

# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### ACUERDOS:

#### MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA:

|                                                                                                                                                                                    |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| MAATE-2022-061 Apruébese el estatuto y otórguese<br>personería jurídica a la Fundación Mirador del<br>Oso Andino MOA, domiciliada en el cantón Quito,<br>provincia Pichincha ..... | 3 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|

#### MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS:

|                                                                                                   |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 0042 Modifíquese el Clasificador Presupuestario de<br>Ingresos y Egresos del Sector Público ..... | 8 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---|

#### MINISTERIO DE EDUCACIÓN:

|                                                                                                                                                |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| MINEDUC-MINEDUC-2022-00024-A Deléguese<br>competencias a la Subsecretaría/o de Educación<br>del Distrito Metropolitano de Quito y a otros..... | 13 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|

#### MINISTERIO DE TURISMO:

|                                                                                                                                                                                                                                                |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 2022-018 Confórmese el Comité Institucional para la etapa<br>preparatoria de la “Contratación del Servicio de<br>Creación, Producción y Difusión de Una Campaña<br>Promocional Integral del Destino Ecuador para el<br>Mercado Nacional” ..... | 16 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|

#### SECRETARÍA TÉCNICA ECUADOR CRECE SIN DESNUTRICIÓN INFANTIL:

|                                                                                                                                              |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| STECSDI-STECSDI-2022-0008-A Emítense los linea-<br>mientos generales de planificación, manejo<br>presupuestario y contratación pública ..... | 22 |
| STECSDI-STECSDI-2022-0009-A Expídese el Reglamento<br>interno para el manejo y administración del fondo<br>fijo de caja chica .....          | 39 |

Págs.

**REGULACIÓN:**

**CORPORACIÓN FINANCIERA  
NACIONAL BANCA PÚBLICA -  
CFN:**

|                                                                                                                                                               |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>DIR-039-2022 Apruébense las reformas a la Normativa para el trámite de solicitudes de reestructuración de obligaciones por aplicación de la LOAH .....</b> | <b>50</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|

**RESOLUCIÓN:**

**MINISTERIO DEL TRABAJO:**

|                                                                                                                                                                  |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>MDT-2022-043 Dispónese la suspensión de términos y plazos para los procedimientos ante la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito. ....</b> | <b>63</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|

**REPÚBLICA DEL ECUADOR**  
**MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA**

**ACUERDO MINISTERIAL Nro. MAATE-2022-061**

**Jorge Isaac Viteri Reyes**

**COORDINADOR GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

**CONSIDERANDO:**

- Que, el numeral 13 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“Se reconoce y garantizará a las personas: (...) 13. El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria. (...)”*;
- Que, el artículo 96 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *“Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular para desarrollar procesos de autodeterminación e incidir en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos. Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión; deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes y la rendición de cuentas”*;
- Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;
- Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa: *“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 30 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, establece: *“Las organizaciones sociales.- Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular que contribuyan a la defensa de los derechos individuales y colectivos, la gestión y resolución de problemas y conflictos,*

*al fomento de la solidaridad, la construcción de la democracia y la búsqueda del buen vivir; que incidan en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como, de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos. Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión. Las diversas dinámicas asociativas y organizativas deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes, la rendición de cuentas y el respeto a los derechos establecidos en la Constitución y la ley, así como la paridad de género, salvo en aquellos casos en los cuales se trate de organizaciones exclusivas de mujeres o de hombres; o, en aquellas, en cuya integración no existan miembros suficientes de un género para integrar de manera paritaria su directiva. Para el caso de las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblos afroecuatoriano y montubio, se respetarán y fortalecerán sus propias formas organizativas, el ejercicio y representatividad de sus autoridades, con equidad de género, desarrollados de conformidad con sus propios procedimientos y normas internas, siempre que no sean contrarios a la Constitución y la ley”;*

- Que, el artículo 31 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, señala: “*El Estado garantiza el derecho a la libre asociación, así como, a sus formas de expresión; y, genera mecanismos que promuevan la capacidad de organización y el fortalecimiento de las organizaciones existentes*”;
- Que, el artículo 36 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, manifiesta: “*Las organizaciones sociales que desearan tener personalidad jurídica, deberán tramitarla en las diferentes instancias públicas que correspondan a su ámbito de acción, y actualizarán sus datos conforme a sus estatutos. El registro de las organizaciones sociales se hará bajo el respeto a los principios de libre asociación y autodeterminación. El Estado deberá crear un sistema unificado de información de organizaciones sociales; para tal efecto, las instituciones del sector público implementarán las medidas que fueren necesarias. Las organizaciones sociales regionales deberán registrarse de conformidad con la Constitución*”.
- Que, el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo, determina: “*La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado*”;
- Que, el artículo 567 del Código Civil, señala: “*Las ordenanzas o estatutos de las corporaciones, que fueren formados por ellas mismas, serán sometidos a la aprobación del Presidente de la República, que se la concederá si no tuvieran nada contrario al orden público, a las leyes o a las buenas costumbres*”;
- Que, el artículo 23 del Código Orgánico del Ambiente, expresa: “*El Ministerio del Ambiente será la Autoridad Ambiental Nacional y en esa calidad le corresponde la rectoría, planificación, regulación, control, gestión y coordinación del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Ambiental*”;

- Que, el artículo 12 del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, expedido mediante Decreto Ejecutivo Nro. 193 de 23 de octubre de 2017, establece los requisitos para la aprobación del estatuto y de reconocimiento de la personalidad jurídica de las Organizaciones Sociales;
- Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1007 de 04 de marzo de 2020, el señor Presidente de la República del Ecuador, ordenó la fusión del Ministerio del Ambiente (MAE) y la Secretaría del Agua (Senagua), creando el Ministerio del Ambiente y Agua;
- Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 21 de 24 de mayo de 2021, el señor Presidente de la República del Ecuador, designa al ingeniero Gustavo Rafael Manrique Miranda como Ministro del Ambiente y Agua;
- Que, mediante acción de personal Nro. 0696 de 28 de mayo de 2021, se nombra al abogado Jorge Isaac Viteri Reyes, Coordinador General de Asesoría Jurídica del Ministerio del Ambiente y Agua;
- Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 59 de 05 de junio de 2021, el señor Presidente de la República del Ecuador, cambia la denominación del Ministerio del Ambiente y Agua por “Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica”;
- Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MAAE-2020-024 de 31 de agosto de 2020, se delega al Coordinador General de Asesoría Jurídica del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica para que ejerza y ejecute entre otras, las siguientes funciones:
- 1). *“Conceder personalidad jurídica a las Organizaciones Sociales cuya competencia por su objeto recaiga en esta Cartera de Estado, previo el cumplimiento de lo previsto en el ordenamiento jurídico vigente”;*
- Que, mediante oficio s/n de 09 de febrero de 2022, se solicita la aprobación de estatutos y otorgamiento de personalidad jurídica a la Fundación Mirador del Oso Andino MOA;
- Que, los miembros fundadores de la organización social en formación denominada Fundación Mirador del Oso Andino MOA, se reunieron en Asamblea General Constitutiva el 19 de enero de 2022, con la finalidad de constituir la;
- Que, mediante Memorando Nro. MAATE-DAJ-2022-0144-M de fecha 06 de junio de 2022, la Directora de Asesoría Jurídica, emite el informe motivado, que da cuenta del cumplimiento de los requisitos exigidos en el ordenamiento jurídico vigente, recomendando al Coordinador General de Asesoría Jurídica del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, la expedición del Acuerdo Ministerial para el otorgamiento de la personalidad jurídica a favor de la Fundación Mirador del Oso Andino MOA; y,

En ejercicio de las atribuciones conferidas mediante Acuerdo Ministerial Nro. MAAE-2020-024 de 31 de agosto de 2020:

**ACUERDA:**

**Art. 1.-** Aprobar el estatuto y otorgar la personalidad jurídica a la siguiente organización social:

|                           |                                                                                                                                           |                     |                                       |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------|
| <b>Nombre:</b>            | Fundación Mirador del Oso Andino MOA                                                                                                      |                     |                                       |
| <b>Clasificación:</b>     | Fundación                                                                                                                                 |                     |                                       |
| <b>Domicilio:</b>         | Leónidas Plaza n21-19 y Ramón Roca. Edificio Montreal Olympique. Oficina 303. Parroquia Mariscal Sucre, cantón Quito, provincia Pichincha |                     |                                       |
| <b>Correo electrónico</b> | directiva@miradordelosoandino.org                                                                                                         |                     |                                       |
|                           | <b>Nombre</b>                                                                                                                             | <b>Nacionalidad</b> | <b>Nro. de documento de identidad</b> |
|                           | Gabriel Sebastián Rivadeneira Gallegos                                                                                                    | Ecuatoriana         | 1721362844                            |
|                           | Darwin Danilo Vásquez Frías                                                                                                               | Ecuatoriana         | 1002017331                            |

**Art. 2.-** Disponer a la organización social descrita en el artículo 1 del presente Acuerdo Ministerial, el cumplimiento irrestricto de su estatuto, del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales; y, en general, de las disposiciones legales aplicables y directrices emitidas por el Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica. Cada período de elección de la directiva, deberá ser registrado en esta Cartera de Estado, para los fines legales que correspondan.

La organización social estará sujeta a los controles de funcionamiento, de utilización de recursos públicos, de orden tributario, patronal, aduanero y otros, determinados en las leyes específicas sobre la materia, a cargo de las entidades competentes. De igual manera, estará sujeta al seguimiento de la consecución de su objeto social, a cargo del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica.

Para la solución de los conflictos y controversias internas, los miembros de la organización social buscarán, en primer lugar, el diálogo como medio de solución conforme a sus normas estatutarias. De persistir las discrepancias, podrán optar por métodos alternativos de solución de conflictos; o, a través del ejercicio de las acciones que el ordenamiento jurídico ecuatoriano les faculte, ante la justicia ordinaria, sin perjuicio de las competencias de control que ostenta esta Cartera de Estado.

**Art. 3.-** Encargar la ejecución del presente instrumento y el registro de la Fundación Mirador del Oso Andino MOA, en el Sistema Único Integrado de Organizaciones Sociales (SUIOS) a

la Dirección de Asesoría Jurídica de la Coordinación General de Asesoría Jurídica de este Ministerio.

**Art. 4.-** De la publicación en el Registro Oficial encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de la unidad correspondiente.

**Art. 5.-** De la comunicación y publicación en la página web encárguese a la Dirección de Comunicación Social.

**Art. 6.-** El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, el 14 de junio de 2022



Firmado electrónicamente por:  
**JORGE ISAAC  
VITERI**

Jorge Isaac Viteri Reyes

**COORDINADOR GENERAL DE ASESORIA JURIDICA  
DELEGADO DEL MINISTRO DEL AMBIENTE, AGUA Y  
TRANSICIÓN ECOLÓGICA**

## ACUERDO MINISTERIAL No. 0042

### EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

#### CONSIDERANDO:

**QUE** de conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, una de las atribuciones de las ministras y ministros de Estado es: *“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 inciso primero del artículo 286 de la Constitución de la República respecto al manejo de las finanzas públicas establece que: *“Las finanzas públicas, en todos los niveles de gobierno, se conducirán de forma sostenible, responsable y transparente y procurarán la estabilidad económica”*;

**QUE** el artículo 1 de la Ley Orgánica de Movilidad Humana dentro del objetivo y ámbito *“La presente Ley tiene por objeto regular el ejercicio de derechos, obligaciones, institucionalidad y mecanismos vinculados a las personas en movilidad humana, que comprende emigrantes, inmigrantes, personas en tránsito, personas ecuatorianas retornadas, quienes requieran de protección internacional, víctimas de los delitos de trata de personas y de tráfico ilícito de migrantes; y, sus familiares.*

*Para el caso de las víctimas de trata de personas y tráfico ilícito de migrantes, esta Ley tiene por objeto establecer el marco de prevención, protección, atención y reinserción que el Estado desarrollará a través de las distintas políticas públicas, de conformidad con el ordenamiento jurídico”*,

**QUE** el artículo 44 de la Ley Orgánica de Movilidad Humana establece el Derecho a solicitar una condición migratoria. *“Las personas extranjeras tendrán derecho a solicitar una condición migratoria de conformidad a lo establecido en esta Ley y su reglamento. Una vez concedida la condición migratoria de residente se otorgará cédula de identidad.”*;

**QUE** el artículo 167 de la mencionada Ley establece la Transversalización del enfoque de movilidad humana en el sector público, en donde *“Todas las entidades del sector público, en todos los niveles de gobierno, bajo el eje de corresponsabilidad, incluirán el enfoque de movilidad humana en la planificación, implementación de políticas, planes, programas, proyectos y servicios. Además de implementar políticas de regularización permanente con enfoque de derechos humanos frente a flujos migratorios mixtos.”*;



**QUE** el artículo 1 del Reglamento a la Ley Orgánica de Movilidad Humana *“le corresponde la rectoría de la movilidad humana al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, quien ejecutará el cumplimiento de los preceptos establecidos en la Constitución de la República sobre la materia y ejercerá las competencias establecidas en la Ley Orgánica de Movilidad Humana, este Reglamento y demás normativas vigente.*

*La Autoridad en materia de movilidad humana la ejercerá la persona que ostente el cargo de Viceministro de Movilidad Humana, bajo la política y lineamientos que establezca la máxima autoridad del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana”;*

