REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

Año I - Nº 82

Quito, lunes 18 de noviembre de 2019

Valor: US$ 1,25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Calle Mañosca 201
y Av. 10 de Agosto

Oficinas centrales y ventas:
Telf.: 3941-800
Ext.: 2561

Sucursal Guayaquil:
Calle Pichincha 307 y Av. 9 de Octubre,
piso 6, Edificio Banco Pichincha.
Telf.: 3941-800 Ext.: 2560

Suscripción anual:
US$ 400 + IVA para la ciudad de Quito
US$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

48 páginas

www.registroficial.gob.ec

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.

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS:

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO:

0114 Autorícese la nueva emisión de 53.000 especies valoradas y documentos de seguridad 2

0115 Autorícese la emisión de 150.000 pasaportes ordinarios de lectura mecánica 3

INSTRUMENTO INTERNACIONAL:

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA:

- Contrato de Ejecución para el Programa de Cooperación Técnica "Fondo de Innovación", entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana del Ecuador y la GIZ de Alemania Federal 5

RESOLUCIONES:

CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES:

073-ST-2019 Apruébese el Instructivo para la administración del fondo de caja chica 9

SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS:

SDH-SDH-2019-0022-R Expídese la reforma parcial de la Resolución No. SDH-SDH-2019-0004-R, de 30 de abril de 2019 28

SDH-SDH-2019-0024-R Expídense los lineamientos generales para la aplicación de la Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra la Mujer en los Gobiernos Autónomos Descentralizados 32

SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL - SECAP:

SECAP-SECAP-2019-0004-R Deléguense atribuciones y responsabilidades a varios funcionarios 39

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

No. 0114

LA SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO

Considerando:

Que el artículo 169 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 306 de 22 de octubre de 2010, establece que *"El ente rector de las finanzas públicas, es el único organismo que autoriza la emisión y fija el precio de los pasaportes y más especies valoradas de los organismos, entidades y dependencias del Sector Público no Financiero, a excepción de aquellas emitidas por los gobiernos autónomos descentralizados, las entidades de seguridad social y las empresas públicas"*;

Que la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno en su artículo 115 faculta al Titular del Ministerio de Economía y Finanzas fijar el valor de las especies fiscales, incluidas los pasaportes;

Que con Acuerdo Ministerial No. 1 publicado en el Registro Oficial No. 629 de 30 de enero de 2012, el Ministro de Economía y Finanzas dispone delegar al o la titular de la Subsecretaría de Presupuesto o quien haga sus veces, para que a nombre y en representación del o de la titular del ente rector de las Finanzas Públicas, o quien haga sus veces, autorice la emisión y fije el precio de los pasaportes y más especies valoradas de los organismos, entidades y dependencias del sector público no financiero, a excepción de aquellas emitidas por los gobiernos autónomos descentralizados, las entidades de seguridad social y las empresas públicas, previo al estudio costo-beneficio que para el efecto deberá realizarse;

Que con Acuerdo Ministerial No. 55, publicado en el Registro Oficial No. 670 de 27 de marzo de 2012, se ha reformado el Acuerdo Ministerial No. 159 publicado en el Registro Oficial No. 504 de 2 de agosto de 2011, y se agregó el numeral 2.8 a los Principios del Sistema de Administración Financiera, las Normas Técnicas de Presupuesto, el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, el Catálogo General de Cuentas y las Normas Técnicas de Tesorería para su aplicación obligatoria en todas las entidades, organismos, fondos y proyectos que integran el Sector Público no Financiero; expedidos con Acuerdo Ministerial No. 447, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 259 de 24 de enero de 2008, que tratan de las Especies Valoradas, disponiéndose en sus numerales 2.8.1 y 2.8.11 que, el Ente Rector de las Finanzas públicas, es el único organismo que autoriza la emisión y fija el precio de los pasaportes y más especies valoradas, siendo de exclusiva responsabilidad de la entidad requirente el procedimiento precontractual y contractual de los servicios de impresión de las especies valoradas;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 004, publicado en el Registro Oficial No. 742 de 27 de abril de 2016, se ha reformado el Acuerdo Ministerial No. 055 publicado en el Registro Oficial No. 670 de 27 de marzo de 2012, y los numerales 2.8.4, 2.8.6, 2.8.7, 2.8.9, 2.8.10, 2.8.12.3, 2.8.12.8, 2.8.14.4, 2.8.14.6 y 2.8.18, sobre los Principios del Sistema de Administración Financiera, las Normas Técnicas de Presupuesto, el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, el Catálogo General de Cuentas y las Normas Técnicas de Tesorería para su aplicación obligatoria en todas las entidades, organismos, fondos y proyectos que integran el Sector Público no Financiero; expedidos con Acuerdo Ministerial No. 447, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 259 de 24 de enero de 2008, que tratan de las Especies Valoradas;

Que mediante oficios Nos. DIGERCIC-DIGERCIC-2019-0279, de 24 de septiembre de 2019 y DIGERCIC-DIGERCIC-2019-0298-O, de 18 de octubre de 2019, el Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, solicita autorización para la emisión de 53.000 (CINCUENTA Y TRES MIL) especies valoradas y documentos de seguridad;

Que mediante Informe Nro. MEF-SP-DNI-INT-2019-0145 de 24 de octubre de 2019, la Dirección Nacional de Ingresos, realiza el análisis técnico en relación a esta emisión, por lo que sugiere continuar con el trámite pertinente, de conformidad con las especificaciones y características establecidas;

Que mediante Memorandos Nros. MEF-SP-2019-0438 de 25 de octubre de 2019 y MEF-SP-2019-0441 de 28 de octubre de 2019, la Subsecretaría de Presupuesto pone en conocimiento del Coordinador General Jurídico que, de conformidad con el Informe Nro. MEF-SP-DNI-INT-2019-0145 de 24 de octubre del 2019, suscrito por el Director Nacional de Ingresos, luego del análisis efectuado recomienda se autorice la emisión de 53.000 (CINCUENTA Y TRES MIL), especies valoradas y documentos de seguridad , por lo que se solicita se elabore el Acuerdo Ministerial correspondiente con base en el numeral 2.8.9 del Acuerdo No. 055, publicado en el Registro Oficial No. 670 de 27 de marzo de 2012;

En ejercicio de la facultad que le confiere los artículos 154 de la Constitución de la República del Ecuador, 169 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; y, 1 del Acuerdo Ministerial No. 001 publicado en el Registro Oficial No. 629 de 30 de enero de 2012,

Acuerda:

Artículo único.- Autorizar la nueva emisión de 53.000 (CINCUENTA Y TRES MIL), especies valoradas y documentos de seguridad, de conformidad con las especificaciones y características establecidas por la Subsecretaría de Presupuesto, constantes en el Informe Nro. MEF-SP-DNI-INT-2019-0145 de 24 de octubre del 2019.

El Instituto Geográfico Militar elaborará las especies valoradas autorizadas para su emisión, de acuerdo al siguiente detalle:

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN				
Características de las especies valoradas autorizadas a emitirse				
DESCRIPCIÓN PAQUETES DE 500 UNIDADES	**Costo Unitario**	**Cantidad**	**Desde**	**Hasta**
Especie valorada de USD 3,00. Certificado de nacimiento, matrimonio, defunción.	$ 51,24	60	1	30.000
Especie valorada de USD 6,00. Copia íntegra de nacimiento, matrimonio, defunción.	$ 70,97	17	1	8.500
Documento único de seguridad. Certificado biométrico, datos de filiación.	$ 69,54	20	2.632.561	2.642.560
Documento doble de seguridad. Nacimiento, matrimonio, defunción.	$ 149,64	9	860.001	864.500
TOTAL		**106**		
		53.000		

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

Dado, en el Distrito Metropolitano de la ciudad de San Francisco de Quito, a 29 de octubre de 2019.

f.) Econ. Olga Susana Núñez Sánchez, Subsecretaria de Presupuesto.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS.- Certifico fiel copia del documento original que reposa en la Dirección de Certificación y Documentación.- Fecha: 30 de octubre de 2019.- f.) Director de Certificación y Documentación, Ministerio de Economía y Finanzas.- 2 hojas.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

No. 0115

LA SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO

Considerando:

Que el artículo 169 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 306 de 22 de octubre de 2010, establece que *"El ente rector de las finanzas públicas, es el único organismo que autoriza la emisión y fija el precio de los pasaportes y más especies valoradas de los organismos, entidades y dependencias del Sector Público no Financiero, a excepción de aquellas emitidas por los gobiernos autónomos descentralizados, las entidades de seguridad social y las empresas públicas"*;

Que la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno en su artículo 115 faculta al Titular del Ministerio de Economía y Finanzas fijar el valor de las especies fiscales, incluidas los pasaportes;

