización del Director/a DDO.

El reconocimiento de una obligación se ejecuta cuando los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas en la factura, contrato, acta entrega recepción, ingreso a bodega o el informe técnico favorable de recepción o de conformidad según corresponda; **hecho que se materializa a través del informe de aceptación y conformidad del Administrador de Contrato o el Responsable de la ejecución del proceso.**

En todos los casos se adjuntarán los documentos que acrediten la realización de la prestación o el derecho del acreedor

7.2 Control previo.- Los/las servidores/as del Consejo Nacional para la Igualdad de Género delegados para ordenar un pago, previo a la autorización para la ejecución del mismo observarán las siguientes disposiciones:

- Todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible, con excepción de los anticipos previstos en los ordenamientos legales y contratos debidamente suscritos;
- Que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato, en el ingreso a bodega, acta de entrega recepción, informe técnico favorable legalizado, informe de recepción, informe del Administrador de Contrato o el Responsable de la ejecución del proceso según corresponda.
- El expediente que sustenta la solicitud de pago estará debidamente justificado y comprobado **con los documentos auténticos respectivos**; para estos efectos, se entenderá por documentos justificativos, los que determinan un compromiso presupuestario y por documentos comprobatorios, los que demuestren entrega de las obras, bienes o servicios contratados; mismos que no se presentarán en papel reciclado.
- Que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el objeto de la contratación;

Art.8.- ESPECIFICACIONES Y FORMATOS A UTILIZARSE EN LOS PROCESOS DE ORDEN/AUTORIZACIÓN DE GASTOS Y PAGOS

8.1 Informes de Administración de Contrato/Convenio y Responsables de procesos de contratación o administrativos- Estos informes obligatoriamente considerarán los siguientes aspectos:

- **Antecedentes.-** se refiere a la información del contrato, fecha de suscripción, objeto, plazo, forma de pago, etc.

En el caso de los informes de los Responsables de procesos de contratación o administrativos, deberán mencionar la información del proceso, memorando de designación de ser el caso, objeto, plazo, forma de pago, etc.

- **Cumplimiento del objeto del contrato.-** Al finalizar el análisis técnico, de manera expresa señalará: “(...) informo que el... (producto, bien o servicio que se haya contratado) cumple con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato y pliegos ó proceso de contratación o administrativo (según corresponda) **y se ha recibido a entera satisfacción.**
- **Solicitud.-** en este apartado, constará lo siguiente: “Por lo expuesto, solicito señor/a Director/a (o máxima autoridad de ser el caso) se sirva solicitar el pago por el monto de USD\$ XXX más impuestos (según corresponda).
- **Formato de pie de firma**

REALIZADO POR
Nombre
ADMINISTRADOR/A DE CONTRATO/ ó RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN O ADMINISTRATIVO

8.2 Aprobación o conformidad del informe.- El director/a de área o la máxima autoridad, mediante nota manuscrita inserta en el informe referido en el numeral anterior, aprobará el mismo, si procede.

8.3 Solicitud de pago.- El director/a del área requirente o la máxima autoridad, solicitará al Director/a de Desarrollo Organizacional, el pago correspondiente; a través del sistema documental QUIPUX.

En el caso de los requerimientos de las unidades de la Dirección de Desarrollo Organizacional, la solicitud de pago se realizará a través de los titulares o responsables de las unidades.

DISPOSICIONES GENERALES.-

PRIMERA.- Serán responsables de la ejecución del presente Instructivo las/los servidores de las diferentes Áreas, direcciones, cada uno/a dentro del ámbito de sus competencias y atribuciones.

SEGUNDA.- La Dirección de Desarrollo Organizacional, comunicará a las y los servidores los montos y límites de contratación establecidos en cada ejercicio fiscal, de conformidad al Presupuesto Inicial del Estado que corresponda.

TERCERA.- El delegado o delegados deberán actuar en los términos del presente Instructivo, respetando las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la materia, por tanto no estarán exentos de responsabilidad por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, respondiendo administrativa, civil y penalmente de modo directo, por los actos u omisiones verificadas en el ejercicio de la presente delegación, ante los organismos de control correspondientes, en los términos de la legislación aplicable y vigente en la materia.

CUARTA.- Los/las servidores/as delegados/as para el desempeño de las atribuciones conferidas en el presente Instructivo, en ningún caso podrán subdelegar a favor de un tercero, salvo en los casos de subrogación o encargos.

QUINTA.- El servidor o servidores delegados para el cumplimiento del presente Instructivo informarán por escrito, a solicitud de la Máxima autoridad del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, las acciones tomadas en ejercicio de la presente delegación a través de la emisión de los informes correspondientes, en aquellos casos relevantes para los intereses institucionales y nacionales.

SEXTA.- Todas las delegaciones previstas en el presente instructivo rigen sin perjuicio de la facultad de la Máxima Autoridad institucional para realizar directamente todos los actos delegados.

SÉPTIMA.- Toda documentación de soporte, requerimiento, memorando, acta, oficio y demás documentación que se generen por el sistema de gestión documental - Quipux o por cualquier medio, deberá contar con la firma de responsabilidad o ser suscritos por el responsable del área que lo tramita, ya sea de manera física o electrónica. En ningún caso se aceptará documentación que no cuente con la correspondiente firma de responsabilidad.

OCTAVA.- En todo lo no previsto en el presente Instructivo o discrepancia con la normativa jerárquicamente superior, se estará a lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, sus Reformas, su Reglamento General, las resoluciones emitidas por el INCOP actualmente Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; y, lo que establezcan las demás normas vigentes en la materia, según corresponda.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA:

Los procesos de contratación pública o administrativos iniciados con anterioridad a la expedición del presente Instructivo, continuarán su curso normal hasta su culminación mediante la normativa que le amparaba a la fecha.

DISPOSICIÓN FINAL:

PRIMERA.- El presente Instructivo entrará en vigencia desde la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, prevalece sobre cualquier otra norma de igual o inferior jerarquía que se le oponga y deja sin efecto, de modo expreso, las Resoluciones....

Dada y firmada,