**QUE** el artículo 70 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, define al Sistema Nacional de Finanzas Públicas - SINFIP como: *“El SINFIP comprende el conjunto de normas, políticas, instrumentos, procesos, actividades, registros y operaciones que las entidades y organismos del Sector Público, deben realizar con el objeto de gestionar en forma programada los ingresos, gastos y financiamiento públicos, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y a las políticas públicas establecidas en esa Ley”;*

**QUE** el artículo 71 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece: *“La rectoría del SINFIP corresponde a la Presidenta o Presidente de la República, quien la ejercerá a través del Ministerio a cargo de las finanzas públicas, que será el ente rector del SINFIP”;*

**QUE** el numeral 6 del artículo 74 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas dispone que una de las atribuciones del ente rector del SINFIP es: *“Dictar las normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios y otros instrumentos de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades del sector público para el diseño, implantación y funcionamiento del SINFIP y sus componentes”;*

**QUE** el artículo 86 del Reglamento General al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 383 de 26 de noviembre de 2014, prevé: *“Las clasificaciones presupuestarias son instrumentos que permiten organizar, registrar y presentar, la información que nace de las operaciones correlativas al proceso presupuestario, las mismas que tendrán el carácter de obligatorio para todo el sector público. Las clasificaciones presupuestarias se expresarán en los correspondientes catálogos y clasificadores que serán definidos y actualizados por el Ministerio de Finanzas, considerando para el efecto los requerimientos institucionales, entre otros”;*

**QUE** con Acuerdo Ministerial Nro. MIES-2021-003 de 29 de enero de 2021, se emitieron las delegaciones de varias atribuciones en el Ministerio de Inclusión Económica y Social, entre ellas, que la suscripción de Convenios de Cooperación con el sector público, personas naturales y jurídicas de derecho privado para el

financiamiento de programas o proyectos de inversión en beneficio directo de la colectividad, mediante transferencia directa de recursos públicos;

**QUE** con Acuerdo Ministerial No. 018 de fecha 30 de marzo de 2021, la máxima autoridad del Ministerio de Inclusión Económica y Social, expidió la *“Norma Técnica de Atención a la Población en Contexto de Movilidad Humana de otro Origen Nacional en Situación de Vulnerabilidad en Ciudades de Acogida-Servicio Extramural y sus 18 Anexos”*, la misma que regula y viabiliza los procesos de implementación y funcionamiento de dichos servicios.

**QUE** Con Oficio Nro. MIES-CGAF-2022-0035-O de 16 de febrero de 2022, Memorandos Nro. MIES-VIS-2022-0108-M y Nro. MIES-CGAF-DF-2022-0186-M de 11 y 14 de febrero respectivamente, la Coordinación General Administrativa Financiera, el Viceministerio de Inclusión Social y la Dirección Financiera del Ministerio de Inclusión Económica y Social, realizarán las gestiones ante las Subsecretarías de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del MEF, con el propósito de solicitar el análisis de viabilidad de la utilización de algún ítem presupuestario existente o la creación de uno nuevo tanto para gasto corriente como para inversión, y podrían agruparse en un ítem que se podría denominar “prestación de servicios sociales de atención integral a personas en condiciones de pobreza, extrema pobreza y vulnerabilidad” para que se pueda realizar y ejecutar las contrataciones de estas prestaciones de servicios mediante la suscripción de contratos;

**QUE** Con Informes Técnicos de marzo y abril de 2022 el MIES, menciona que los servicios sociales de atención a personas en situación de vulnerabilidad que entrega el Estado ecuatoriano a través del Ministerio de Inclusión Económica y Social mediante profesionales de ámbitos tales como: psicología, trabajo social y legal especializados en el tratamiento de problemáticas ocasionados por desplazamientos voluntarios y/o forzosos a población vulnerable; buscan contribuir a la mejora en sus condiciones de vida y con el propósito de propender a una adecuada identificación del gasto dentro del sistema de finanzas públicas, por el concepto de “Prestación de Servicios de Atención a Personas en Situación de Vulnerabilidad”; se ha identificado que en el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Público no existe un ítem presupuestario que se ajuste de manera integral a los servicios que presta el MIES;

**QUE** con Informe Técnico No. MEF-SP-DNCP-2021-025 de 27 de abril de 2022, el Director Nacional de Consistencia Presupuestaria de la Subsecretaría de Presupuesto, recomienda modificar dentro de los Grupos 53 y 73, Subgrupos 06 del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Egresos del Sector Público, los ítems presupuestarios;

**QUE** es necesario revisar y proponer modificaciones en los ítems presupuestarios de egresos permanentes y no permanentes, en función de las bases legales que sustentan el origen, naturaleza y destino de los recursos al Clasificador

Presupuestario de Ingresos y Egresos del Sector Público y las cuentas contables correspondientes al Catálogo General de Cuentas, lo que permitirá una adecuada identificación, registro y administración de los fondos públicos; y,

En ejercicio de la facultad que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República, y el numeral 6 del artículo 74 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;

### ACUERDA:

**Artículo 1.-** Modificar dentro de los Grupo 53 y 73 Subgrupo 06 del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Egresos del Sector Público, los ítems presupuestarios, conforme el siguiente detalle:

**Dice:**

|   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---|---|----|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | 3 | 06 | 07 | <b>Servicios Técnicos Especializados</b>                                                                                                                                                                                                                                                     |
|   |   |    |    | Egresos por servicios de inspección técnica agropecuaria, registro e identificación de infracciones a la norma de tránsito y seguridad vial, desaduanización y legalización de mercaderías importadas, incluye servicios que recibe el avión presidencial en el exterior e interior y otros. |
| 7 | 3 | 06 | 07 | <b>Servicios Técnicos Especializados</b>                                                                                                                                                                                                                                                     |
|   |   |    |    | Egresos por servicios de inspección técnica agropecuaria y otros especializados.                                                                                                                                                                                                             |

**Debe decir:**

|   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---|---|----|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | 3 | 06 | 07 | <b>Servicios Técnicos Especializados</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|   |   |    |    | Egresos por servicios de inspección técnica agropecuaria, prestación de servicios sociales para personas en situación de vulnerabilidad, registro e identificación de infracciones a la norma de tránsito y seguridad vial, desaduanización y legalización de mercaderías importadas, incluye servicios que recibe el avión presidencial en el exterior e interior y otros. |
| 7 | 3 | 06 | 07 | <b>Servicios Técnicos Especializados</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|   |   |    |    | Egresos por servicios de inspección técnica agropecuaria, prestación de servicios sociales para personas en situación de vulnerabilidad y otros especializados.                                                                                                                                                                                                             |

**Artículo 2.-** El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 30 de junio de 2022



Firmado electrónicamente por:

**SIMON  
CUEVA**

Econ. Simón Cueva Armijos

**MINISTRO DE ECONOMIA Y FINANZAS**

**ACUERDO Nro. MINEDUC-MINEDUC-2022-00024-A**

**SRA. MGS. MARÍA BROWN PÉREZ**  
**MINISTRA DE EDUCACIÓN**

**CONSIDERANDO:**

**Que** el artículo 154, numeral 1, de la Constitución de la República del Ecuador establece: “[...] *A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión [...]*”,

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

**Que** el artículo 227 de la Norma Constitucional prescribe: “[...] *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 ibídem determina: “[...] *Ninguna servidora ni servidor público estará 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 344 de la referida Ley Fundamental prevé: “[...] *El Estado ejercerá la rectoría del sistema nacional de educación a través de la Autoridad Educativa Nacional, que formulará la política nacional de educación, regulará y controlará las actividades relacionadas con la educación, así como el funcionamiento de las entidades del sistema [...]*”,

**Que** el artículo 25 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, respecto de la rectoría y niveles de gestión del Sistema Nacional de Educación, dispone: “[...] *La Autoridad Educativa Nacional ejerce la rectoría del Sistema Nacional de Educación a nivel nacional, garantiza y asegura el cumplimiento cabal de las garantías y derechos constitucionales en materia educativa, ejecutando acciones directas y conducentes a la vigencia plena, permanente de la Constitución de la República y de conformidad con lo establecido en esta Ley [...]*”,

**Que** el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo, sobre el principio de desconcentración, determina: “[...] *La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas [...]*”,

**Que** el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo establece: “[...] *Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión [...]*”,

**Que** el artículo 71 del referido Código Orgánico define: “[...] *Son efectos de la delegación: 1. Las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante. 2. La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda [...]*”,

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo N° 12, de 24 de mayo del 2021, el Presidente Constitucional de la

República del Ecuador designó a la magister María Brown Pérez como Ministra de Educación,

**Que**, con memorando N° MINEDUC-SAE-2022-01140-M, de 06 de junio del 2022, la Subsecretaría de Administración Escolar pone en conocimiento de la señora Ministra de Educación que se solicitó una delegación a los Coordinadores Zonales y Subsecretarios de Quito y Guayaquil, a fin de facultarles para suscribir las Actas de Transferencia Definitiva de los contratos de obra de las unidades educativas finalizadas que se encuentren dentro de sus respectivas jurisdicciones,

**Que**, mediante Acuerdo Interministerial N° 001-22, suscrito con fecha 17 de junio del 2022, las máximas autoridades del Ministerio de Educación y Ministerio de Transporte y Obras Públicas expidieron las disposiciones que contemplan el *"Mecanismo para la Transferencia de las Obras Públicas a cargo del Ministerio de Transporte y Obras Públicas construidas por la Empresa Pública de Desarrollo Estratégico en Predios de Propiedad del Ministerio de Educación"* cuyo objeto radica en implementar un procedimiento efectivo para la transferencia de las obras construidas por la EMPRESA PÚBLICA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO, entidad cuyas obligaciones fueron asumidas por el MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS, en favor del MINISTERIO DE EDUCACIÓN, puesto que se encuentran ubicadas en predios de propiedad de esta última Cartera de Estado, encontrándose actualmente bajo su uso y administración,

**Que**, a través de sumilla inserta en el memorando N° MINEDUC-SAE-2022-01140-M, de 06 de junio del 2022, la Ministra de Educación dispuso a la Coordinación General de Asesoría Jurídica: “[...] *Autorizado, proceder con la elaboración del instrumento pertinente [...]*”; y,

**Que** constituye una responsabilidad de la Autoridad Educativa Nacional garantizar la eficacia y eficiencia de las acciones técnicas y administrativas en las diferentes instancias del Sistema Nacional de Educación,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 154, numeral 1, de la Constitución de la República del Ecuador; el artículo 22, literales t) y u) de la Ley Orgánica de Educación Intercultural; y, los artículos 47, 65, 67, 69, 71 y 130 del Código Orgánico Administrativo,

#### **ACUERDA:**

**Artículo 1.-** Delegar a la Subsecretaría/o de Educación del Distrito Metropolitano de Quito, Subsecretaria/o del Distrito de Guayaquil y Coordinadores/as Zonales de Educación para que, dentro del ámbito de sus respectivas competencias y jurisdicciones, en nombre y representación del Ministerio de Educación, previo cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, suscriban las Actas de Entrega Recepción correspondientes a los procesos de transferencia de las obras ejecutadas a nivel nacional en favor del Ministerio de Educación y construidas en los predios de su propiedad, por parte de ECUADOR ESTRATÉGICO EP, entidad pública cuyas obligaciones fueron asumidas por el Ministerio de Transporte y Obras Públicas y, en observancia a las disposiciones contenidas en el Acuerdo Interministerial N° 001-22, de 17 de junio de 2022.

**Artículo 2.-** Las/los delegados en cuestión estarán sujetos a lo establecido en el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo, por lo que serán directamente responsables de sus actuaciones u omisiones.

**DISPOSICIÓN GENERAL ÚNICA.-** Encárguese a la Coordinación General de Secretaría General el trámite de publicación del presente instrumento ante el Registro Oficial del Ecuador.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin

perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**Notifíquese y cúmplase.-** Dado en Quito, D.M. , a los 01 día(s) del mes de Julio de dos mil veintidos.