Que con Acuerdo Ministerial No. 1 publicado en el Registro Oficial No. 629 de 30 de enero de 2012, el Ministro de Economía y Finanzas dispone delegar al o la titular de la Subsecretaría de Presupuesto o quien haga sus veces, para que a nombre y en representación del o de la titular del ente rector de las Finanzas Públicas, o quien haga sus veces, autorice la emisión y fije el precio de los pasaportes y más especies valoradas de los organismos, entidades y dependencias del sector público no financiero, a excepción de aquellas emitidas por los gobiernos autónomos descentralizados, las entidades de seguridad social y las empresas públicas, previo al estudio costo-beneficio que para el efecto deberá realizarse;

Que con Acuerdo Ministerial No. 55, publicado en el Registro Oficial No. 670 de 27 de marzo de 2012, se ha reformado el Acuerdo Ministerial No. 159 publicado en el Registro Oficial No. 504 de 2 de agosto de 2011,

y se agregó el numeral 2.8 a los Principios del Sistema de Administración Financiera, las Normas Técnicas de Presupuesto, el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, el Catálogo General de Cuentas y las Normas Técnicas de Tesorería para su aplicación obligatoria en todas las entidades, organismos, fondos y proyectos que integran el Sector Público no Financiero; expedidos con Acuerdo Ministerial No. 447, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 259 de 24 de enero de 2008, que tratan de las Especies Valoradas, disponiéndose en sus numerales 2.8.1 y 2.8.11 que, el Ente Rector de las Finanzas públicas, es el único organismo que autoriza la emisión y fija el precio de los pasaportes y más especies valoradas, siendo de exclusiva responsabilidad de la entidad requirente el procedimiento precontractual y contractual de los servicios de impresión de las especies valoradas;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 004, publicado en el Registro Oficial No. 742 de 27 de abril de 2016, se ha reformado el Acuerdo Ministerial No. 055 publicado en el Registro Oficial No. 670 de 27 de marzo de 2012, y los numerales 2.8.4, 2.8.6, 2.8.7, 2.8.9, 2.8.10, 2.8.12.3, 2.8.12.8, 2.8.14.4, 2.8.14.6 y 2.8.18, sobre los Principios del Sistema de Administración Financiera, las Normas Técnicas de Presupuesto, el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, el Catálogo General de Cuentas y las Normas Técnicas de Tesorería para su aplicación obligatoria en todas las entidades, organismos, fondos y proyectos que integran el Sector Público no Financiero; expedidos con Acuerdo Ministerial No. 447, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 259 de 24 de enero de 2008, que tratan de las Especies Valoradas;

Que mediante oficios Nos. DIGERCIC-DIGERCIC-2019-0312-O, de 22 de octubre de 2019, el Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, solicit**ó** la autorización para la emisión de 150.000 (CIENTO CINCUENTA MIL) pasaportes ordinarios de lectura mecánica;

Que mediante Informe Técnico Nro. MEF-SP-DNI-INT-2019-0146 de 24 de octubre de 2019, la Dirección Nacional de Ingresos, realiza el análisis técnico en relación a la emisión de 150.000 (CIENTO CINCUENTA MIL) pasaportes ordinarios de lectura mecánica en el que se recomienda lo siguiente: *"(…) Del análisis expuesto sobre la disponibilidad de stock, así como los promedios de distribución nacional y hacia los Consulados, la Dirección Nacional de Ingresos recomienda la autorización para la elaboración de 150 (cientos cincuenta mil) pasaportes ordinarios de lectura mecánica, bajo las especificaciones detalladas en el informe Nro. MEF-SP-DNI-INT-2019-0146 de 24 de octubre de 2019 (…);*

Que mediante memorando Nro. MEF-SP-2019-0437 de 25 de octubre de 2019, la Subsecretaría de Presupuesto pone en conocimiento del Coordinador General Jurídico que, "(…) conforme lo dispuesto en el numeral 2.8.9 del Acuerdo Ministerial 055 de 27 de marzo de 2012, esta Subsecretaría solicita se sirva disponer la elaboración del Acuerdo Respectivo.";

En ejercicio de la facultad que le confiere los artículos 154 de la Constitución de la República del Ecuador, 169 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; y, 1 del Acuerdo Ministerial No. 001 publicado en el Registro Oficial No. 629 de 30 de enero de 2012,

Acuerda:

Artículo único.- Autorizar la emisión de 150.000 (CIENTO CINCUENTA MIL) pasaportes ordinarios de lectura mecánica, de conformidad con las especificaciones y características establecidas por la Subsecretaría de Presupuesto, constantes en el Informe Técnico Nro. MEF-SP-DNI-INT-2019-0146 de 24 de octubre de 2019, de la Dirección Nacional de Ingresos.

El Instituto Geográfico Militar elaborará las especies valoradas autorizadas para su emisión, de acuerdo al siguiente detalle:

Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación				
Características de las especies valoradas autorizadas a emitirse				
Tipo de especie	**Costo Unitario**	**Cantidad**	**Num.**	
			Desde	**Hasta**
Pasaportes ordinarios de lectura mecánica	USD 7,96	150.000	7.833.001	7.983.000

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

Dado, en el Distrito Metropolitano de la ciudad de San Francisco de Quito, a 29 de octubre de 2019.

f.) Econ. Olga Susana Núñez Sánchez, Subsecretaria de Presupuesto.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS.- Certifico fiel copia del documento original que reposa en la Dirección de Certificación y Documentación.- Fecha: 30 de octubre de 2019.- f.) Director de Certificación y Documentación, Ministerio de Economía y Finanzas.- 1 hoja.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA

Contrato de Ejecución para el Programa de Cooperación Técnica "Fondo de Innovación"

Índice Página

Base del Contrato

Antecedentes

1. Objetivo e indicadores del Fondo de Innovación

Estructura Organizacional del Fondo de Innovación

2. Prestaciones de la GIZ

Suministro de expertos

Costos operativos y administrativos

Prestaciones varias

3**. Prestaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana**

Asignación de expertos y personal auxiliar

Costos

Prestaciones varias

4. Acuerdos varios

Evaluación

Suspensión de las prestaciones y rescisión del Contrato

Duración del Contrato

Adaptación y/o modificación del Contrato

Versión escrita

Acuerdos con organizaciones ejecutoras individuales

Acuerdos intergubernamentales

Entrada en vigor, copias del Contrato

CONTRATO DE EJECUCIÓN

entre

Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH
Dag-Hammarskjöld-Weg 1-5
65760 Eschborn

- denominada en adelante "GIZ" -

y

El Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana

- denominado en adelante MREMH

para el Proyecto

Fondo de Innovación

- denominado en adelante el "Fondo de Innovación" -

Base del Contrato

El presente Contrato se fundamenta en las siguientes bases:

a) Convenio Marco entre la República Federal de Alemania y la República del Ecuador, suscrito el 28 de marzo de 1973 (Anexo 1) y su modificación suscrita el 14 de diciembre de 1989 (Anexo 2).

b) Acta Final de las Negociaciones lntergubernamentales sobre la Cooperación para el Desarrollo entre la República del Ecuador y la República Federal de Alemania, suscrita en Quito, 16 y 17 de octubre de 2018. (Anexo 3)

c) Oficio BMZ, de 28 de marzo de 2019, dándole a GIZ el encargo de la ejecución del Fondo de Innovación,. (Anexo 4)

d) Oficio GIZ, de 25 de abril de 2019, informando al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana –MREMH- el encargo que BMZ ha dado a GIZ para la ejecución del Fondo de Innovación. (Anexo 5)

Conforme reglas determinadas entre BMZ y GIZ, los detalles del Proyecto deberán definirse en un contrato a suscribirse entre la GIZ y el MREMH. En este caso, la GIZ está actuando en cumplimiento del encargo recibido por parte del Gobierno de la República Federal de Alemania.

Antecedentes

El 16 de enero de 2017 el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana –MREMH-y la GIZ suscribieron el Contrato de Ejecución para el Programa de Cooperación

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

Técnica "Fondo de Innovación", con el objetivo de que instituciones públicas ecuatorianas nacionales y locales e instituciones privadas complementen sus esfuerzos, fortaleciendo las capacidades del talento humano a través de la implementación de proyectos innovadores en el marco del cambio de la matriz productiva y el desarrollo económico local.

Bajo este Contrato fueron desarrolladas dos Convocatorias, logrando la ejecución de seis proyectos. En abril del 2019 finalizó la ejecución de los proyectos financiados por el Programa Fondo de Innovación en una primera etapa, teniendo como resultado una valoración positiva en donde se resaltaron las alianzas público-privadas, la facilidad de ejecución del fondo debido a su modelo de gestión y los resultados a corto plazo.