*Documento firmado electrónicamente*

**SRA. MGS. MARÍA BROWN PÉREZ  
MINISTRA DE EDUCACIÓN**

**ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL**



Firmado electrónicamente por:

**JORGE  
MAURICIO  
REVELO CANO**



Firmado electrónicamente por:  
**MARIA BROWN PEREZ**



## ACUERDO MINISTERIAL NRO. 2022-018

MGS. NIELS ANTHONNEZ OLSEN PEET  
MINISTRO DE TURISMO

### CONSIDERANDO

- Que,** el artículo 154 de la Constitución de la República, dispone: “(...) *A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, le corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión (...).*”;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución ut supra, señala: “(...) *Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley (...).*”;
- Que,** el artículo 227 de la Norma Constitucional, prescribe: “*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 288 de la Constitución de la República, establece: “*Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas*”;
- Que,** el Código Orgánico Administrativo en su artículo 47 establece: “*La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley.*”;
- Que,** El Art. 122 del Código Orgánico Administrativo establece que los informes “*aportan elementos de opinión o juicio, para la formación de la voluntad administrativa. (...)*”;
- Que,** la el artículo 2 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, prescribe que: “**Art. 2.- Régimen Especial.-** *Se someterán a la normativa específica que para el efecto dicte el Presidente de la República en el Reglamento General a esta Ley, bajo criterios de selectividad, los procedimientos precontractuales de las siguientes contrataciones: (...) 3.*



*Aquellas cuyo objeto sea la ejecución de actividades de comunicación social destinadas a la información de las acciones del Gobierno Nacional o de las Entidades Contratantes; (...);*

- Que,** el artículo 4 de la norma ut supra, determina que deberán observarse los siguientes principios del Sistema Nacional e Contratación Pública: legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación nacional.”;
- Que,** el numeral 9.2., del artículo 6 de la norma pre citada, establece: “**9.2. Discrecionalidad en contratación pública:** *Cuando la normativa de contratación pública permita actuaciones administrativas discrecionales, las mismas serán ejecutadas con racionalidad y objetividad en relación con los hechos y medios técnicos, buscando cumplir siempre con el fin que la norma persigue; evitando así convertirse en una actuación arbitraria o de desviación de poder, en cuyo caso será observado y sancionado por los organismos de control. Por tal deberán ser estrictamente motivadas fundándose en situaciones fácticas probadas, valoradas a través de análisis e informes necesarios*”;
- Que,** el artículo 4 de la Ley de Turismo determina que “*La política estatal con relación al sector del turismo, debe cumplir los siguientes objetivos: (...) f) Promover internacionalmente al país y sus atractivos en conjunto con otros organismos del sector público y con el sector privado (...)*”;
- Que,** el artículo 15 de la Ley ut supra señala al Ministerio de Turismo como “*el organismo rector de la actividad turística ecuatoriana, con sede en la ciudad de Quito, estará dirigido por el Ministro quien tendrá entre otras las siguientes atribuciones: (...) 2. Elaborar las políticas y marco referencial dentro del cual obligatoriamente se realizará la promoción internacional del país*”;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 20 de 24 de mayo de 2021, el Sr. Guillermo Lasso Mendoza, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó al Mgs. Niels Anthonez Olsen Peet, en calidad de Ministro de Turismo.
- Que,** con memorando Nro. MT-SP-2022-0230-M de 28 de junio de 2022, el Subsecretario de Promoción, Encargado; remitió el informe técnico para la creación del comité institucional para la etapa preparatoria para la “Contratación del servicio de creación, producción y difusión de una campaña promocional integral del destino Ecuador para el mercado nacional”; a través del cual se concluyó y recomendó:

**“CONCLUSIONES**

(...)

*Que la conformación de un Comité que participe en la etapa preparatoria para la “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CREACIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE UNA CAMPAÑA PROMOCIONAL INTEGRAL DEL DESTINO ECUADOR PARA EL MERCADO NACIONAL”, es una forma de honrar los principios de concurrencia, trato justo y sobre todo el de transparencia establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.*

*Que la conformación de un Comité que participe en la etapa preparatoria para la “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CREACIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE UNA CAMPAÑA PROMOCIONAL INTEGRAL DEL DESTINO ECUADOR PARA EL MERCADO NACIONAL”, puede ayudar al Ministerio de Turismo y a los Servidores Públicos que participen en el proceso a precautelar la buena utilización de los fondos públicos.*

*Que la selección de los posibles prestadores de servicios a ser invitados por parte del Comité será el camino que contribuya a construir y mantener la imagen positiva de la gestión a nivel público y privado.*

**4. RECOMENDACIÓN**

*Con base a lo expuesto, la Subsecretaría de Promoción sugiere la creación de un Comité Institucional para que en la etapa preparatoria para la “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CREACIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE UNA CAMPAÑA PROMOCIONAL INTEGRAL DEL DESTINO ECUADOR PARA EL MERCADO NACIONAL”, sean quienes escojan de acuerdo a la evaluación realizada las mejores propuestas que cumplan con los parámetros de evaluación establecidos anteriormente, todo esto con el objetivo de aplicar los principios de transparencia, concurrencia y trato justo, y así también dar el libre acceso a la participación de los proveedores interesados al proceso de contratación que llevará a cabo el Ministerio de Turismo”.*

**Que,** a través de memorando Nro. MT-CGJ-2022-0241-M de 29 de junio de 2022, la Coordinadora General Jurídica, indicó: “(...) la creación del Comité Institucional, constituye un acto administrativo discrecional, que responde a la objetividad, transparencia, participación, concurrencia, trato justo; y, la necesidad técnica identificada por el área requirente. Por lo tanto, no contraviene normas ni disposiciones reglamentarias del Sistema Nacional de

*Contratación Pública y demás normas conexas; al contrario, coadyuva su aplicación de manera efectiva y transparente. Para su creación, el Ministro de Turismo deberá emitir un Acuerdo Ministerial, conforme el artículo 154 de la Constitución de la República, en el que se determine el alcance de las atribuciones del Comité. (...)”;*

**Que,** mediante comentario inserto en la hoja de ruta del pre citado memorando, el Ministro de Turismo dispuso: “(...) *proceder con la elaboración del acuerdo correspondiente*”; y,

En ejercicio de las atribuciones conferidas en la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico Administrativo; y, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional de Procesos del Ministerio de Turismo, el Ministro de Turismo,

#### **ACUERDA:**

**Artículo 1.-** Conformar el Comité Institucional para la etapa preparatoria de la “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CREACIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE UNA CAMPAÑA PROMOCIONAL INTEGRAL DEL DESTINO ECUADOR PARA EL MERCADO NACIONAL”, que estará integrado de la siguiente manera:

- a. Subsecretario/a de Promoción, o quien haga sus veces; quien lo presidirá.
- b. Director/a de Promoción y Mercadeo, o quien haga sus veces.
- c. Director/a de Información y Medios Digitales, o quien haga sus veces.
- d. Director/a de Comunicación, o quien haga sus veces.
- e. Subsecretario/a de Desarrollo Turístico, o quien haga sus veces.
- f. Director/a de Productos y Destinos, o quien haga sus veces.
- g. Dos servidores en calidad de técnicos, uno de la Dirección de Promoción y Mercadeo y uno de la Dirección de Información y Medios Digitales, quienes tendrán voz, pero no voto. Los servidores serán designados por el Ministro de Turismo ha pedido de los directores de las Unidades mencionadas.

**Artículo 2.-** El Comité Institucional para la etapa preparatoria de la “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CREACIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE UNA CAMPAÑA PROMOCIONAL INTEGRAL DEL DESTINO ECUADOR PARA EL MERCADO NACIONAL”; tendrán las siguientes atribuciones:

- a. Revisar las propuestas de los posibles prestadores del servicio, quienes deberán encontrarse habilitados en el RUP.

- b. Sugerir la invitación directa de los mejores posibles prestadores del servicio que cumplan con todos los parámetros de evaluación propuestos por el Ministerio de Turismo.
- c. Realizar el informe de evaluación de los posibles prestadores de servicios de acuerdo a las presentaciones expuestas.
- d. Asistir de manera indelegable a la presentación de las propuestas de los posibles prestadores de servicios.
- e. Recomendar a la máxima autoridad o su delegado, el procedimiento de contratación a seguir de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.

**Artículo 3.-** El comité institucional deberá tomar en cuenta los siguientes parámetros de evaluación, para la selección de los prestadores del servicio a ser invitados dentro del proceso contractual:

1. **CREATIVIDAD:** La evaluación de creatividad se realizará bajo la metodología EXCELENTE (5), MUY BUENA (4), BUENA (3), REGULAR (2) e INSUFICIENTE (1).

Tendrá una calificación equivalente al 30% del total.

- a. Investigación previa para el desarrollo de la idea.
- b. Identificación de insights.
- c. Aplicación de insights.
- d. Originalidad e innovación de la idea creativa.
- e. Formatos propuestos (comerciales, cuñas, gráfica, BTL y digital).
- f. Conexión entre piezas publicitarias y concepto.
- g. Aplicación de la campaña a largo plazo.

2. **MEDIOS:** La evaluación de medios se realizará bajo la metodología EXCELENTE (5), MUY BUENA (4), BUENA (3), REGULAR (2) e INSUFICIENTE (1).

Tendrá una calificación equivalente al 30% del total.

- a. Planteamiento estratégico de medios.
- b. Selección de medios y justificación.
- c. Presencias diferenciales (innovaciones digitales).

3. **EFFECTIVIDAD:** La evaluación de efectividad se realizará bajo la metodología ALTO (3), MEDIO (2) Y BAJO (1).

Tendrá una calificación equivalente al 40% del total.

- a. Estrategia de la campaña.

- b. Apoyo al logro de objetivos de comunicación.
- c. Manejo efectivo del presupuesto.

**Artículo 4.-** El Comité Institucional aplicará la metodología de evaluación constante en el informe técnico para la creación del comité institucional para la etapa preparatoria para la “Contratación del servicio de creación, producción y difusión de una campaña promocional integral del destino Ecuador para el mercado nacional”.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Primera.-** La ejecución del presente Acuerdo Ministerial estará a cargo de la Subsecretaría de Promoción. Para el efecto, podrá designar un Secretario/a de entre quienes conforman el Comité, quien tendrá la responsabilidad de elaborar las actas y dar el seguimiento a las reuniones del Comité Institucional.

**Segunda.-** Los miembros del Comité responderán directamente por las acciones, omisiones y decisiones adoptadas, en ejercicio de la presente designación

### **DISPOSICIÓN FINAL**

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

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito D.M., a los 01 días del mes de julio del año 2022.

Comuníquese y Publíquese. -



Firmado electrónicamente por:

**NIELS  
ANTHONEZ**

**MGS. NIELS ANTHONEZ OLSEN PEET  
MINISTRO DE TURISMO**

**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: l. 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) 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**



Firmado electrónicamente por:  
**ERWIN RAFAEL**  
**RONQUILLO**  
**COELLAR**

**ACUERDO Nro. STECSDI-STECSDI-2022-0009-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: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión (...)”;*

**Que**, el artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas señala:

*“Las entidades y organismos del sector público pueden establecer fondos de reposición para la atención de pagos urgentes, de acuerdo a las normas técnicas que para el efecto emita el ente rector de las finanzas públicas. La liquidación de estos fondos se efectuará dentro del ejercicio fiscal correspondiente.”;*

**Que**, el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo dispone:

*“Art. 7.- Principio de desconcentración. La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas”;*

**Que**, en el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado se determina:

*“Máximas autoridades, titulares y responsables.- Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas: (...)*

*e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...)”;*

**Que**, la Contraloría General del Estado, a través de la Norma de Control Interno No. 405-08, letra d), señala:

*“Caja chica institucional y proyectos programados.*

*El uso de fondos en efectivo debe implementarse por razones de agilidad y costo. Cuando la demora en la tramitación rutinaria de un gasto imprevisto y de menor cuantía pueda afectar la eficiencia de la operación y su monto no amerite la emisión de un cheque, se justifica la autorización de un fondo para pagos en efectivo destinado a estas operaciones.*

*El fondo fijo de caja chica es un monto permanente y renovable, utilizado generalmente para cubrir gastos menores y urgentes denominados caja chica.*

*Los pagos con este fondo se harán en efectivo y estarán sustentados en comprobantes prenumerados, debidamente preparados y autorizados.*

*Los montos de los fondos de caja chica se fijarán de acuerdo a la reglamentación emitida por el Ministerio de Finanzas y por la misma entidad y serán manejados por personas independientes de quienes administran dinero o efectúan labores contables.*

*El manejo o utilización de un fondo de caja chica ahorrará tiempo y permitirá que las operaciones de valor reducido sean realizadas oportunamente.”;*

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 3410, de 22 de enero de 2003, se expidió el Texto Unificado de Legislación del Ministerio de Economía y Finanzas;

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 103 publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 381 de 29 de enero 2021 el Ministerio de Finanzas expide la Normativa Técnica del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas -SINFIP, en el cual contempla las regulaciones relativas a caja chica;

**Que**, el artículo 20.1 de la Codificación de Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública señala:

*“Art. 20.1.- Todas las entidades sujetas a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, deberán publicar en el portal institucional del SERCOP, la información de convenios de pago y cualquier instrumento jurídico que genere afectación presupuestaria, provenientes de la aplicación del numeral 2 del artículo 117 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.*

*Información que será publicada en el portal institucional del SERCOP, con toda la documentación de respaldo, que justifique la aplicación de dichas figuras jurídicas, mismas que deberán ser reportadas por las entidades contratantes, en el término máximo de 10 días de suscrito el convenio de pago o los instrumentos provenientes de la aplicación del numeral 2 del artículo 117 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.”*

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo No. 92, de 6 de julio de 2021, 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 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**, mediante memorando Nro. STECSDI-STECSIDI-2021-0372-M de 15 de diciembre de 2021, el Secretario Técnico Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil solicitó 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-DF-2022-0082-M de 22 de febrero de 2022, el Director Financiero remite al Director de Asesoría Jurídica el informe de necesidad para la emisión del Reglamento de Caja Chica y los formularios de caja chica actualizados

**Que**, mediante Memorando Nro. STECSDI-DAJ-2022-0121-M de 29 de marzo de 2022, el Director de Asesoría Jurídica remite el proyecto de Reglamento de Caja Chica al Director Financiero, a fin de que realice las observaciones finales.

**Que**, mediante memorando Nro. STECSDI-DF-2022-0160-M de 06 de abril de 2022, el Director Financiero remite al Director de Asesoría Jurídica la siguiente observación:

*“(...) En el Artículo 11.- De los Desembolsos: del Proyecto de Reglamento de Caja Chica Segundo párrafo que dice:*

*"De igual manera, deberán estar emitidos a nombre de la Secretaría, número de RUC 1768143140001, debiéndose generar el respectivo comprobante de retención cuando corresponda".*

*De conformidad a lo contemplado en el "Reglamento para Aplicación Ley de Régimen Tributario Interno, LRTI" en su Art. 36 Reembolso de gastos en el país, se solicita sustituir el párrafo antes citado por el siguiente:*

*Solicitar al proveedor que las facturas o cualquier documento autorizado por el SRI se emitan a nombre del Custodio o Responsable del Fondo de Caja Chica, quien por su naturaleza como Persona Natural no está obligado a realizar retenciones de impuestos, pues únicamente se aplicará el reembolso de gastos al que se refiere la "LRTI", en su Art. 36, a efecto de determinar el gasto efectivo mediante la liquidación de compra de bienes y prestación de servicios en sustitución de la factura por el reembolso. (...)”;*

**Que**, mediante memorando No. STECSDI-DAJ-2022-0132-M de 7 de abril de 2022 la Dirección de Asesoría Jurídica emite criterio de viabilidad para la emisión del Reglamento referido.

En ejercicio de las facultades que le confieren el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador y el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

**ACUERDA:**  
**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO Y**  
**ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA SECRETARÍA**

## **TÉCNICA ECUADOR CRECE SIN DESNUTRICIÓN INFANTIL**

### **CAPÍTULO I**

#### **OBJETO, ÁMBITO Y FINALIDAD DEL FONDO DE CAJA CHICA**

**Artículo 1.- Objeto.-** El objeto del presente Reglamento es establecer las normas y los procedimientos para el manejo, administración, control y reposición del Fondo de Caja Chica de las diferentes unidades de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil (STECSDI), acorde a la normativa aplicable.

**Artículo 2.- Ámbito.-** El presente Reglamento será de obligatorio cumplimiento para todos los servidores de la Secretaría Técnica Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil.

**Artículo 3.- Finalidad.-** De conformidad a lo establecido en el numeral 12 de la Norma Técnica de Tesorería 5 “Anticipo de Fondos” de la Normativa Técnica del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas –SINFIP, el Fondo Fijo de Caja Chica tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido.

### **CAPÍTULO II**

#### **CREACIÓN, MONTO, DESTINO, PROHIBICIÓN Y CONTROL**

**Artículo 4.- Creación, y manejo.-** La Subsecretaría Técnica de Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil; la Subsecretaría de Articulación Intersectorial y Política Pública; la Subsecretaría de Gestión Territorial; la Subsecretaría de Fortalecimiento de la Inversión y Presupuesto por Resultados; la Subsecretaría de Gestión de la Información, Investigación y Evaluación; y las Direcciones de Área, podrán solicitar al Coordinador General Administrativo Financiero la creación del Fondo de Caja Chica, a través de sus titulares, o de ser el caso, encargados o subrogantes, mediante memorando justificando la necesidad y designando al servidor custodio del Fondo de Caja Chica.

En el caso del Despacho Ministerial se podrá solicitar la creación del Fondo de Caja Chica a través de el/la Coordinador/a del Despacho.

El Coordinador General Administrativo Financiero autorizará la creación del Fondo de Caja Chica, de acuerdo al límite establecido en el presente reglamento, observando lo establecido por el Ente Rector de las Finanzas Públicas.

**Artículo 5.- Tipos y Cuantía.-** De acuerdo a los requerimientos y necesidades de la Institución, se procederá a la creación de fondos de cajas chicas conforme a los siguientes límites en el monto:

- Para la máxima autoridad hasta quinientos dólares (USD 500.00);
- Para la unidad de transporte, abastecimiento y mantenimiento hasta trescientos dólares (USD 300.00); y,
- Para el resto de las unidades administrativas en general, hasta doscientos dólares (USD

200.00).

El límite de desembolso en cada compra puede ser de hasta doscientos dólares (USD 200.00).

**Artículo 6.- Autorizador del Fondo de Caja Chica.-** El autorizador para el uso del fondo de caja chica será el titular o, de ser el caso, encargado o subrogante de la unidad requirente, quien deberá analizar los requerimientos de utilización de la caja chica.

El titular del área o, de ser el caso, encargado o subrogante será responsable de autorizar y controlar el uso que se dé a este fondo conforme al presente reglamento.

En el caso del Despacho Ministerial será el/la Coordinador/a del Despacho, quien actuará conforme lo establecido en el presente reglamento.

**Artículo 7.- Custodio del Fondo de Caja Chica.-** Dentro de cada unidad administrativa en la que se haya autorizado la creación del Fondo de Caja Chica, se deberá designar por escrito un custodio del mismo.

El servidor designado como custodio del Fondo de Caja Chica será responsable del uso, gestión de adquisición, reposición y rendición del fondo. Deberá pertenecer a la unidad que solicita la apertura del fondo y no podrá tener funciones de registro, control previo ni aprobación de actividades financieras de la institución.

**Artículo 8.- Utilización del fondo.-** El fondo de caja chica servirá para cubrir gastos menores por la adquisición de bienes y servicios de carácter imprevisible y/o urgente, como los siguientes:

- a) Adquisición de útiles de aseo, siempre y cuando no existan en stock;
- b) Pago de movilización urgente de servidores que deban realizar gestiones oficiales, siempre y cuando no se cuente con vehículos institucionales disponibles al momento de la necesidad;
- c) Adquisición y arreglo de cerraduras, seguridades, copias de llaves;
- d) Compra de partes, piezas, insumos y repuestos menores para una mejor conservación y mantenimiento de bienes muebles en general de la institución;
- e) Compra de repuestos para reparaciones menores en las instalaciones de agua, energía eléctrica, teléfono, plomería;
- f) Adquisición de suministros y materiales de valor reducido, que por su naturaleza no puedan mantenerse en stock;
- g) Pago de mano de obra para reparaciones menores de los bienes muebles o inmuebles;
- h) Pagos de certificaciones bancarias; registros, actos o diligencias notariales, así como la autenticación y certificación de documentos y reconocimiento de firmas; pago de tasas y/o valores ante los registros de la propiedad; pago de tasas y/o valores fiscales; municipales y/o provinciales; pago de tasas y/o valores judiciales, fiscalía y otros de similar naturaleza, así como también copias de procesos judiciales, escritos, piezas procesales, de expedientes fiscales y/o administrativos;
- i) Servicio de correo o valija aérea, terrestre o marítima cuando sea de total urgencia y que no haya podido ser enviado por el servicio de correo contratado;
- j) Servicio de impresión y/o fotocopias de planos, mapas, y otros documentos oficiales;
- k) Otros que no excedan el monto establecido en el artículo 5 de este reglamento, siempre

que el gasto sea permitido por la normativa vigente;

l) Adicionalmente, de forma exclusiva el Despacho Ministerial podrá adquirir insumos de cafetería, tales como: azúcar o endulzante, café, té, servilletas, recipientes plásticos (vasos, platos y cucharas) y galletas.

m) El fondo de Caja Chica de Transporte servirá para cubrir:

- Compra de partes, piezas, insumos y repuestos menores para vehículos oficiales que por su valor o urgencia, no ameriten su adquisición a través de un procedimiento de compra;
- Peajes de vehículos Institucionales y dispositivos electrónicos de peaje;
- Arreglo de llantas;
- Parqueo de vehículos Institucionales;
- Compra de insumos de seguridad vehicular; reflectivos, cadenas, candados, tuercas entre otros;
- Compra de lubricantes (en caso de emergencia en comisiones de servicio institucional)
- Compra de combustible para vehículos institucionales, en lugares donde no exista la cobertura establecida en el contrato para la prestación del servicio.

**Artículo 9.- Prohibiciones del uso.-** No podrá utilizarse el fondo de caja chica en los siguientes casos:

a) Pago de bienes y servicios en beneficio personal, servicios básicos, subsistencias, alimentación, sueldos, horas extras, préstamos, donaciones, multas, agasajos, suscripción a revistas y periódicos, arreglos florales, compra de activos fijos, decoraciones de oficinas (no incluye mantenimientos menores ni adquisición de símbolos patrios), movilización relacionada con asuntos particulares y, en general, gastos que no tienen el carácter de imprevisibles o urgentes y de menor cuantía;

b) Anticipo para pago de viáticos;

c) Pago de alimentación, sueldo, horas extras;

d) Préstamos personales o cambio de cheques;

k) Adquisición de agua para consumo humano; estos procesos se realizarán según lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

l) Insumos de cafetería, a excepción del Fondo de Caja Chica del Despacho Ministerial.

Bajo ningún aspecto se justificarán gastos que no estén contemplados en este Reglamento, o en cualquier procedimiento de carácter legal aplicable para esta clase de fondos.

**Artículo 10.- De los formularios y registro.-** Para la justificación del gasto y su reposición, se establecen los siguientes formularios que deberán ser llenados en forma completa:

- Formulario de Comprobante Caja Chica para Unidades Administrativas, que se emitirá por cada compra que se realice y contendrá fecha, detalle de gasto efectuado, valor de compra, IVA, y las firmas de responsabilidad del autorizador y custodio del fondo.
- Formulario de Vale de Caja Chica que se emitirá por cada gasto que se efectúe y contendrá concepto, valor de la adquisición en números y letras, fecha y firmas de responsabilidad del autorizador y custodio del fondo.
- Formulario de Resumen de Caja Chica que contendrá el detalle de los gastos efectuados y las firmas de responsabilidad del autorizador y custodio del fondo

**Artículo 11.- De los desembolsos.-** Los pagos que se realicen con el fondo de caja chica



se harán únicamente en efectivo. Toda factura y/o notas de venta deberán cumplir con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios y la normativa que expidan las autoridades competentes.

De igual manera, deberán estar emitidos a nombre a nombre del custodio o responsable del fondo de caja chica de cada unidad.

Para los desembolsos se deberá adjuntar lo siguiente:

a) Facturas o notas de venta autorizadas por el Servicio de Rentas Internas, sin borrones, ni tachones, ni enmendaduras, ni adulteraciones, con los siguientes requisitos:

- 1.- Nombre del proveedor.- Apellido y nombre cuando se trate de una persona natural; denominación o razón social del emisor en forma completa o abreviada cuando sea una persona jurídica;
- 2.- RUC impreso
- 3.- Denominación de documento;
- 4.- Número de la autorización otorgada por el SRI;
- 5.- Numeración del comprobante;
- 6.- El valor deberá estar escrito en letras y números;
- 7.- Descripción o concepto del bien transferido o del servicio prestado, indicando la cantidad y unidad de medida, cuando proceda;
- 8.- Precio unitario de los bienes o precio del servicio;
- 9.- Valor subtotal de la transacción, sin incluir impuestos;
- 10.- Descuentos o bonificaciones;
- 11.- Impuesto al valor agregado, señalando la tarifa respectiva;
- 12.- En el caso de los servicios prestados por restaurantes, debidamente calificados, y de forma exclusiva para el caso contemplado en el artículo 1, la propina establecida por el Decreto Supremo No. 1269, publicado en el Registro Oficial No. 295 del 25 de agosto de 1971, no será parte de la base imponible del IVA;
- 13.- Importe total de la transacción;
- 14.- Fecha de emisión;
- 15.- Firma del adquirente del bien o servicio, como constancia de la entrega del comprobante de venta.

b) En caso de materiales de oficina y/o aseo, además, se deberá adjuntar el correo, mediante el cual la Dirección Administrativa certifique la no existencia en bodega.

c) En caso de movilización, se adjuntará, además, el correo en el cual la Dirección Administrativa certifique la no disponibilidad de vehículos. El monto que se otorgue será de acuerdo al tipo de vehículo a utilizarse: para el caso de buses urbanos, se entregará el costo establecido por la Ley de Transporte Terrestre Transito y Seguridad Vial y normativa conexas; para el caso de taxis, se deberá adjuntar la respectiva factura conforme a las especificaciones establecidas en este Reglamento. En el formulario de Vale de Caja Chica deberá detallarse el lugar y la actividad que se va a realizar.

d) Para el caso de compra de desayunos, almuerzos de trabajo y/o reuniones de trabajo de la Máxima Autoridad, contemplado en el literal 1) artículo 8, se adjuntará, además, el detalle de los participantes a fin de justificar la cantidad de desayunos o almuerzos

adquiridos con la firma de responsabilidad del autorizador y custodio del fondo de caja chica.

e) Para el pago de peajes, parqueadero y/o combustible, se adjuntará, además, la hoja del recorrido del vehículo y orden de movilización.

**Artículo 12.- Obligaciones del Custodio.-** El servidor designado como Custodio deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento y la normativa vigente aplicable;
- b) Retirar de su cuenta personal, en un término máximo de 48 horas, contados desde la acreditación, el dinero asignado para el fondo de caja chica y custodiar el dinero en efectivo;
- c) Adquirir de manera inmediata los insumos necesarios para resolver situaciones urgentes que impidan la normal gestión de la institución, de conformidad con los límites establecidos en el presente Reglamento;
- d) Verificar que los comprobantes entregados por el proveedor cumplan con las condiciones señalados en el presente reglamento, caso contrario el valor del gasto no será considerado para la rendición ni reposición;
- e) Fotocopiar las facturas que son impresas en papel que no permita su conservación a través de tiempo, para una mejor preservación;
- f) Verificar y controlar que el uso de cada vale de caja chica se lo haga de manera cronológica, se encuentren fechados y debidamente llenado con las firmas de responsabilidad.
- g) Conservar los vales de caja chica, en una carpeta junto a los documentos de requerimientos, autorizaciones, certificados de satisfacción y facturas de manera cronológica incluso los vales anulados.
- h) Programar los montos del fondo asignado en relación a los ítems presupuestarios utilizados de manera recurrente y autorizados por el Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de reservar el gasto para el respectivo año fiscal;
- i) Tramitar la reposición de la caja chica, previo a la justificación documentada y en los términos establecidos en el presente reglamento
- j) Proporcionar la información requerida para los arqueos, auditoría, liquidación y cierre.