En octubre del 2018 en el marco de las Negociaciones Intergubernamentales sobre la Cooperación para el Desarrollo llevadas a cabo entre la República del Ecuador y la República Federal de Alemania, se destacó la importancia de la política de reformas en materia de fomento del sector productivo, específicamente en la atención al empleo juvenil y la formación técnica y tecnológica (dual), se expresó el interés mutuo en dar continuidad al Fondo de Innovación para profundizar estas temáticas. El Gobierno Alemán asignó un monto de hasta dos millones de euros para la ampliación del Programa Fondo de Innovación con una duración de tres años (05/2019 - 04/2022).

Para el desarrollo del Fondo Innovación la contraparte política ecuatoriana sigue siendo el MREMH quien en conjunto con la Embajada de Alemania y la GIZ realizará la planificación para definir los objetivos, enfoque temático y la modalidad de implementación de la fase de ampliación 2019-2022 del Fondo de Innovación.

El Fondo de Innovación es una herramienta que financia proyectos con impacto en el corto plazo para atender con agilidad y pertinencia medidas puntuales en los sectores de prioridad ecuatoriana. Dichas intervenciones tienen por objeto responder a una necesidad sentida y expresada por varios actores estatales y privados. Todas las acciones que financia el Fondo de Innovación tienen como referencia obligatoria el Plan Nacional de Desarrollo "Plan Toda una Vida" y los Objetivos de Desarrollo Sostenible - ODS.

Para la implementación de la fase de ampliación, el Fondo de Innovación financiará proyectos desarrollados por alianzas público - privada, orientados a fortalecer la formación técnica y tecnológica (dual), a través del desarrollo de herramientas tecnológicas.

A través de estas nuevas iniciativas se busca fortalecer la formación técnica y tecnológica (dual), para lograr el desarrollo de capacidades y a futuro alcanzar mejores oportunidades en la inserción laboral de jóvenes técnicos/as y tecnólogos/as.

En su fase de ampliación, se prevé la realización de dos convocatorias más, mediante las cuales el Fondo financiará 6 a 8 proyectos por el valor de entre150.000 USD y 200.000 USD cada uno con una duración entre 12 a 18 meses.

1. Objetivo(s) e indicadores de éxito del Fondo de Innovación

El Fondo de Innovación durante la fase de ampliación (01 de mayo de 2019 a 30 de abril de 2022) estará dirigido al siguiente objetivo general y objetivos específicos:

Objetivo General

Instituciones del sector público (competentes en el ámbito del enfoque priorizado), de los distintos niveles de gobierno, en alianza con instituciones privadas, coordinan sus esfuerzos para el desarrollo de proyectos que fomenten la formación técnica y tecnológica; y el fortalecimiento de capacidades, a través del desarrollo de herramientas tecnológicas.

Objetivos Específicos

- Promover la realización de proyectos que fortalezcan la formación técnica y tecnológica y el fortalecimiento de capacidades a través de la incorporación de herramientas tecnológicas.
- Apoyar las alianzas público-privadas que complementen los esfuerzos que realiza el Estado ecuatoriano, en atención a las políticas públicas de formación técnica y tecnológica para promover el empleo juvenil.
- Fomentar proyectos que incidan en la calidad de la formación técnica y tecnológica y fortalecimiento de capacidades, para lograr mejores oportunidades en la inserción de jóvenes en el mercado laboral.

Indicadores de éxito:

1. Se han implementado 8 proyectos que fortalezcan la formación técnica y tecnológica y que promuevan el fortalecimiento de capacidades a través de la incorporación de herramientas tecnológicas.
2. Se han adoptado 8 mecanismos efectivos de alianzas público-privadas que complementen los esfuerzos que realiza el Estado ecuatoriano, en atención a las políticas públicas de formación técnica – tecnológica y para promover el empleo juvenil.
3. Se han suscrito 8 acuerdos para fomentar proyectos que incidan en la calidad de la formación técnica y tecnológica y el fortalecimiento de capacidades, para lograr mejores oportunidades en la inserción de jóvenes en el mercado laboral.

Resultado A:

El Fondo funcionará según las reglas establecidas en los documentos aprobados por el Comité Directivo.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

Indicadores de éxito:

A1. Se han realizado 2 convocatorias con reglas claras en las áreas temáticas acordadas y los lineamientos definidos por el Comité Directivo.

A2. Todos los proyectos se han seleccionado conforme a las reglas establecidas en las bases de cada convocatoria previamente aprobadas por el Comité Directivo.

A3. Auditorías del Fondo y de la ejecución de los proyectos confirman el uso adecuado de los fondos.

Resultado B:

Los proyectos del Fondo se ejecutan exitosamente.

Indicadores de éxito:

B1. Todos los proyectos logran 80% de sus indicadores de éxito.

B2. Los actores involucrados reportan que los proyectos han sido beneficiosos para su trabajo.

La GIZ y el MREMH se comprometerán a dirigir sus esfuerzos conjuntos al logro de dicho objetivo.

Estructura Organizacional del Fondo de Innovación

Con el objetivo de gestionar adecuadamente el Fondo de Innovación entre el MREMH (presidencia con voz y voto), Embajada Alemana (co-presidencia con voz y voto) y GIZ (con voz), se implementará la estructura organizacional para la gestión del Fondo, constituyéndose los Comité Directivo y Órgano Administrador Técnico y Financiero, los cuales se detallan con sus roles y funciones específicas en el documento "Fondo de Innovación" (véase anexo 6 del presente Contrato).

El reglamento para la eficiente gestión e implementación de la fase de ampliación del Fondo será actualizado y acordado conjuntamente entre GIZ, el MREMH y la Embajada de Alemania en Ecuador.

2. Prestaciones del gobierno de la República Federal de Alemania, a través de la GIZ con respecto al Proyecto

De acuerdo con el Acta Final de las Negociaciones lntergubernamentales con fecha del 16 y 17 de octubre de 2018, el Gobierno de la República Federal de Alemania pondrá a disposición de la GIZ la suma de hasta 2.000.000,00 EUR (en letras: dos millones de euros), como aporte financiero alemán al Proyecto. Dicha suma incluirá la cobertura de los costos de la Organización Ejecutora alemana y las siguientes prestaciones relacionadas con los objetivos del Fondo de Innovación:

Suministro de expertos

La GIZ pondrá a disposición del proyecto el siguiente personal:

- Un/a experto/a nacional encargado/a de la dirección del Fondo de Innovación como responsable del aporte de la GIZ, durante la fase mencionada bajo el Numeral 4.
- Un/a asistente técnico/a – administrativo/a nacional quién apoyará en las actividades administrativas y logísticas para la ejecución del Proyecto.
- Otro/as experto/as según las necesidades en el transcurso de la ejecución del Proyecto.

Suministro de materiales

Para la debida implementación de la infraestructura técnica la GIZ suministrará el siguiente material:

- Equipos de cómputo, materiales de oficina, mobiliario, material didáctico, etc.

Costos operativos y administrativos

La GIZ solventará los costos operativos y/o administrativos derivados de la contribución alemana al Proyecto.

Prestaciones varias

La GIZ se hará cargo de las siguientes prestaciones varias:

- Asistencia Técnica
- Apoyo en la gestión técnica-administrativa del Fondo de Innovación
- Gestión financiera del Fondo de Innovación
- Asesoramiento y apoyo técnico-administrativo al Comité Directivo del Fondo de Innovación
- Asesoramiento en la calidad técnica de las propuestas de los Entes Ejecutores
- Financiamiento de los proyectos seleccionados

GIZ financiará los proyectos seleccionados a través de instrumentos propios, tales como grant agreements, contratos de financiamiento y/o subsidios locales con los entes ejecutores. Los detalles de dichos contratos serán definidos por GIZ y los receptores de los financiamientos, en base a iniciativas que respondan a los objetivos e indicadores planteados para el Fondo de Innovación, dentro del presupuesto establecido para el efecto y en beneficio de los entes ejecutores de los proyectos, seleccionados en las convocatorias, basados en el cumplimiento de los criterios técnicos consensuados.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

4. Prestaciones del MREMH

Asignación de expertos y personal auxiliar

El MREMH se hará cargo de las siguientes prestaciones:

- Asignación de un/a experto/a por el período de implementación del Fondo de Innovación, para el ejercicio de funciones en el marco del Proyecto

Costos

El MREMH, asumirá los costos relacionados con sus prestaciones para el Fondo de Innovación, a través de sus mecanismos presupuestarios internos, de conformidad con la legislación ecuatoriana y disponibilidad de fondos.

Prestaciones varias

El MREMH se hará cargo de las siguientes prestaciones varias:

- Presidirá el Comité Directivo y convocará al mismo mínimamente dos veces al año.
- Propondrá la agenda y moderará las reuniones del Comité Directivo.
- Integrará el Órgano Administrador Técnico y financiero; y designará un/a colaborador/a técnico,-a para participar en lo relacionado con el Fondo de Innovación.
- Coordinará con otras instancias del Ejecutivo y otros actores para facilitar la gestión del Fondo de Innovación.
- Realizará dos convocatorias al concurso junto con la Embajada de Alemania y GIZ.

4. Acuerdos varios

Convocatorias y accesibilidad al Fondo

- El Comité Directivo del Fondo realizará hasta dos convocatorias.
- Podrán acceder a las convocatorias del Fondo de Innovación instituciones del sector público (competentes en el ámbito del enfoque priorizado) en alianza con instituciones privadas (empresas, cámaras y/o gremios de empresas, organismos de la sociedad civil, academia y organizaciones no gubernamentales). Los montos de financiamiento para los proyectos seleccionados serán transferidos a las entidades sin fines de lucro.
- No podrán acceder a las convocatorias del Fondo de Innovación los miembros del Comité Directivo y los miembros del Órgano Administrador Técnico y Financiero.

Evaluación

Los mecanismos de evaluación y seguimiento del Proyecto serán establecidos por el MREMH de acuerdo a sus competencias, sin perjuicio de las evaluaciones que le corresponda a GIZ.

La GIZ estará facultada para llevar a cabo una evaluación del Proyecto durante la vigencia del presente Contrato o una vez finalizado el mismo. Con este fin, la GIZ enviará un(os) perito(s) que se hará(n) cargo de dicha evaluación del Proyecto. El MREMH participará en esta evaluación. En todo momento apoyará al/ a los perito(s) en su trabajo, y le(s) proporcionará acceso a toda la documentación necesaria.

Los resultados de la evaluación serán remitidos al MREMH en un informe.

Suspensión de las prestaciones y terminación del Contrato

Las partes podrán suspender sus prestaciones en los siguientes casos:

- Si una de las partes incumpliese con el presente Contrato o con los acuerdos relacionados con el mismo,
- Si se presentasen circunstancias que hiciesen imposible o representasen un considerable peligro para el logro del objetivo definido en el Numeral 1.
- El presente instrumento podrá darse por terminado de manera anticipada en base a una evaluación conjunta de las partes y de común acuerdo.
- La GIZ podrá rescindir unilateralmente el presente Contrato en caso de que el Gobierno de la República Federal de Alemania suspendiese el encargo correspondiente.

De presentarse una de las circunstancias mencionadas en la primera de las frases precedentes, y en caso de que la misma superase un plazo definido por la organización ejecutora alemana de común acuerdo con el MREMH, o no se lograse resolver durante dicho plazo, entonces la GIZ podrá dar por finalizada anticipadamente la ejecución del presente Contrato, con autorización del Gobierno de la República Federal de Alemania.

Duración del Contrato

Sin perjuicio de lo dispuesto en el Numeral 5 referente a la suspensión de las prestaciones y la rescisión del contrato, la vigencia del presente Contrato coincidirá con la duración de la fase en curso del Proyecto (según planificación actual, del 01 de mayo de 2019 al 30 de abril de 2022). En caso de presentarse demoras en el procesamiento del aporte financiero alemán dispuesto por este Contrato, o en las prestaciones asumidas por el MREMH, podrá,

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

de común acuerdo, extenderse la duración del plazo del contrato, mediante adendum modificatorio de plazo al presente Contrato.

Adaptación y/o modificación del Contrato

En caso de que las disposiciones del presente Contrato se opusieran a la óptima implementación del objetivo definido en el Numeral 1, el MREMH y la GIZ y estarán facultados para adaptar o modificar de común acuerdo dichas disposiciones en cualquier momento durante la ejecución del Proyecto. Estas modificaciones deberán efectuarse por escrito.

Versión escrita

Las modificaciones y adiciones al presente Contrato, así como cualquier otra notificación o comunicación importante que pudiese resultar de consideración para el cumplimiento del mismo, deberán figurar por escrito. Para cualquier notificación o comunicación dirigida a la GIZ, bastará con remitirla al/a la responsable del aporte de GIZ al Fondo de Innovación.

Acuerdos con organizaciones ejecutoras individuales

El/la responsable del aporte de GIZ, así como el/ los responsable(s) de otras organizaciones ejecutoras, podrán definir de común acuerdo los detalles adicionales de la ejecución del Proyecto. Dichas decisiones conjuntas serán de naturaleza vinculante para las partes y figurarán por escrito (por ejemplo, en un plan operativo u otro documento aparente). De ser necesario, deberán ser adaptadas al desarrollo del Proyecto.

Acuerdos intergubernamentales

Por lo demás también regirán para el presente Contrato las disposiciones del Contrato antes mencionado entre los gobiernos de la República Federal de Alemania y de la República del Ecuador sobre Cooperación Técnica (véase Anexos 1 y 2), así como los demás acuerdos sobre Cooperación Técnica, numerales b) a g) en "Base del Contrato" contenidos en el presente Contrato.

Entrada en vigor, copias del Contrato

El presente Contrato entrará en vigor en la fecha de su suscripción por ambas partes contratantes. Será extendido en tres copias originales

Quito, 14 de agosto de 2019.

f.) José Valencia, Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana de la República del Ecuador.

Quito, 14 de agosto de 2019.

f.) Barbara Hess, Directora Residente GIZ.

f.) Barbara Oehler, Coordinadora del Programa Fondo de Innovación GIZ.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA.- Certifico que es fiel copia del documento que se encuentra en los archivos de la Dirección de la Dirección de Asesoría Jurídica en Derecho Internacional Público del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.- Quito, a 09 de octubre de 2019.- f.) Ilegible.

No. 073-ST-2019

LA SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES

Considerando:

Que, el numeral 9 del artículo 11 de la Constitución de la República dispone que: *"El más alto deber del Estado consiste en respetar y hacer respetar los derechos garantizados en la Constitución."*;

Que, el artículo 156 de la de la Constitución de la República crea y define a los Consejos Nacionales para la Igualdad como los órganos responsables de asegurar la plena vigencia y el ejercicio de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales de derechos humanos, y les asigna atribuciones en la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas relacionadas con las temáticas de género, étnicas, generacionales, interculturales, de discapacidades y movilidad humana, disponiendo además que para el cumplimiento de sus fines se coordinarán con las entidades rectoras y ejecutoras, y con los organismos especializados en la protección de derechos en todos los niveles de gobierno;

Que, según lo previsto en el artículo 226 de la Constitución, 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 previsto 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 eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, partición, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 77, numeral 1, literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado disponen entre las atribuciones y responsabilidades de la máxima autoridad de cada organismo del sector público, el establecimiento de políticas, métodos y procedimientos de control interno para salvaguardar sus recursos a través de la expedición de reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;

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, en el Suplemento Registro Oficial Nro. 283 de 07 de julio del 2014, se expidió la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad cuyo objeto según su artículo 1 es, establecer su marco institucional y normativo, regular sus fines, naturaleza, principios, integración y funciones de conformidad con la Constitución de la República del Ecuador; y, la misma que es de aplicación obligatoria en

todos los niveles de gobierno para los órganos, instancias e instituciones rectoras y ejecutoras de políticas públicas, los organismos especializados para la igualdad, protección y garantía de derechos; y aquellos que sean parte de los Consejos Nacionales para la Igualdad;

Que, el artículo 4 de la citada Ley Orgánica dispone que los Consejos Nacionales para la Igualdad son organismos de derecho público, con personería jurídica. Forman parte de la Función Ejecutiva, con competencias a nivel nacional y con autonomía administrativa, técnica, operativa y financiera; y no requerirán estructuras desconcentradas ni entidades adscritas para el ejercicio de sus atribuciones

Que, el numeral 5 del artículo 12 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad dispone que: *"Art. 12.- Atribuciones y Funciones de las o los Secretarios Técnicos. Las o los Secretarios Técnicos tendrán entre otras atribuciones y funciones las siguientes: // 5. Dirigir la gestión administrativa, financiera y técnica de los Consejos Nacionales para la Igualdad."*;

Que, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado No. 405-08, literal d) Caja Chica Institucional y proyectos programas estable que: *"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."*;

Que, la Norma de Control Interno mencionada en el considerando anterior establece que 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;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 188, publicado en el Registro Oficial 379 de 30 de julio de 2001, el Ministerio de Economía y Finanzas expidió el Reglamento para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, mediante Resolución No. 058-DE-2017 de fecha 14 de septiembre del 2017, la Directora Ejecutiva del CONADIS (E) aprobó el "*Instructivo para la administración del fondo de caja chica del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades"* y mediante Resolución No. 070-ST-2018 de fecha 29 de octubre del 2018 se realizó la primera reforma.