**Artículo 13.- Obligaciones del Director Financiero.-** Las obligaciones del Director Financiero respecto de los fondos de caja chica son:

- a) Atender las solicitudes de rendición y reposición del fondo de caja chica;
- b) Determinar la veracidad, legalidad y exactitud de los gastos reportados, y la pertinencia de su reposición;
- c) Autorizar la reposición de los gastos de caja chica de conformidad con la normativa;
- d) Designar al funcionario de su área responsable de realizar los arqueos sorpresivos de caja chica;
- e) Remitir a la Contraloría General del Estado cualquier resultado o novedad que pueda indicar desviaciones o mal manejo de fondos a fin de que este organismo pueda determinar responsabilidades;
- f) Mantener toda la documentación original de respaldo para la liquidación de los fondos de caja chica;

g) Verificar el cumplimiento de este Reglamento y proponer reformas al mismo.

**Artículo 14.- Rendición y reposición del fondo.-** La rendición y reposición del fondo de caja chica se realizará cuando se haya consumido hasta el 60% del monto asignado, o por lo menos una vez al mes cualquiera sea el valor gastado, considerando que la fecha de los comprobantes sean del mes al que solicitan la reposición; para lo cual se adjuntará originales de: Formulario de Vale de Caja Chica por cada gasto, Formulario de Resumen de Caja Chica, comprobantes de venta y demás documentos establecidos en el artículo 11 del presente reglamento.

La rendición y reposición del fondo de caja chica será solicitada por el Autorizador del Fondo de Caja Chica al Director Financiero hasta el 24 de cada mes, quien aprobará y autorizará la reposición de los gastos de conformidad con los límites, montos, restricciones y demás disposiciones relativas a su uso, manejo y liquidación establecidas en la normativa pertinente.

En caso de realizar gastos posteriores al día mencionado, los comprobantes de venta deberán tener fecha del mes siguiente.

La Dirección Financiera será la encargada de determinar la veracidad, legalidad y exactitud de los gastos según los datos consignados y de verificar que correspondan a las disposiciones contempladas en este Reglamento. Por ningún motivo el valor de la reposición podrá exceder al monto de la caja chica asignada.

Aquellos comprobantes de venta que no cumplan con lo dispuesto en el presente reglamento, serán devueltos y no serán considerados para su reposición. El custodio y autorizador del fondo de caja chica serán responsables y cubrirán con sus propios recursos el valor del desembolso en los casos que:

- a) No se cumpla lo estipulado en el presente reglamento
- b) Presenten documentos para reposición que no cumplan los requisitos exigidos por el reglamento de comprobantes de venta del SRI
- c) Las diferencias que se establezcan al liquidar el fondo

Una vez efectuado el control previo y de no existir observación, el Director Financiero repondrá el fondo de caja chica.

**Artículo 15.- Control y arquezos sorpresivos.-** Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo de caja chica, el Director Financiero designará por escrito a un funcionario de su área, independiente de las funciones de registro, autorización y custodia de fondos, para que realice arquezos periódicos y sorpresivos de conformidad con lo establecido en las Normas de Control de la Contraloría General del Estado.

De esta diligencia y de los resultados obtenidos se dejará constancia en un acta en la que constarán las novedades encontradas y será suscrita por las personas que intervinieron en el arqueo. En caso de desviaciones o mal manejo de fondos encontrados, el Director Financiero remitirá a la Contraloría General del Estado para la determinación de las responsabilidades y tomarán las acciones correctivas y legales correspondientes mediante la Dirección de Talento Humano.

**Artículo 16.- Liquidación del fondo.-** Se liquidará el fondo de caja chica en los casos de desvinculación, cambio de custodio, o cuando la unidad ya no lo requiera, para lo cual el Autorizador del Fondo, solicitará el cierre del mismo y remitirá la documentación original a el Director Financiero.

En caso de existir saldo, el custodio del fondo deberá depositar de inmediato los recursos disponibles en la cuenta de la institución. En caso de que no haya justificado los gastos realizados se descontará de su liquidación de haberes, el valor correspondiente.

Se implementará la verificación de custodio o autorizador de caja chica en el respectivo formulario de paz y salvo.

**Artículo 17.- De las sanciones.-** Los servidores que han sido designados como Autorizador y Custodio del Fondo serán responsables administrativa, civil y penalmente en la ejecución de sus funciones, por lo que deberán estar debidamente caucionados en las pólizas generales que maneja la institución para todos los servidores. En caso de incumplimiento a este reglamento, se procederá con las sanciones estipuladas en la LOSEP y su reglamento.

**Artículo 18.- De la publicación.-** En virtud del principio de transparencia, en el término máximo de 10 días contados a partir de la realización de cualquier rendición y reposición, la Dirección Financiera remitirá a la Dirección Administrativa el expediente de la rendición y reposición para que sea publicado en el Portal de Compras Públicas herramienta “*Convenios de pago u otro instrumento jurídico que generan afectación presupuestaria*”, de conformidad con las regulaciones emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Contratación Pública.

## DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.-** En todo lo no previsto en este Reglamento, se regirá a lo dispuesto en el Código Orgánico de Finanzas Públicas, Normas de Control Interno, Reglamento para Registro y Control de Cauciones, Normativa y disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas; y, más disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Segunda.-** En caso de vacaciones, enfermedad, comisión de servicios o ausencia temporal del custodio del fondo de caja chica, el Autorizador del Fondo encargará a otro servidor de la misma área. Para lo cual suscribirá un acta de entrega – recepción que se enviará a la Dirección Financiera para su registro y control.

**Tercera.-** Encárguese a la Dirección Financiera la elaboración y emisión de los Formularios de Comprobante Caja Chica para Unidades Administrativas; Formularios de Vale de Caja Chica; y, Formulario de Resumen de Caja Chica. Dichos formularios podrán ser modificados por la referida unidad administrativa, de conformidad con la normativa vigente y los acuerdos y resoluciones que emita la entidad rectora de Economía y Finanzas.

**Disposición Derogatoria Única.-** A partir de la aprobación del presente Acuerdo Ministerial, se deroga y deja sin efecto el Acuerdo Ministerial Nro.

STPTV-STPTV-2020-0022-A de 24 de noviembre de 2020; y, las demás normas de igual o inferior jerarquía que se opongan al alcance y contenido del presente Acuerdo Ministerial.

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

De su inmediata y obligatoria aplicación encárguese a los titulares de área y, demás servidoras y servidores de la institución.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-** Dado en Quito, D.M. , a los 01 día(s) del mes de Julio de dos mil veintidos.

*Documento firmado electrónicamente*

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



Firmado electrónicamente por:  
**ERWIN RAFAEL**  
**RONQUILLO**  
**COELLAR**

## REGULACIÓN DIR-039-2022

**EL DIRECTORIO DE LA  
CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL BANCA PÚBLICA****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 226 de la Constitución establece el principio de legalidad, mismo que señala: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley.”*

Que, el artículo 2 del Decreto Ejecutivo 868, publicado en el Registro Oficial N° 676 de fecha 25 de enero del 2016, con el que se reorganiza a la Corporación Financiera Nacional B.P., señala que dicha institución es: *“una entidad financiera pública, dedicada al financiamiento del sector productivo de bienes y servicios, así como proyectos de desarrollo en el ámbito nacional e internacional. Buscará estimular la inversión productiva e impulsar el crecimiento económico sostenible, a través de apoyo financiero o no financiero a los sectores productivos, de bienes y servicios; así como de proyectos que contribuyan a la mejora de la competitividad nacional.”*

Que, el numeral 12 del artículo 375 del Código Orgánico Monetario y Financiero, señala que es competencia del Directorio: *“Aprobar los reglamentos internos”*.

Que, la Subgerencia General de Negocios, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-SGNE-2022 0244-M de 17 de junio de 2022, señala:

*“A través de Memorandos Nro. CFN-B.P.-SGNE-2022-0230-M y CFN-B.P.-SGNE-2022-0233-M dentro del marco de competencias de la Subgerencia General de Negocios, solicita los respectivos informes a la Gerencia Jurídica, Gerencia de Operaciones Financieras, Gerencia de Calidad, Gerencia de Riesgos y Gerencia de Coactiva para la propuesta para definir la normativa para el trámite de solicitudes de reestructuración de obligaciones por aplicación de La Ley Orgánica de Apoyo Humanitario para Combatir la Crisis Sanitaria Derivada del Covid-19 (LOAH).*

*Para el efecto, adjunto los informes emitidos por las Gerencias Jurídica, Operaciones Financieras, Calidad, Riesgos y Coactiva que en su parte pertinente señalan lo citado a continuación:*

**Informe de la Gerencia Operaciones Financieras (Memorando Nro. CFN-B.P.-GEOF-2022-0454-M de fecha 10 de junio de 2022):**

*“(…) Se procede a indicar que nos encontramos de acuerdo con la propuesta al “REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONCORDATO EXCEPCIONAL Y MEDIDAS PARA LA GESTIÓN DE OBLIGACIONES DETERMINADOS EN LA LEY ORGÁNICA DE APOYO HUMANITARIO PARA COMBATIR LA CRISIS SANITARIA DEL COVID-19”*  
*(…)”*

**Informe de la Gerencia Jurídica (Memorando Nro. CFN-B.P.-GEJU-2022-0383-M de fecha 8 de junio de 2022):**

*“(…) Por lo tanto, esta Gerencia Jurídica dentro del ámbito estrictamente legal, así como de acuerdo a los principios de legalidad y seguridad jurídica, tipificados en los artículos 226 y 82 de la Constitución de la República del Ecuador, respectivamente; concluye que corresponde que el Directorio de la institución conozca y resuelva la propuesta realizada por la Subgerencia*

*General de Negocios del Reglamento Para El Trámite de Solicitudes de Reestructuración de Obligaciones por Aplicación de la Ley Orgánica de Apoyo Humanitario Para Combatir la Crisis Derivada del COVID-19 y la demás normativa interna a reformarse en razón de este, conforme a lo determinado en el literal f. y h. del numeral 1.1.1. del artículo 13 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la institución, los cuales indican que es competencia de dicho cuerpo colegiado lo siguiente: “(...) f. Aprobar las políticas generales y específicas de endeudamiento, crédito, inversión, desinversión, garantías, liquidez, riesgos, control y administrativas (...)” y “(...)h. Aprobar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación y los reglamentos internos correspondientes (...)”*

**Informe de la Gerencia de Calidad (Memorando Nro. CFN-B.P.-GECA-2022-0246-M de fecha 15 de junio de 2022):**

*“(...) Considerando los antecedentes de vuestra solicitud y en cumplimiento de la normativa antes citada, se procede a expresar la **conformidad de formato, redacción y ubicación del cambio normativo propuesto** por parte de la Subgerencia General de Negocios y que se detalla a continuación: (...)”*

**Informe de la Gerencia de Riesgos (Memorando Nro. CFN-B.P.-GERI-2022-0360-M de fecha 14 de junio de 2022):**

*“(...) En respuesta al Memorando Nro. CFN-B.P.-SGNE-2022-0230-M de fecha 7 de junio de 2022, el cual hace referencia al Memorando Nro. CFN-B.P.-SGNE-2022-0214-M de fecha 25 de mayo de 2022, ambos Memorando se refieren a la solicitud pronunciamiento propuesta normativa para el trámite de solicitudes de reestructuración de obligaciones por aplicación de la ley orgánica de apoyo humanitario para combatirla crisis sanitaria derivada del COVID-19, al respecto me permito indicar que la Gerencia de Riesgos se encuentra de acuerdo con los cambios propuestos. (...)”*

**Alcance Informe de la Gerencia de Riesgos (Memorando Nro. CFN-B.P.-GERI-2022-0364-M de fecha 16 de junio de 2022):**

*“(...) En respuesta al Memorando Nro. CFN-B.P.-SGNE-2022-0233-M de fecha 8 de junio de 2022, el cual hace referencia al Memorando Nro. CFN-B.P.-SGNE-2022-0230-M de fecha 7 de junio de 2022, ambos Memorando se refieren a la solicitud pronunciamiento propuesta normativa para el trámite de solicitudes de reestructuración de obligaciones por aplicación de la ley orgánica de apoyo humanitario para combatirla crisis sanitaria derivada del COVID-19, al respecto me permito indicar que la Gerencia de Riesgos se encuentra de acuerdo con los cambios propuestos (...)”*

**Informe de la Subgerencia de Coactiva (Memorando Nro. CFN-B.P.-SCOA-2022-0919-M de fecha 15 de junio de 2022):**

***“(...) Consecuentemente con lo expuesto y una vez revisada la propuesta en referencia, esta Gerencia de Coactiva en el ámbito de sus competencias y por ser acorde a Derecho, se pronuncia favorablemente al respecto; siendo que, este documento se constituye en el correspondiente Informe que servirá para la posterior presentación ante el Directorio de la Corporación Financiera Nacional (CFN) Banca Pública (B.P.), y la subsecuente aprobación de estimarse pertinente. (...)”***

**Alcance Informe de la Subgerencia de Coactiva (Memorando Nro. CFN-B.P.-SCOA-2022-0929-M de fecha 15 de junio de 2022):**

***“(...) Consecuentemente con lo expuesto y una vez revisada la propuesta en referencia, esta Gerencia de Coactiva en el ámbito de sus competencias y por ser acorde a Derecho, se pronuncia favorablemente al respecto; siendo que, este documento se constituye en el correspondiente Informe que servirá para la posterior presentación ante el Directorio***



**de la Corporación Financiera Nacional (CFN) Banca Pública (B.P.), y la subsecuente aprobación de estimarse pertinente. (...)”**

Que, la economista Virna Rossi Flores, Gerente General (E), dispone dentro de la agenda de Directorio, se presente para conocimiento y aprobación del Directorio, las Reformas a la Normativa para el trámite de solicitudes de reestructuración de obligaciones por aplicación de la LOAH, contenido mediante memorando de recomendación Nro. CFN-B.P.-SGNE-2022-0244-M de 17 de junio de 2022.

Debidamente motivado, en ejercicio de sus atribuciones.

**RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar las Reformas a la Normativa para el trámite de solicitudes de reestructuración de obligaciones por aplicación de la LOAH.

**Artículo 2.-** Incorporar en el Libro I: Normativa sobre Operaciones; Título VI: Reglamentos Operativos, Subtítulo I: Reglamentos Sobre Recuperación, el Capítulo XII: REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONCORDATO EXCEPCIONAL Y MEDIDAS PARA LA GESTIÓN DE OBLIGACIONES DETERMINADOS EN LA LEY ORGÁNICA DE APOYO HUMANITARIO PARA COMBATIR LA CRISIS SANITARIA DEL COVID-19:

**TITULO VI: REGLAMENTOS OPERATIVOS**

**SUBTÍTULO I: REGLAMENTOS SOBRE RECUPERACIÓN**

**CAPÍTULO XII: REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONCORDATO EXCEPCIONAL Y MEDIDAS PARA LA GESTIÓN DE OBLIGACIONES DETERMINADOS EN LA LEY ORGÁNICA DE APOYO HUMANITARIO PARA COMBATIR LA CRISIS SANITARIA DEL COVID-19.**

**ÍNDICE**

|                                                               |  |
|---------------------------------------------------------------|--|
| CAPÍTULO I: GENERALIDADES.....                                |  |
| Artículo 1.- OBJETIVO: .....                                  |  |
| Artículo 2.- ALCANCE: .....                                   |  |
| Artículo 3.- BASE LEGAL: .....                                |  |
| Artículo 4.- GLOSARIO DE TÉRMINOS: .....                      |  |
| CAPÍTULO II: DE LA SOLICITUD Y SUS REQUISITOS.....            |  |
| Artículo 5.- SOLICITUD: .....                                 |  |
| Artículo 6.- CONDICIONES:.....                                |  |
| Artículo 7.- REQUISITOS: .....                                |  |
| Artículo 8.- DE LA DEVOLUCIÓN DE LA SOLICITUD: .....          |  |
| CAPÍTULO III: DEL ANÁLISIS .....                              |  |
| Artículo 10.- DEL ANÁLISIS Y LOS INFORMES HABILITANTES: ..... |  |

CAPÍTULO IV: DE LA APROBACIÓN E INSTRUMENTACIÓN .....

Artículo 11.- DE LA APROBACIÓN DE OPERACIONES: .....

Artículo 12.- DE LA INSTRUMENTACIÓN:.....

CAPÍTULO VI: DEL SEGUIMIENTO .....

Artículo 13.- DEL SEGUIMIENTO A LAS OPERACIONES DERIVADAS DE BIENES SUBASTADOS Y REMATADOS: .....

Artículo 14.- DEL SEGUIMIENTO A LAS OPERACIONES DE CRÉDITO:.....

Artículo 15.- DEL SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE MEDIACIÓN O CONCURSO PREVENTIVO POR LOAH:.....

CAPÍTULO VII: PROCEDIMIENTO ANTE INCUMPLIMIENTO RELATIVO AL ACTA DE MEDIACIÓN .....

Artículo 16.- DEL INCUMPLIMIENTO DEL DEUDOR: .....

CAPÍTULO VIII: DISPOSICIONES.....

DISPOSICIÓN GENERAL.....

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.....

## CAPÍTULO I: GENERALIDADES

**Artículo 1.- OBJETIVO:** Reglamentar las políticas, requisitos y procedimiento para analizar y resolver sobre las solicitudes de restructuración de obligaciones de operaciones derivadas de bienes subastados, bienes rematados y de la cartera de crédito, recibidas en el marco de la aplicación de la Ley Orgánica de Apoyo Humanitario para Combatir la Crisis Sanitaria derivada del COVID-19 (LOAH), siendo potestativo de la institución la aceptación o no de la propuesta.

**Artículo 2.- ALCANCE:** Se aplicará a las operaciones derivadas de bienes subastados, bienes rematados y de la cartera de crédito, que se acojan al procedimiento establecido en el Capítulo IV Concordato Preventivo Excepcional y Medidas para la Gestión de Obligaciones de la LOAH.

**Artículo 3.- BASE LEGAL:**

- 3.1. Libro I del Código Orgánico Monetario y Financiero.
- 3.2. Código Orgánico Administrativo.
- 3.3. Ley Orgánica de Apoyo Humanitario para combatir la crisis sanitaria derivada del Covid-19.
- 3.4. Reglamento General de la Ley Orgánica de Apoyo Humanitario.
- 3.5. Codificaciones a las Resoluciones de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.
- 3.6. Código Civil.
- 3.7. Subsección III: Otorgamiento de Créditos Subordinados del Capítulo LIX: Normas de Aplicación por parte de Entidades del Sector Financiero Nacional a Procesos de Tipo Preconcurso, Concurso Preventivo o de Reestructuración de Emprendimientos Previstos en la Ley de Concurso Preventivo, Ley Orgánica de Emprendimiento e Innovación y Ley Orgánica de Apoyo Humanitario Para Combatir la Crisis Sanitaria del Covid-19 de la Codificaciones las Resoluciones de la Junta de Regulación Monetaria y Financiera del Libro I.
- 3.8. Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la CFN B.P.
- 3.9. Política de Operaciones Activas y Contingentes.
- 3.10. Manual de Productos Financieros.
- 3.11. Manual de Procedimiento para la Novación, Refinanciamiento y Reestructuración del Crédito.

**Artículo 4.- GLOSARIO DE TÉRMINOS:** Para efectos del presente reglamento se considerarán las siguientes definiciones:

- 4.1. **ACUERDOS PRECONCURSALES DE EXCEPCIÓN, y CONCURSO PREVENTIVO EXCEPCIONAL:** Se refiere a lo señalado en el CAPITULO IV CONCORDATO PREVENTIVO EXCEPCIONAL Y MEDIDAS PARA LA GESTION DE OBLIGACIONES de la LOAH.
- 4.2. **DEUDORES:** Corresponden a los deudores de operaciones derivadas de bienes subastados, bienes rematados y de la cartera de crédito.
- 4.3. **LOAH:** La Ley Orgánica de Apoyo Humanitario para Combatir la Crisis Sanitaria derivada del COVID-19.
- 4.4. **REESTRUCTURACIÓN DE OBLIGACIONES:** Se utiliza este término para efectos de una referencia general de los mecanismos de solución de obligaciones a los que podrán acceder los deudores de operaciones derivadas de bienes subastados, bienes rematados y de operaciones de la cartera de crédito.<sup>1</sup>
- 4.5. **OPERACIONES DERIVADAS DE LA CARTERA DE CRÉDITO.-** Son aquellas originadas del proceso de Concesión de Crédito de Primer Piso de la CFN B.P.
- 4.6. **OPERACIONES DERIVADAS DE BIENES SUBASTADOS.-** Son aquellas originadas de la enajenación mediante venta o subasta pública, de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la CFN B.P.
- 4.7. **OPERACIONES DERIVADAS DE BIENES REMATADOS.-** Son aquellas originadas de la enajenación mediante remate, de bienes muebles e inmuebles embargados.

---

<sup>1</sup> Término utilizado en la LOAH

- 4.8. **CRÉDITOS SUBORDINADOS.-** Son aquellos que deben ser pagados una vez que se hayan cancelado los créditos preferentes u ordinarios. La forma de pago, plazos, tasas de interés y demás condiciones, deberán constar en los acuerdos preconcursales o preventivos de acreedores y en el respectivo contrato de crédito, según corresponda

## CAPÍTULO II: DE LA SOLICITUD Y SUS REQUISITOS

**Artículo 5.- SOLICITUD:** Al amparo del acuerdo preconcursal de excepción o concurso preventivo, dispuesto en la LOAH, los deudores de la institución podrán proponer un plan de reestructuración de sus deudas conforme lo establecido dentro de dicho procedimiento en el Capítulo IV Concordato Preventivo Excepcional y Medidas para la Gestión de Obligaciones de la LOAH y su Reglamento.

En todos los casos, será de plena y absoluta discrecionalidad de la Corporación Financiera Nacional B.P., aceptar o negar la propuesta de reestructuración de obligaciones o devolver la solicitud de esta.

El ingreso de la solicitud de reestructuración de obligaciones, así como el trámite que se siga, no genera derecho alguno para el deudor.

**Artículo 6.- CONDICIONES:** Las propuestas de los deudores se analizarán bajo los siguientes criterios:

**6.1.FACILIDADES:** Serán registradas bajo las facilidades denominadas:

- 6.1.1. Para operaciones derivadas de bienes subastados: Plan de pago a plazo para operaciones derivadas de bienes subastados LOAH.
- 6.1.2. Para operaciones derivadas de bienes rematados: Plan de pago a plazo para operaciones derivadas de bienes rematados LOAH.
- 6.1.3. Para operaciones de la cartera de crédito: Solución LOAH.

**6.2.** Regirán las siguientes condiciones para el mecanismo establecido en los incisos 6.1.1 y 6.1.2 del presente artículo:

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Beneficiario final</b> | Personas naturales o jurídicas que mantengan operaciones derivadas de bienes subastados y rematados en la CFN B.P. que se acojan al Capítulo IV Concordato Preventivo Excepcional y Medidas para la Gestión de Obligaciones de la LOAH, con la finalidad de llegar a acuerdos preconcursales excepcionales o concurso preventivo excepcional. |
| <b>Plazo</b>              | Hasta 10 años en función del análisis de flujo de caja del cliente.                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Monto</b>              | Sobre la base del saldo total adeudado:<br>*operación de capital, sobre la base del capital adeudado.<br>*operación de interés, sobre la base de intereses adeudados a la fecha de instrumentación.                                                                                                                                           |
| <b>Amortización</b>       | Mensual, Trimestral, Semestral o Anual.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Periodo de gracia</b>  | Hasta 24 meses de gracia parcial.<br>Hasta 12 meses de gracia total.                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Tasa de interés</b>    | Para operación de capital definida por el ALCO.<br>· Para operación de interés, tasa Cero.<br>· No será reajutable.                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Garantías</b>          | 125% de cobertura mínima.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Avalúos</b>            | Se deberá considerar lo estipulado en la sección Avalúos del Manual de Productos Financieros.                                                                                                                                                                                                                                                 |

**6.3.** Sólo en caso de suscripción del Acta de Mediación, el cliente tendrá derecho a que las cuotas que venzan durante el proceso de mediación de un acuerdo preconcursal, no causen intereses moratorios durante el tiempo que dure el mismo, para cuyo efecto, se entenderá que inicia el

procedimiento de mediación desde que se presentó la solicitud al amparo de la LOAH, de lo cual notificará la Subgerencia de Patrocinio a las áreas intervinientes.