Que, mediante Acción de Personal Nro. CONADIS-UATH-AP-2019-110 de 04 de julio de 2019, el Presidente del Consejo designó a la Dra. María Del Pilar Merizalde Lalama, en calidad de Secretaria Técnica del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades y como tal conforme a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, su representante legal;

Que, mediante Memorando Nro. CONADIS-PGE-2019-0258-M del 09 de octubre de 2019, la responsable de Planificación y Gestión Estratégica solicitó a la Secretaria Técnica en lo principal: "*Una vez que se ha realizado las revisiones correspondientes con la Dirección Administrativa Financiera - Unidad Financiera, remito en archivo adjunto físico y digital el "Instructivo para la administración del fondo de caja chica del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades Versión 1.2", para su respectiva aprobación. En caso de contar con su aprobación, solicito se disponga a quien corresponda emitir la Resolución correspondiente aprobando el "Instructivo para la administración del fondo de caja chica del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades" en la versión 1.2, así como también, se recomienda disponer realizar la reforma a la resolución Nro. 004-ST-2018 referente a los autorizadores de gasto.*;

Que, mediante sumilla inserta en Memorando Nro. CONADIS-PGE-2019-0258-M del 09 de octubre de 2019, la Secretaria Técnica aprobó y dispuso a la Dirección de Asesoría Jurídica se proceda con la elaboración de la presente Resolución.

Por las consideraciones expuestas y en uso de las atribuciones que confiere el numeral 5 del artículo 12 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad,

Resuelve:

Artículo 1.- Aprobar el *"INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES [Versión 1.2]"*; y el mismo que se encuentra adjunto a la presente Resolución.

Artículo 2.- Delegar a la/el Responsable de Planificación y Gestión Estratégica, para que proceda con la socialización del *"INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES [Versión 1.2]"*;

Artículo 3.- Delegar a la Directora Administrativa y Financiera, para que se dé cumplimiento del "*INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES [Versión 1.2]"*;

Artículo 4.- Delegar a la Dirección de Asesoría Jurídica para que proceda con la publicación de la presente Resolución y del *"INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES [Versión 1.2]"*; en el Registro Oficial;

Artículo 5.- Deróguese la Resolución No. 058-DE-2017 de fecha 14 de septiembre del 2017, mediante la cual la Directora Ejecutiva del CONADIS (E) aprobó el *"Instructivo para la administración del fondo de caja chica del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades"* y la Resolución No. 070-ST-2018 de fecha 29 de octubre del 2018, mediante la cual se realizó la primera reforma.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial;

CÚMPLASE Y EJECUTESE.- Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 21 días del mes de octubre del 2019.

f.) Dra. María Del Pilar Merizalde Lalama, Secretaria Técnica del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades.

CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES

CONADIS

MACROPROCESO

GESTIÓN INTERNA FINANCIERA

INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES

[Versión 1.2]

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Aprobado por:	Dra. Pilar Merizalde ***Secretaria Técnica***		09/10/2019
Revisado por	Ing. Carlos Valencia ***Director Administrativo Financiero, Subrogante***		09/10/2019
	Econ. Belén Pinto ***Directora Administrativa Financiera***		27/09/2019 30/09/2019
	Ing. Ana Cisneros ***Responsable de Planificación y Gestión Estratégica***		01/08/2019 06/08/2019 09/10/2019
- Diagramas de Flujo Elaborado por:	Ing. Patricia Jumbo ***Analista de Planificación y Gestión Estratégica***		31/07/2019 06/08/2019 09/10/2019
Documento Actualizado por:	Ing. Carlos Valencia ***Jefe Financiero***		26/07/2019 23/09/2019 30/09/2019

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión:	Motivo:	Elaborado por:	Fecha:
1.0	*Creación del Instructivo para la administración del fondo de caja chica del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades.*	***Unidad Financiera Unidad de Planificación y Gestión Estratégica***	14/09/2017
1.1	*Modificación del documento:* *- Art. 1. Objetivo del Fondo.* *- Art. 5. Del monto del fondo.* *- Art. 6. De la utilización del Fondo Literal c), e), g) y i).* *- Art. 7. De las prohibiciones al responsable del fondo Literal a) y f).* *- Art. 10. Procedimiento Literal f.* *- Art. 11. Procedimiento Numeral 6.* *- Art. 12. De las Reposiciones de las Cajas Chicas Numeral 6.* *- Art. 22. Liquidación Literal a), b), y c).* *- Pie de firma del formulario AF-1 denominado "Solicitud de Apertura o Liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica".*	***Unidad Financiera***	29/10/2018
1.2	*Modificación del documento:* *- Art. 1. Objetivo del Fondo al Art. 8. De las obligaciones del custodio;* *- Art. 10 Procedimiento al Art. 13. Del procedimiento para las Reposiciones de las Cajas Chicas;* *- Art. 15. De la responsabilidad y sanciones de los custodios;* *- Art.19. Provisión de Formularios;* *- Art. 20. Custodio de Formularios Vales de Caja Chica;* *- Actualización de los Diagramas de Flujo* *- Actualización de los nombres de las dependencias conforme la estructura institucional y homologación de nombres de los formularios.*	***Unidad Financiera***	09/10/2019

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

CAPITULO I
GENERALIDADES

Art. 1. Objetivo del Fondo.- El Fondo de Caja Chica tiene como finalidad que las Unidades/Direcciones/ Coordinación y los Técnicos Territoriales dependientes de la oficina matriz del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades, solventen sus necesidades no previsibles y urgentes, cuyos pagos son de valor reducido y en efectivo, que corresponde a aquellos servicios que por su naturaleza y prioridad no pueden ser cubiertos mediante transferencia bancaria.

CAPITULO II
DE LA CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO

Art. 2. **Procedimiento de Creación.-** Los responsables de las Unidades/Direcciones/Coordinación realizan la solicitud para la creación del Fondo de Caja Chica a través de memorando mediante el Sistema de Gestión Documental - Quipux a la/el Secretaria/o Técnica/o, y debe contener los justificativos sobre su uso, monto requerido, y proponer el nombre de el/la servidor/a responsable que será el custodio, así como, adjuntar el formulario AF-1 denominado *"Solicitud de Apertura o Liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica"* **(Ver Anexo 1)**.

La/el Secretaria/o Técnica/o, designará al custodio que manejará el Fondo de Caja Chica.

En la Oficina Matriz de Quito, el custodio del fondo será un/a servidor/a de carrera y por excepción la/el Secretaria/o Técnica/o designará a un/a servidor/a bajo la modalidad de nombramiento provisional u otra modalidad; en ambos casos sus funciones deben ser independientes de la autorización, registro y control de las operaciones financieras.

En las Oficinas Técnicas Territoriales, los Fondos de Caja Chica serán manejados por servidores/as de carrera y por excepción se designará un/a servidor/a bajo la modalidad de nombramiento provisional u otra modalidad.

Art. 3. Autorización de Creación.- La/el Secretaria/o Técnica/o del CONADIS, autorizará la creación de los Fondos de Caja Chica previo análisis de la justificación de la necesidad de utilización del fondo**.**

Se podrán crear cajas chicas para la/el Secretaria/o Técnica/o y las Unidades Administrativas en general, incluyendo a los Técnicos Territoriales de enlace y accionar territorial en las cuales el CONADIS tiene su representación.

Art. 4. **Transferencia de los Recursos.-** La Jefatura Financiera realizará la transferencia de valores para el Fondo de Caja Chica a la cuenta personal de cada custodio e informará mediante correo electrónico a través de Zimbra institucional a los custodios que los valores deberán ser retirados de su cuenta personal en el plazo máximo de 48 horas y resguardarlos.

Los custodios del fondo realizarán los desembolsos mediante pagos en efectivo, exclusivamente para la adquisición de bienes o servicios no previstos, emergentes, y que no se encuentren prohibidos en éste instrumento.

Art. 5. Del monto del fondo.- El monto del fondo de Caja Chica para la/el Secretaria/o Técnica/o será de USD/. 500,00, Oficinas Técnicas Territoriales de USD/. 200,00, la Coordinación Técnica USD /.200,00, Unidad Administrativa de USD/. 200,00, y la Gestión de Control de Bienes y Transportes USD/. 300,00, conforme normativa vigente.

El límite de desembolso en cada compra es de doscientos dólares (USD/. 200.00).

Art. 6. De la utilización del Fondo.- Los gastos con cargo a este fondo deberán ser de carácter no previsible, emergente y de valor reducido para los siguientes casos:

a. Adquisición de suministros y materiales, aseo y similares, siempre y cuando éstos no puedan ser atendidos por bodega de la institución; previo el otorgamiento de la certificación emitida por el/la Guardalmacén mediante correo electrónico a través de Zimbra institucional o mediante rúbrica inserta en la solicitud de materiales, donde se indica que estos materiales no existen en bodega;

b. Elaboración de copias de llaves y arreglos de chapas;

c. Envío de correspondencia y/o fletes dentro y fuera del país, que se necesiten enviar de manera urgente, o no se cuente con el servicio;

d. Movilización de los servidores del CONADIS dentro de la ciudad (buses), para la entrega de correspondencia de uso oficial. Se deberá utilizar la *"hoja de ruta movilización"*, que se adjunta **(Ver Anexo 2)**. Se exceptúa el pago de taxis;

e. Pago de peajes, telepeajes, parqueadero; cuando los vehículos de la Institución tienen que trasladarse a otras provincias y son conducidos por un/a servidor/a que está con licencia con remuneración o permiso oficial, sea que éstos pertenezcan o no a la Oficina Técnica Territorial que va a asumir el gasto;

f. Mantenimiento y reparaciones menores de muebles, equipos e instalaciones de oficina;

g. Reparaciones menores de bienes y equipos; instalaciones eléctricas, informáticas, telefónicas, servicio de plomería, albañilería, carpintería y otros de similares características; y/o el pago por informes técnicos especializados, para dichos servicios;

h. Mantenimiento y reparaciones emergentes, partes, piezas, insumos, lubricantes y repuestos, suministros y materiales de los vehículos y motocicletas;

i. Pago de gasolina de vehículos de la Institución que deban trasladarse a otras provincias y son conducidos por un/a servidor/a que esta con licencia

con remuneración o permiso oficial, sea que éstos pertenezcan o no a la Oficina Técnica Territorial que va a asumir el gasto. Así mismo y por excepción, en la Oficina Matriz de Quito y las Oficinas Técnicas Territoriales que tengan asignados vehículos, se podrá usar de éste fondo para pagar gasolina en los casos que no se cuente con una contratación formal de éste servicio, mientras se efectiviza la misma;

j. Reproducción de documentos, espiralados, anillados, reducciones o ampliaciones que por razones fortuitas no se puedan obtener en la institución;

k. Adquisición de documentos, formularios o solicitudes Oficiales;

l. Pago de derechos notariales, del registro de la propiedad, fiscal, municipal, bancario, de uso de dominios, firmas electrónicas Institucionales y otros similares; pago de gastos y tasas judiciales, diligencias judiciales, copias de piezas procesales y otros de carácter judicial; y

m. Como excepción, la/el Secretaria/o Técnica/o podrá utilizar el fondo fijo de caja chica para el pago de símbolos patrios, y/o arreglos florales, placas condecorativas; así como realizar pagos de alimentación (desayunos, almuerzos, bocaditos, bebidas y demás insumos de cafetería) cuando se efectúen reuniones de carácter oficial o de trabajo, que asista la máxima autoridad de la institución, o cuando se produzcan visitas de funcionarios del exterior no programados con anticipación. Para justificar estos últimos gastos se deberá de contar con una lista de asistentes y las agendas de los eventos efectuados. Se deberá considerar preferentemente la contratación de dichos servicios con personas naturales o jurídicas pertenecientes al régimen de Economía Popular y Solidaria.

Art. 7. De las prohibiciones al responsable del fondo.- Al responsable del Fondo le está prohibido:

a. Realizar adquisiciones que no sean de carácter no previsible, emergente y de valor reducido;

b. Mantener en la cuenta personal los valores asignados por caja chica más de 48 horas término;

c. Comprar o efectuar suscripciones de periódicos y revistas;

d. Realizar pagos por bienes y servicios en beneficio personal;

e. Efectuar pagos por multas, sanciones e infracciones de cualquier tipo;

f. Comprar bienes de propiedad planta y equipo, y bienes de control administrativo;

g. Efectuar gastos por decoración de oficinas;

h. Efectuar pagos por servicios básicos;

i. Disponer el pago o pagar por concepto de anticipos, viáticos, subsistencias, horas extras, donaciones, agasajos, compra de activos fijos, movilización relacionada con asuntos particulares; así como insumos de cafetería , arreglos florales (los dos últimos se exceptúa a la/el Secretaria/o Técnica/o);

j. Entregar en calidad de préstamo y cambiar cheques personales;

k. Aceptar facturas, notas de venta y liquidaciones de compras de bienes y servicios o cualquier otro documento autorizado con información incompleta o adulterada y que no cumplan con lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios del SRI;

l. Contravenir las prohibiciones referentes al manejo del Fondo de Caja Chica establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y de este instructivo;

m. Subdividir o prorratear gastos entre varias facturas por un mismo concepto; y

n. La adquisición de agua (botellones) para consumo humano, excepto en los lugares donde el abastecimiento de agua se circunscribe únicamente a la adquisición de agua cruda o no potabilizada.

Art. 8. De las obligaciones del custodio.- El Custodio del Fondo está obligado a lo siguiente:

a. En todos los casos deberá detallarse en formulario FCC-01 denominado *"Vale de Caja Chica"* **(Ver Anexo3)**; la información que contiene el mismo, el concepto para el cual fue adquirido el bien o servicio debe ser claro con el fin de identificar que el gasto realizado corresponde a los objetivos del fondo, caso contrario se devolverá el bien adquirido y será responsabilidad del Custodio la reposición de las erogaciones efectuadas; los vales de caja chica no deben tener manchones ni tachones;

b. El Custodio, para efectos del control de gasto, deberá llevar y mantener actualizado un registro de ingresos y gastos, que contenga, fecha, descripción de ingresos y/o gastos, número de factura, vales, valor, saldos; para lo cual utilizará el formulario FCC-02 denominado *"Resumen de Caja Chica"* **(Ver Anexo 4)** que se encuentra adjunto a este instrumento;

c. Verificar que los comprobantes de venta no contengan enmiendas, manchones, borrones o tachaduras, emisión fuera de la fecha de caducidad; de evidenciarse lo anterior, NO serán aceptados para trámite. En estos casos, el custodio de caja chica deberá requerir al emisor del comprobante de venta, uno nuevo; y observar las disposiciones previstas en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios del SRI, o norma que lo reemplace; y,

d. En el plazo máximo de 48 horas de notificado con la transferencia asignada a su cuenta personal para

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

el manejo del Fondo de Caja Chica, es decir con la disponibilidad de los recursos, el custodio deberá retirar el dinero en efectivo. En el plazo mencionado estos valores deberán ser resguardados.

e. Los Custodios serán responsables de mantener dentro de la Institución los documentos de sustento de las erogaciones efectuadas, así como el dinero en efectivo en su custodia, con las debidas seguridades.

En el caso de existir causa de incumplimiento de lo señalado en este instructivo o de las normas legales vigentes, será responsabilidad del custodio asumir cualquier valor indebidamente erogado.

Art. 9. De las obligaciones de la Dirección Administrativa Financiera.- Corresponde al titular de la Dirección Administrativa Financiera, disponer la creación de los Fondos de Caja Chica para las Unidades Administrativas y Oficinas Técnicas Territoriales, máximo hasta 10 días después de que cuenten con el memorando de solicitud correspondiente, la autorización de la/el Secretaria/o Técnica/o y el formulario AF-1 denominado *"Solicitud de Apertura o Liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica"* **(Ver Anexo 1)**.

CAPITULO III
DEL PROCEDIMIENTO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA MATRIZ DEL CONADIS Y LA CAJA CHICA DE LA/EL SECRETARIA/O TÉCNICA/O

Art. 10. Procedimiento.- Los gastos que se efectúen con este fondo desde las cajas chicas autorizadas se sujetarán al siguiente procedimiento:

a. Los Responsables de las Unidades/Direcciones/ Coordinación y los responsables de procesos internos, realizarán la petición a través de memorando mediante el Sistema de Gestión Documental - Quipux a la/ el titular de la Jefatura Administrativa o quien haga sus veces, o a la/el Secretaria/o Técnica/o según corresponda la actividad a desarrollarse, quienes serán los autorizadores de gasto.