- 6.4.** Se deberá contar con los informes de las unidades administrativas involucradas y la resolución de la respectiva instancia de aprobación, conforme al análisis, aprobación y requisitos determinados en la presente norma.
- 6.5.** En casos excepcionales en los cuales luego del análisis técnico y financiero se desprenda la imposibilidad del abono mínimo de intereses corrientes, vencidos y/o de mora y diferidos, estos no serán exigibles para instrumentar la operación de capital, y se generará una operación de intereses adicional con tasa 0%, que podrá ser amortizada durante el plazo que dure la operación de capital. De existir gastos judiciales y de seguros, estos deberán ser cancelados previo a la instrumentación.
- 6.6.** En casos en los que los deudores de operaciones de crédito (no incluye a los deudores de bienes subastados y rematados) que pretendan acogerse a los créditos subordinados por parte de la CFN B.P., se deberá contar con los informes de las unidades administrativas involucradas y la resolución del Comité de Negocios que corresponda, conforme a la Subsección III: Otorgamiento de Créditos Subordinados del Capítulo LIX: Normas de Aplicación por parte de Entidades del Sector Financiero Nacional a Procesos de Tipo Preconcurso, Concurso Preventivo o de Reestructuración de Emprendimientos Previstos en la Ley de Concurso Preventivo, Ley Orgánica de Emprendimiento e Innovación y Ley Orgánica de Apoyo Humanitario Para Combatir la Crisis Sanitaria del Covid-19 de la Codificaciones las Resoluciones de la Junta de Regulación Monetaria y Financiera y demás normativa interna aplicable.
- 6.7.** Los deudores coactivados no podrán acceder a Soluciones de Obligaciones con riesgo adicional (nuevos recursos).
- 6.8.** Respecto del plazo para la Solución de Obligaciones, se deberá tener en cuenta que si el deudor ha cumplido el plazo máximo estipulado en la normativa interna vigente, se deberá otorgar un plazo adicional tomando en consideración la propuesta presentada y el análisis del flujo de caja del cliente. Para estos casos, la instancia de aprobación será la establecida en el Anexo 3 "Cupos e Instancias de Aprobación" de la Política de Operaciones Activas y Contingentes, y no deberá ser inferior a aquella en la que presida el Presidente del Directorio o su delegado.
- 6.9.** En caso de consolidación de operaciones, se deberá realizar por segmento de crédito para la asociación de la tasa mayor que corresponda.
- 6.10.** La cobertura de garantías de las operaciones de la cartera de crédito deberá ser al menos del 125%, en caso de no disponer de esta garantía, deberá solicitarse al cliente una garantía real adicional.
- 6.11.** Estas operaciones para su control y reporte al organismo de control deben ser otorgadas bajo una nueva facilidad conforme se detalle en el numeral 6.1 de la presente norma. Referente al registro y calificación se considerará lo estipulado en el art. 30 de la LOAH.
- 6.12.** Los tipos de amortización podrán ser tabla alemana (capital fijo) o tabla francesa (cuota fija).
- 6.13.** Para la aplicación de este tipo de reestructura de obligaciones, los deudores deberán disponer de pólizas y avalúos vigentes, en caso de no ser así, CFN B.P. podrá contratar las pólizas con cargo al deudor.
- 6.14.** Para el análisis y aprobación de las solicitudes de operaciones de la cartera de crédito, se realizará conforme al deterioro que hubiera presentado el cliente, acogiendo a novación, refinanciamiento o reestructuración, según corresponda, de acuerdo a las disposiciones de la Junta de Regulación Monetaria y Financiera, de la Superintendencia de Bancos y lo establecido en la normativa interna.
- 6.15.** La calificación que mantendrán los deudores mientras dure la mediación, será la última que hubiere registrado y su mejora será gradual en función del comportamiento de pago que mantengan a lo largo de la nueva solución.
- 6.16.** La tasa que se aplicará a las operaciones de la cartera de crédito, será la tasa heredada de la operación de mayor monto de todas las operaciones que se consoliden de ser el caso, más el factor de incremento, siempre que no supere la Tasa de Interés Efectiva Anual (TEA) máxima del segmento correspondiente.
- 6.17.** Todos los casos deberán contar con fuente de repago viable y segura.
- 6.18.** La entidad deberá analizar en todo momento, la conveniencia de conferir beneficios que no van a garantizar recuperación.

**Artículo 7.- REQUISITOS:** La Subgerencia de Patrocinio en la audiencia de mediación, solicitará se suspenda la misma, a efectos de verificar que el deudor cumpla con los requisitos descritos en el Capítulo IV Concordato Preventivo Excepcional y Medidas para la Gestión de Obligaciones de la LOAH y su Reglamento General. Una vez obtenida la declaración juramentada con la propuesta respectiva que contempla la norma referida, la Subgerencia de Patrocinio, en el término de 2 días, correrá traslado con dicha propuesta a la Subgerencia General de Negocios, quien será la unidad administrativa encargada de continuar con el trámite respectivo, a través de las diferentes Gerencias de Sucursales / Gerencia de Negocios Especializados / Gerencia Regional, de acuerdo a lo establecido en este reglamento.

Se dará cumplimiento con el término y se correrá traslado a las áreas respectivas por parte de la Subgerencia de Patrocinio, de acuerdo al párrafo anterior, cuando esta última tenga conocimiento de la citación a la entidad dentro de una acción de concurso preventivo excepcional.

En el término de dos (2) días, la Subgerencia General de Negocios delegará al Gerente de Sucursal / Gerente de Negocios Especializados o Gerencia de Regional, la gestión de la solicitud conforme lo establecido en la presente norma. El Gerente de Sucursal / Gerente de Negocios Especializados / Gerencia de Regional asignará un Oficial de Crédito o Funcionario de Negocios al trámite.

En el término de dos (2) días, la Gerencia de Sucursal / Gerencia de Negocios Especializados / Gerencia Regional, deberá solicitar al deudor los requisitos que se detallan a continuación, informando al deudor que en el término de cinco (5) días deberá remitir la información solicitada:

- Copia de planilla servicios básicos del último mes.
- Declaraciones del Impuesto a la Renta de los últimos 3 años.
- Declaraciones del IVA del último año.
- Estados Financieros internos con fecha de corte de hasta 3 meses atrás, (con el detalle de las principales cuentas por cobrar, inventarios, cuentas por pagar, pasivos a largo plazo y préstamos relacionados del último año y de los EE.FF. internos, de ser el caso), debidamente firmado por el contador y representante legal
- Plantilla Financiera (formato CFN o formato del cliente que cumpla estructura mínima indicada en manual MP-GCC-03-NR).  
Nota: En caso de presentar variación patrimonial en los balances financieros históricos, se deben presentar los justificativos que sustenten la variación
- Avalúos vigentes de garantías y pólizas de seguro. (Pueden ser presentados previa instrumentación).
- Certificados de gravamen de los bienes vigente (Registro de la propiedad para bienes inmuebles y/o registro mercantil para bienes muebles).
- Comprobante del pago del impuesto predial. Podrá presentarse del año inmediato anterior, considerando la fecha de presentación de los requisitos descritos en el presente artículo.
- R-GCC-NR-03 Carta de Autorización a Terceros, de ser necesario.
- Otros que de acuerdo a la naturaleza del deudor y/o de la operación, la Gerencia de Sucursal determine que sea pertinente solicitar para el análisis de la solicitud.

En caso de que el deudor no cumpla con el plazo para la entrega de requisitos, podrá solicitar una prórroga de hasta tres (3) días término adicionales.

En el término de dos (2) días, el Oficial de Crédito deberá revisar que la documentación presentada se encuentra a conformidad de la CFN B.P. y generará la comunicación para que el Gerente de Sucursal / Gerente de Negocios Especializados / Gerente Regional notifique al deudor la recepción de los requisitos para el inicio del análisis correspondiente o las observaciones a la documentación, según sea el caso. El Gerente de Sucursal / Gerente de Negocios Especializados / Gerente Regional notificará al deudor en el término de dos (2) días a partir de que el Oficial de Crédito o funcionario de negocios asignado haya concluido la revisión de la documentación.

En el caso que la información presentada tuviere observaciones, en el término de tres (3) días a partir de la notificación de las observaciones, el deudor deberá subsanar las mismas.

**Artículo 8.- DE LA DEVOLUCIÓN DE LA SOLICITUD:** Si el deudor incumpliere los términos establecidos en la presente norma para la entrega de documentación o la misma no cuente con la conformidad de CFN B.P., se procederá con la devolución de la solicitud en el término de dos (2) días, incluyendo en la notificación en copia a la Subgerencia de Patrocinio para su conocimiento y gestiones pertinentes de acuerdo a lo establecido en la LOAH y su Reglamento.

**Artículo 9.- DEL TÉRMINO DEL PROCESO:** El procedimiento de recepción y análisis de solicitud no podrá exceder del término de 60 días desde la recepción de la propuesta remitida a la Subgerencia General de Negocios hasta el envío de la solicitud de plan de pago a plazo o solución de obligaciones al Comité de Negocios respectivo.

### CAPÍTULO III: DEL ANÁLISIS

**Artículo 10.- DEL ANÁLISIS Y LOS INFORMES HABILITANTES:** Una vez que se hayan receptado a conformidad de la CFN B.P., los requisitos descritos en el Artículo 7 de la presente norma, el Oficial de Crédito o funcionario de negocios asignado por el Gerente de Sucursal / Gerente de Negocios Especializados / Gerente Regional, en el término de dos (2) días deberá digitalizar, incorporar el repositorio digital pertinente, generar reporte de verificación en listas nacionales e internacionales de acuerdo al Manual de Procedimientos para la verificación en listas nacionales e internacionales previo a vinculación y continuación de la relación comercial, contractual o de negocios para prevenir el lavado de activos y el financiamiento de delitos, como el terrorismo y, solicitar mediante memorando interno los siguientes informes habilitantes en paralelo, teniendo las unidades administrativas responsables de su generación, el término incluido en el presente inciso para la emisión del informe:

- Informe legal de garantías y sujeto de crédito, emisión en el término de tres (3) días;
- Informe de operaciones del deudor y sus relacionados, emisión en el término de dos (2) días.
- En caso de que amerite, informe Técnico, emisión en el término de tres (3) días.

En caso de existir observaciones en los informes arriba detallados, en el término de dos (2) días el Oficial de crédito o funcionario de negocios deberá solicitar los descargos correspondientes al deudor, informándole que al término de tres (3) días deberá presentar la documentación que las subsane.

Una vez que se cuenten con los informes arriba descritos, en el término de un (1) día el oficial de crédito o funcionario de negocios solicitará Informe de riesgos, teniendo dicha unidad administrativa el término de cuatro (4) días para su emisión.

En caso de existir observaciones en el informe de riesgos, en el término de un (1) día el Oficial de crédito o funcionario de negocios deberá solicitar los descargos correspondientes al deudor, informándole que al término de dos (2) días deberá presentar la documentación que las subsane.

En caso que los descargos se encuentren a conformidad, y una vez se cuente con los informes habilitantes, el Oficial de Crédito o funcionario de negocios asignado en el término de dos (2) días concluirá el Informe de recomendación y presentación para conocimiento y aprobación de la instancia correspondiente.

Los informes generados por las unidades administrativas deberán ser claros y concluyentes, no deben prestarse a ambigüedades y deben servir para la toma de decisiones. Además, su contenido deberá regirse a lo establecido en el Manual de Procedimiento para la Novación, Refinanciamiento y Reestructuración del Crédito.



**CAPÍTULO IV: DE LA APROBACIÓN E INSTRUMENTACIÓN**

**Artículo 11.- DE LA APROBACIÓN DE OPERACIONES:** Una vez concluido el análisis descrito en el artículo DEL ANÁLISIS Y LOS INFORMES HABILITANTES, el Gerente de Sucursal / Gerente de Negocios Especializados / Gerente Regional según corresponda con la documentación habilitante pertinente deberá remitir en el término de un (1) día al Comité de Negocios respectivo conforme lo establecido en el Reglamento para el Funcionamiento del Comité de Negocios de la CFN B.P., la propuesta de Plan de pago a plazo para su conocimiento, aprobación o negación, según corresponda.

La sesión de Comité se deberá efectuar en el término de hasta diez (10) días. Caso contrario, la Subgerencia General de Negocios procederá con el artículo DEL SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE MEDIACIÓN POR LOAH de la presente norma.

En el término de dos (02) días posterior a la realización de la sesión del Comité de Negocios respectivo, el Secretario del comité deberá notificar lo resuelto vía resolución a la Gerencia de Sucursal / Gerencia de Negocios Especializados / Gerencia Regional según corresponda y a la Subgerencia de Patrocinio.

La Subgerencia de Patrocinio dentro del procedimiento de mediación o concurso preventivo excepcional, pondrá en conocimiento lo resuelto y en razón de aquello, se procederá conforme lo determina la Ley Orgánica de Apoyo Humanitario para Combatir la Crisis Sanitaria Derivada del COVID-19 y su Reglamento.

Una vez que se cuente con la resolución aprobatoria emitida por el Comité correspondiente, el deudor tendrá el término de dos (2) días para suscribir el registro operativo *R-GCC-NR-08 "Carta de aceptación de términos de resolución aprobatoria de solución de obligaciones"* del Manual de Procedimientos para novación, refinanciamiento y reestructuración del crédito, aplicable también para plan de pagos a plazo.

**Artículo 12.- DE LA INSTRUMENTACIÓN:** El Gerente de Sucursal / Gerente de Negocios Especializados / Gerente Regional según corresponda remitirá en el término cinco (5) días a partir de la notificación de la Subgerencia de Patrocinio respecto al acta de acuerdo de mediación o resolución judicial, a la Gerencia de Operaciones Financieras, Gerencia Jurídica, la documentación detallada a continuación a fin de que ejecuten las actividades pertinentes, conforme las facultades conferidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la CFN B.P.

- Resolución de Aprobación.
- Acuerdo Preconcurso o Acta de mediación protocolizada, o resolución judicial.
- Memorando de recomendación.
- Comprobante o documento que evidencie el pago de intereses u otro gasto adicional (de ser el caso).
- En caso de Persona Jurídica, RUC, Nombramientos, Acta de Junta de Accionistas.
- Propuesta presentada en mediación.
- Certificado bancario (antigüedad máxima de 60 días).
- Informes habilitantes detallados en el Artículo 9 de la presente norma.
- R-GCC-NR-08: Carta de aceptación de términos de resolución aprobatoria de solución de obligaciones.
- Cumplimiento de Condiciones previas a la instrumentación, detalladas en la resolución aprobatoria del plan de pago a plazo.
- Constitución de Garantías adicionales con sus respectivas pólizas, en caso de que aplique.
- Autorización de débito y Certificado bancario emitido hasta con 30 días de anterioridad.
- Formulario de Seguimiento de condiciones especiales, para los casos determinados en el numeral 6.1.3.