La mencionada petición deberá de contener en detalle la justificación de contraer una obligación no previsible y de carácter urgente, así como, y si es el caso la certificación emitida por el/la Guardalmacén mediante correo electrónico a través de Zimbra institucional o mediante rúbrica inserta en la solicitud de materiales, donde se indica que estos materiales no existen en bodega de la Institución.

b. La/el Secretaria/o Técnica/o atenderá solicitudes relacionadas a las actividades de gobernanza, estratégicas y técnicas, todos los demás requerimientos deberán ser canalizados con el / la Jefe Administrativo/a o quien hiciere sus veces.

c. Los designados a ser autorizadores de gasto de las cajas chicas institucional en atención a las condiciones, características y concepto del gasto, establecidos en este instructivo, autorizarán el gasto a través de rúbrica en el documento físico, y dispondrá al Custodio del Fondo de Caja Chica que entregue el dinero de forma directa y en efectivo;

d. El custodio entregará el dinero en efectivo al responsable que solicitó el bien o servicio y registrará los valores entregados en el formulario FCC-01 denominado *"Vale de Caja Chica"* **(Ver Anexo 3);**

e. Una vez que el responsable que solicitó el bien o servicio, realice la adquisición y el pago del bien o servicio, obtenga el comprobante de venta, que contenga los requisitos del Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención Vigente; deberá entregar los documentos al custodio, transcurridos máximo 24 horas de haber recibido el dinero. El custodio completará el formulario FCC-01 denominado "Vale de Caja Chica" **(Ver Anexo 3)**, haciendo constar la liquidación efectiva, el cambio (en caso de haberlo), así como legalizarlo con las firmas de responsabilidad del Custodio de Caja Chica, la/el Secretaria/o Técnica/o o Jefe Administrativo o quien hiciere sus veces, según sea el caso y el "recibí conforme" de la persona que solicitó el bien o servicio;

f. Los originales de las facturas o comprobantes que respalden los desembolsos de caja chica, se adjuntarán a los vales de caja chica;

g. Los comprobantes de venta o documentos autorizados deberán emitirse a nombre del custodio del fondo, salvo casos excepcionales de gastos que por su naturaleza deban ir a nombre del CONADIS. En ambos casos el CONADIS no estará obligado a realizar retenciones del impuesto a la renta ni de IVA;

h. El Custodio deberá llevar y mantener actualizado un registro de ingresos y gastos, que contenga, fecha, descripción de ingresos y/o gastos, número de factura, vales, valor, saldos; para lo cual utilizará el formulario FCC-02 denominado *"Resumen de Caja Chica"* **(Ver Anexo 4)** que se encuentra adjunto a este instrumento;

i. Las compras que se realicen a través de caja chica, dadas sus condiciones de urgentes, no previsibles y de valor reducido, no requerirán el ingreso y egreso de bodega.

CAPITULO IV
DEL PROCEDIMIENTO EN LAS OFICINAS TÉCNICAS TERRITORIALES

Art. 11. Procedimiento.- Los gastos que se efectúen con este fondo en las Oficinas Técnicas Territoriales se sujetarán al siguiente procedimiento:

1. El/la servidor/a de las Oficinas Técnicas Territoriales requerirá a el/la Jefe Administrativo/a o quien haga sus veces como autorizador del gasto de la caja chica, la realización del mismo explicando detalladamente su pedido, mismo que deberá realizarse mediante correo electrónico a través de Zimbra institucional.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

La mencionada petición deberá de contener en detalle la justificación de contraer una obligación no previsible y de carácter urgente, así como, y si es el caso la certificación emitida por el/la Guardalmacén mediante correo electrónico a través de Zimbra institucional o mediante rúbrica inserta en la solicitud de materiales, donde se indica que estos materiales no existen en bodega de la Institución.

2. El/la Jefe Administrativo/a o quien haga sus veces en atención a las condiciones, características y concepto del gasto, establecidos en este instructivo, será el autorizador de gasto y dispondrá al Custodio que entregue el dinero en efectivo;

3. El custodio entregará el dinero en efectivo a el/la servidor/a para que proceda con la compra y realice el pago en efectivo de forma directa al proveedor; y, registrará los valores entregados en el formulario FCC-01 denominado *"Vale de Caja Chica"* **(Ver Anexo 3)**;

4. Una vez que el/la servidor/a que solicitó el bien o servicio, realice la adquisición y el pago del bien o servicio, obtenga el comprobante de venta, que contenga los requisitos del Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención Vigente; deberá entregar los documentos al custodio, transcurridos máximo 24 horas de haber recibido el dinero. El custodio completará el formulario FCC-01 denominado *"Vale de Caja Chica"* **(Ver Anexo 3)**, haciendo constar la liquidación efectiva, el cambio (en caso de haberlo), así como legalizarlo con las firmas de responsabilidad, así como del "recibí conforme" de la persona que solicitó el bien o servicio**;**

5. Los originales de las facturas o comprobantes que respalden los desembolsos de caja chica, se adjuntarán a los vales;

6. Los comprobantes de venta o documentos autorizados deberán emitirse a nombre del custodio del fondo, salvo casos excepcionales de gastos que por su naturaleza deban ir a nombre del CONADIS). En ambos casos el CONADIS no estará obligado a realizar retenciones del impuesto a la renta ni de IVA;

7. El Custodio deberá llevar y mantener actualizado un registro de ingresos y gastos, que contenga, fecha, descripción de ingresos y/o gastos, número de factura, vales, valor, saldos; para lo cual utilizará el formulario FCC-02 denominado *"Resumen de Caja Chica"* **(Ver Anexo 4)** que se encuentra adjunto a este instrumento;

8. En las Oficinas Técnicas Territoriales que exista un solo Servidor Público, el mismo será el requirente y custodio, y tiene como responsabilidad el buen uso de la caja chica.

CAPITULO V
REPOSICIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

Art. 12. Documentos para la Reposición.- Los documentos que se presentarán para la reposición del Fondo de caja chica serán los siguientes:

a. Solicitud de la reposición del Fondo suscrita por el Custodio del fondo dirigido a la Dirección Administrativa Financiera a través de memorando mediante el Sistema de Gestión Documental - Quipux;

b. Formulario FCC-02 denominado *"Resumen de Caja Chica"* **(Ver Anexo 4)**;

c. Formulario FCC-01 denominado *"Vale de Caja Chica"* **(Ver Anexo 3)**, en orden secuencial y cronológico, incluido los vales de caja anulados;

d. Las facturas o notas de venta, que deberán cumplir con los requerimientos del Reglamento de Comprobantes de Venta, y Documentos Complementarios, se emitirán a nombre del Custodio, con su número de cédula; y,

e. Los requerimientos de cada compra (correos electrónicos institucionales o memorandos mediante el Sistema de Gestión Documental - Quipux).

Art. 13. **Del procedimiento para las Reposiciones de las Cajas Chicas.-** Para la reposición del fondo de caja chica se observará lo siguiente:

1. Cuando los valores del fondo se hayan consumido al menos en un 60% del monto asignado; los custodios de las Cajas Chicas, deberán presentar el pedido de reposición a través de memorando mediante el Sistema de Gestión Documental - Quipux a la Dirección Administrativa Financiera del CONADIS, adjuntando el formulario FCC-02 denominado *"Resumen de Caja Chica"* **(Ver Anexo 4)**, y el formulario No. FCC-01 denominado *"Vale de Caja Chica"* **(Ver Anexo3)** en orden numérico, incluido los vales de caja ANULADOS, así como las facturas, notas de ventas, en originales, igualmente los demás documentos que respalden los gastos y pagos realizados;

2. De manera obligatoria el primer día laborable del mes de diciembre de cada año, se deberá presentar la solicitud de reposición de todos los gastos efectuados que se hayan consumido, inclusive menos del 60% del monto asignado.

Para lo cual deberán presentar el pedido de reposición a través de memorando mediante el Sistema de Gestión Documental - Quipux a la Dirección Administrativa Financiera del CONADIS, adjuntando el formulario FCC-02 denominado *"Resumen de Caja Chica"* **(Ver Anexo 4)**, y el formulario No. FCC-01 denominado *"Vale de Caja Chica"* **(Ver Anexo3)** en orden numérico, incluido los vales de caja ANULADOS, así como las facturas, notas de ventas, en originales, igualmente los demás documentos que respalden los gastos y pagos realizados;

3. La Jefatura Financiera realizará el control previo de la documentación remitida por los/las custodios/as; considerando como documentos válidos las facturas, notas de venta autorizados por el SRI; recibos prenumerados legalmente emitidos y las hojas de ruta utilizadas por los auxiliares de servicios/mensajeros; verificando que los comprobantes de venta cumplan

con lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios del SRI; así como, los comprobantes de venta o documentos autorizados deben estar a nombre del custodio del fondo (en casos excepcionales podrá estar a nombre del CONADIS), quien por su naturaleza no estará obligado a realizar retención de impuestos; únicamente se aplicará para su reposición, el rembolso de gastos al que se refiere el Reglamento de la Ley de Régimen Tributario Interno - LRTI.

4. Efectuada la verificación de los documentos indicados en el artículo 12, la Jefatura Financiera previa verificación de la legalidad, veracidad y exactitud de los documentos presentados por el custodio, realizará el análisis, contabilización, registro, reposición o liquidación de los valores correspondientes a fondos de caja chica; para lo cual elaborara el informe técnico de reforma y la Dirección Administrativa Financiera a través de memorando mediante el Sistema de Gestión Documental - Quipux solicitará la validación de la reforma a la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica adjuntando el informe y el expediente físico con la documentación de respaldo.