Una vez revisada la documentación mencionada anteriormente se procederá a emitir la tabla de amortización y pagaré. Posteriormente se enviará a la Gerencia Jurídica para la elaboración del Convenio/Contrato, dependiendo del caso.

## CAPÍTULO VI: DEL SEGUIMIENTO

**Artículo 13.- DEL SEGUIMIENTO A LAS OPERACIONES DERIVADAS DE BIENES SUBASTADOS Y REMATADOS:** Las unidades administrativas que correspondan realizarán el seguimiento al adjudicatario de acuerdo a las facultades establecidas en el Reglamento para la Enajenación mediante Subasta Pública de Bienes recibidos por Dación en Pago o por Adjudicación y en el Reglamento para el ejercicio de la potestad coactiva.

**Artículo 14.- DEL SEGUIMIENTO A LAS OPERACIONES DE CRÉDITO:** La Gerencia de Sucursal / Gerencia de Negocios Especializados / Gerencia Regional realizarán el seguimiento de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos de Seguimiento de Crédito de Primer Piso.

**Artículo 15.- DEL SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE MEDIACIÓN O CONCURSO PREVENTIVO POR LOAH:** El Gerente de Sucursal / Gerente de Negocios Especializados / Gerente Regional según corresponda, informará quincenalmente a la Subgerencia General de Negocios (SGNE) el estado del proceso de cada solicitud que le haya sido asignada. La SGNE informará a la Subgerencia de Patrocinio los avances para conocimiento y gestión que corresponda en el proceso de mediación o concurso preventivo excepcional, cuando esta última lo requiera.

## CAPÍTULO VII: PROCEDIMIENTO ANTE INCUMPLIMIENTO RELATIVO AL ACTA DE MEDIACIÓN

**Artículo 16.- DEL INCUMPLIMIENTO DEL DEUDOR:** Si un deudor incumpliere sus obligaciones constantes en el Acta de Mediación o resolución judicial o en los demás instrumentos derivados de este acuerdo, la CFN B.P. reanudará las gestiones de cobro y de ser el caso, el ejercicio de la Potestad Coactiva.

Al efecto, la Subgerencia General de Negocios (SGNE) a través de la Gerencia de Sucursal / Gerencia de Negocios Especializados / Gerencia Regional según corresponda, comunicará mediante memorando a la Gerencia de Operaciones Financieras o Gerencia de Coactiva, conforme a sus atribuciones, para que continúen con el proceso respectivo, sobre el incumplimiento concerniente al Acta de Mediación o resolución judicial, anexando toda la documentación pertinente.

La comunicación referida en el párrafo anterior, deberá disponer expresamente la reanudación de las gestiones de cobro o del ejercicio de la Potestad Coactiva.

## CAPÍTULO VIII: DISPOSICIONES

### DISPOSICIÓN GENERAL

**Primera.-** Las propuestas de los deudores presentadas antes de la vigencia de esta norma y que estén amparadas en el Capítulo IV de la Ley Orgánica de Apoyo Humanitario para Combatir la Crisis Sanitaria Derivada del Covid-19, se sujetarán a las disposiciones de este reglamento.

### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**Primera.-** La presente norma será aplicable a aquellas propuestas presentadas ante los Centros de Mediación al amparo de la Ley Orgánica de Apoyo Humanitario para Combatir la Crisis Sanitaria Derivada del Covid-19 en el Registro Oficial Suplemento 229 de 22 de junio de 2020, dentro del plazo establecido en el artículo 28 de la Ley referida.

**Segunda.-** Para efectos de la aplicación de este Reglamento se concederán hasta 30 días término para que se adecue el sistema informático.

**Artículo 3.-** Incorporar en el Libro I: Normativa sobre Operaciones; Título I: Operaciones Activas y Contingentes; Subtítulo II: MANUAL DE PRODUCTOS FINANCIEROS, el siguiente numeral:

**7.24.12 Mecanismo para la aplicación de la Ley Orgánica de Apoyo Humanitario para Combatir la Crisis Sanitaria derivada del Covid-19 (LOAH):**

Las propuestas de los deudores de operaciones de cartera de crédito que se acojan al Capítulo IV Concordato Preventivo Excepcional y Medidas para la Gestión de Obligaciones de la Ley Orgánica de Apoyo Humanitario para Combatir la Crisis Sanitaria derivada del COVID-19 (LOAH), con la finalidad de llegar a acuerdos preconcursales de excepción se deberán regir a las políticas, requisitos y procedimiento establecidos en el REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONCORDATO EXCEPCIONAL Y MEDIDAS PARA LA GESTIÓN DE OBLIGACIONES DETERMINADOS EN LA LEY ORGÁNICA DE APOYO HUMANITARIO PARA COMBATIR LA CRISIS SANITARIA DEL COVID-19.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA:** será aplicable a aquellas propuestas presentadas ante los Centros de Mediación al amparo de la Ley Orgánica de Apoyo Humanitario para Combatir la Crisis Sanitaria Derivada del Covid-19 en el Registro Oficial Suplemento 229 de 22 de junio de 2020, dentro del plazo establecido en el artículo 28 de la Ley referida.

**Artículo 4.-** Incorporar en el Libro I: Normativa sobre Operaciones; Título VII: Comités Ámbito Operativo, Capítulo XVII: REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE NEGOCIOS DE LA CFN B.P.; la siguiente Disposición Transitoria:

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**PRIMERA.-** Se faculta a los Comités de Negocios de la Corporación Financiera Nacional B.P. a conocer, aprobar o negar y/o recomendar, de acuerdo a las atribuciones y responsabilidades establecidas para cada nivel de aprobación, las solicitudes de Planes de pago a plazo de operaciones derivadas de bienes adjudicados y rematados, que se contemplan en el REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONCORDATO EXCEPCIONAL Y MEDIDAS PARA LA GESTIÓN DE OBLIGACIONES DETERMINADOS EN LA LEY ORGÁNICA DE APOYO HUMANITARIO PARA COMBATIR LA CRISIS SANITARIA DEL COVID-19 durante la vigencia del mismo.

Lo resuelto por los Comité de Negocios referente a estas operaciones deberá ser conocido por la Junta de Subasta y Coactiva (bienes rematados).

**DISPOSICIONES FINALES:**

**PRIMERA.-** La presente Regulación entrará en vigencia a partir de su fecha de expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**SEGUNDA.-** Encargar a la Gerencia de Calidad la actualización en la normativa institucional.

**TERCERA.-** Encargar a Secretaría General el envío al Registro Oficial de los siguientes documentos:

1. Reglamento para la aplicación de los procesos de concordato excepcional y medidas para la gestión de obligaciones determinados en la Ley Orgánica de Apoyo Humanitario para combatir la crisis sanitaria derivada del COVID-19,
2. Manual de Productos Financieros, y;
3. Reglamento para el Funcionamiento del Comité de Negocios de la CFN B.P.

**CUARTA.-** Encargar a la Gerencia de Calidad la actualización en el Subtítulo I: Política Institucional para la Administración de la Normativa CFN B.P. del Título I: Disposiciones Normativas CFN B.P., Libro Preliminar: Generalidades de la Normativa CFN B.P., lo siguiente:

Incorporar en el Libro I: Normativa sobre Operaciones, Título VI: Reglamentos Operativos, Subtítulo I: Reglamentos Sobre Recuperación; el Capítulo XII: Reglamento para la aplicación de los procesos de concordato excepcional y medidas para la gestión de obligaciones determinados en la Ley Orgánica de Apoyo Humanitario para combatir la crisis sanitaria derivada del COVID-19; y como área promotora a la Subgerencia General de Negocios.

**DADA**, en la ciudad de Guayaquil, el 23 de junio de 2022, **LO CERTIFICO.-**

NELSON IVAN  
PATRICIO  
ANDRADE  
APUNTE

Firmado digitalmente por  
NELSON IVAN PATRICIO  
ANDRADE APUNTE  
Fecha: 2022.06.29  
10:12:57 -05'00'

Mgs. Nelson Iván Patricio Andrade Apunte  
**PRESIDENTE**



Firmado electrónicamente por:  
**KATHERINE LISETH  
TOBAR ANASTACIO**

Lcda. Katherine Tobar Anastacio  
**SECRETARIA GENERAL**

**REPÚBLICA DEL ECUADOR****MINISTERIO DEL TRABAJO****RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nro. MDT-2022-043**

Arq. Patricio Donoso Chiriboga  
**MINISTRO DEL TRABAJO**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el número 1 del artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador determina que es deber del Estado garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales;
- Que,** el número 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que a las ministras y a los ministros de Estado les corresponde, además de las atribuciones establecidas en la ley, 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 señala: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;
- Que,** el número 5 del artículo 326 de la Constitución de la República del Ecuador señala: *“(…) Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar.”*;
- Que,** el artículo 539 del Código del Trabajo señala: *“(…) Corresponde al Ministerio de Trabajo y Empleo la reglamentación, organización y protección del trabajo y las demás atribuciones establecidas en este Código y en la Ley de Régimen Administrativo en materia laboral. El Ministerio rector del trabajo ejercerá la rectoría en materia de seguridad en el trabajo y en la prevención de riesgos laborales y será competente para emitir normas y regulacio-nes a nivel nacional en la materia. (...)*;

**Que,** el artículo 30 del Código Civil señala: “*Se llama fuerza mayor o caso fortuito, el imprevisto a que no es posible resistir (...)*”;

**Que,** el número 5 del artículo 165 del Código Orgánico Administrativo dispone: “*Suspensión del cómputo de plazos y términos en el procedimiento (...) 5. Caso fortuito y fuerza mayor.*”;

**Que,** mediante Acuerdo Ministerial MDT-2022-035, de 10 de marzo de 2022 Publicado en el Registro Oficial Suplemento 29 de 25 de marzo del 2022, se emitió la Norma Técnica para Regular la modalidad de teletrabajo en el Sector Público, con el objeto de viabilizar y regular la modalidad de teletrabajo en el sector público, conforme al artículo innumerado a continuación del artículo 25 de la Ley Orgánica de Servicio Público;

**Que,** mediante Resolución Ministerial Nro. MDT-2022-037, de 27 de junio de 2022, a través del cual el Ministerio del Trabajo resolvió suspender los términos y plazos para los procedimientos ante las delegaciones de la Provincia de Pichincha de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito desde el 27 de junio hasta el 29 de junio del 2022;

**Que,** mediante correo electrónico de fecha 30 de junio de 2022 el señor Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito (e), solicita la emisión de un acto administrativo a fin de suspender los plazos de los procesos que cuentan con tiempos establecidos, basados en los principios de prescripción o caducidad;

**Que,** en el marco de las movilizaciones sociales que se han producido desde el 13 de junio de 2022, es necesario emitir las medidas correspondientes para precautelar la seguridad de los servidores del sector público y usuarios de esta cartera de Estado;

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el número 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, y la letra a) del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público;

**RESUELVE:****LA SUSPENSIÓN DE TÉRMINOS Y PLAZOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS ANTE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE QUITO DEL MINISTERIO DEL TRABAJO EL 30 DE JUNIO DE 2022.**

**Art. 1.-** Se suspenden por el 30 de junio de 2022 todos los términos y plazos para el inicio y la tramitación de vistos buenos, de boletas únicas, de procesos coactivos, de pliego de peticiones, de negociaciones y reclamaciones de contratos colectivos, de mediaciones y demás procedimientos seguidos por la Dirección de Trabajo y Servicio Público de Quito y sus delegaciones, así como los trámites de los Tribunales de Conciliación y Arbitraje que se encuentren a cargo de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito y sus delegaciones del Ministerio del Trabajo, con excepción de los procesos de sumarios administrativos.

**Art. 2.-** Las audiencias y diligencias de vistos buenos, de boletas únicas, de procesos coactivos, de pliego de peticiones, de negociaciones y reclamaciones de contratos colectivos, de mediaciones y demás procedimientos seguidos por la Dirección de Trabajo y Servicio Público de Quito y sus delegaciones, así como los trámites de los Tribunales de Conciliación y Arbitraje que se encuentren a cargo de la Dirección de Trabajo y Servicio Público de Quito y sus delegaciones del Ministerio del Trabajo por el 30 de junio de 2022 del presente año, deberán reagendarse por la autoridad que se encuentre a cargo del procedimiento.

**DISPOSICIÓN GENERAL**

**ÚNICA.-** Mientras se encuentre vigente la presente Resolución Ministerial, se receptorán las denuncias laborales de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito del Ministerio del Trabajo, a través de la dirección electrónica [denuncias@trabajo.gob.ec](mailto:denuncias@trabajo.gob.ec).

**DISPOSICIÓN FINAL**

**ÚNICA.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 30 días de junio de 2022.



Firmado electrónicamente por:

**PATRICIO  
DONOSO**

Arq. Patricio Donoso Chiriboga  
**MINISTRO DEL TRABAJO**





Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta  
**DIRECTOR**

Quito:  
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto  
Telf.: 3941-800  
Exts.: 3131 - 3134

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

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

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

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