5. La Unidad de Planificación y Gestión Estratégica revisa la documentación habilitante, de ser procedente valida la reforma y solicita la autorización a través de memorando mediante el Sistema de Gestión Documental - Quipux a la/el Secretaria/o Técnica/o para que proceda a disponer a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la resolución de reforma.

6. La Dirección de Asesoría Jurídica conforme la documentación habilitante del expediente, elabora la resolución y remite a través de memorando mediante el Sistema de Gestión Documental - Quipux a la/el Secretaria/o Técnica/o para la respectiva suscripción.

7. La/el Secretaria/o Técnica/o suscribe la resolución de reforma y dispone mediante rúbrica inserta en el memorando a la Dirección Administrativa Financiera la ejecución de la resolución de reforma para que proceda a disponer a la Jefatura Financiera registrar los gastos en el sistema e-Sigef y proceda a la reposición por los valores debidamente justificados.

8. El valor a rembolsar al custodio del fondo será el total del costo del bien o servicio adquirido, incluyendo los impuestos en los que se hubiera incurrido por concepto de la compra.

CAPITULO VI
DEL CONTROL DEL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA

Art. 14. Arqueos Periódicos.- Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo, se realizarán arqueos periódicos y sorpresivos dispuestos por la Dirección Administrativa Financiera o por la/el Secretaria/o Técnica/o, dichos arqueos los realizarán servidores/as que sean independientes de las funciones de registro, autorización y custodia de fondos, de conformidad a lo estipulado en la Norma No. 405-09 de las Normas de Control Interno de la Contraloría General de Estado. Para el arqueo se utilizará el formulario AF-2 denominado *"Acta de Arqueo del Fondo Fijo de Caja Chica"* **(Ver Anexo 5)**.

Art. 15. De la responsabilidad y sanciones de los custodios.- La responsabilidad de los custodios de los Fondos de Caja Chica, se sujetarán a las siguientes disposiciones:

a. El Custodio del Fondo cuidará permanentemente de la presentación correcta y oportuna de los gastos realizados con los documentos de sustento del gasto, registros y preparación de formularios para solicitar la reposición. Cuando el solicitante haya retrasado la entrega de la documentación sustentadora del gasto, será sancionado en los términos que establece las normas legales vigentes, sin perjuicio de retener o imputar el valor no justificado a sus haberes;

b. El Custodio en la suma asignada para el fondo, no podrá mantener otros valores diferentes al mismo;

c. El Custodio del Fondo dará aviso inmediato a la Dirección Administrativa Financiera de existir cualquier omisión en el manejo del fondo; y,

d. De comprobarse falsedad en los documentos presentados como justificativos de los gastos efectuados, los responsables serán sancionados en los términos que establecen las normas legales vigentes;

e. En caso de cambio del Custodio, se procederá a la liquidación del Fondo, según lo establecido en este instructivo;

f. En caso de vacaciones, enfermedad (reposo o tratamiento extenso), licencia con remuneración, comisión o ausencia temporal justificada de el/la servidor/a custodio del fondo de Caja Chica; se requerirá mediante Sistema de Gestión Documental - Quipux, dirigido a la/el Secretaria/o Técnica/o la designación temporal de la administración del mencionado fondo, para lo cual se suscribirá el formulario FCC-03 denominado "Acta de Entrega Recepción de la Custodia Temporal del Fondo Fijo de Caja Chica" (Ver Anexo 6), trámite que una vez autorizado será remitido a la Dirección Administrativa Financiera para su conocimiento.

g. El formulario FCC-03 denominado "Acta de Entrega Recepción de la Custodia Temporal del Fondo Fijo de Caja Chica" (Ver Anexo 6), deberá contener el valor a transferir al nuevo custodio, monto que será el único que se podrá utilizar hasta que reingrese la/el titular custodio del fondo; los comprobantes de venta o documentos autorizados deberán emitirse a nombre del custodio temporal del fondo, (en casos excepcionales podrán ir a nombre del CONADIS), quien por su carácter temporal no podrá solicitar la reposición del fondo de caja chica.

h. Una vez que la/el titular custodio del fondo reingrese al CONADIS, el/la custodio temporal del fondo realizará

la entrega de la custodia temporal del fondo fijo de caja chica mediante el formulario FCC-03 denominado "Acta de Entrega Recepción de la Custodia Temporal del Fondo Fijo de Caja Chica" (Ver Anexo 6) y toda la documentación de respaldo de los desembolsos realizados.

CAPITULO VII
DE LA LIQUIDACION Y CIERRE DE FONDO DE CAJA CHICA

Art. 16. Causas de Liquidación y Cierre del Fondo de Caja Chica.- El/la Directora/a Administrativo/a Financiero/a, podrá solicitar a la/el Secretaria/o Técnica/o, el cierre o liquidación del Fondo de Caja Chica, por las siguientes causas:

a. Por pedido de los desginados como autorizadores de gasto de las cajas chicas;

b. Por no presentar documentos de respaldo de la utilización del fondo en forma oportuna;

c. Por haber permanecido inmovilizado el fondo, por más de seis meses consecutivos;

d. Por comprobarse que el fondo fue utilizado en fines diferentes para los cuales fue creado;

e. Por cierre del período económico;

f. Por cambio administrativo, renuncia del custodio o por cualquier otra figura que implique la separación de el/la servidor/a; y,

g. Por disposición de la Contraloría General del Estado.

Art. 17. **Liquidación.-** Inmediatamente de emitida la disposición de liquidación del Fondo, los procedimientos que debe seguir el Custodio, serán los siguientes:

a. En el caso de que el custodio cuente con el valor total del fondo de caja chica, deberá realizar el depósito correspondiente de todo el valor; en el caso de que el custodio no cuente con el valor total del fondo de caja chica, deberá realizar el depósito del saldo no gastado, a la cuenta rotativa de ingresos que tenga vigente el CONADIS, el valor depositado deberá contener adicionalmente el valor respectivo que se incurra por concepto de comisiones bancarias;

b. Una vez que se cuente con el depósito mencionado en el literal anterior, se realizará mediante Memorando, la solicitud de liquidación del Fondo de Caja Chica, remitido a la Dirección Administrativa Financiera, en el que se adjunte el formulario AF-1 denominado *"Solicitud de Apertura o Liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica"* **(Ver Anexo 1)**, y el comprobante de depósito;

En el caso que no se deposite el valor total de fondo de caja chica; se deberá adjuntar adicionalmente el Formulario FCC-02 denominado *"Resumen de Caja Chica"* **(Ver Anexo 4)**, acompañado de sus respectivos respaldos (vales de caja chica, autorizaciones, facturas) que sirvan para comprobar y justificar los gastos realizados;

c. La Jefatura Financiera, una vez que cuente con la documentación señalada realizará el control previo, y procederá con el trámite de cierre y liquidación del Fondo de caja chica.

De encontrarse algún gasto que no cuente con los justificativos correspondientes, o que existan facturas con errores, tachones y/o omisiones; se solicitará al custodio mediante correo electrónico a través de Zimbra institucional, que se efectué el depósito correspondiente; en el caso que el/la servidor/a ya no se encuentre en la Institución, se descontará el valor de la liquidación.

CAPITULO VIII
DE LOS FORMULARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Art. 18. Formularios.- Para el manejo adecuado de las cajas chicas, se deberán utilizar obligatoriamente los siguientes formularios que se encuentran adjuntos al presente instrumento:

1. El formulario AF-1 denominado *"Solicitud de Apertura o Liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica"* **(Ver Anexo 1)**;

2. El formulario AF-2 denominado *"Acta de Arqueo del Fondo Fijo de Caja Chica"* **(Ver Anexo 5)**, utilizará la persona que haya dispuesto la/el Secretaria/o Técnica/o o la Dirección Administrativa Financiera para los arqueos del fondo de caja chica;

3. El formulario FCC-01 denominado *"Vale de Caja Chica"* **(Ver Anexo 3)**, para el registro de cada uno de los gastos realizados, y servirá de sustento para la reposición de caja chica;

4. El formulario FCC-02 denominado *"Resumen de Caja Chica"* **(Ver Anexo 4)**, para el registro de cada uno de los gastos realizados, y servirá de sustento para la reposición de caja chica;

5. El formulario FCC-03 denominado *"Acta de Entrega Recepción de la Custodia Temporal del Fondo Fijo de Caja Chica"* **(Ver Anexo 6).**

Art. 19. Provisión de Formularios.- La Jefatura Administrativa o quien hiciere sus veces determinará el número de formularios que se requerirá, para el manejo del Fondo de Caja Chica y procederá a requerir su impresión y realizar el proceso de adquisición correspondiente.

Art. 20. Custodio de Formularios Vales de Caja Chica.- Una vez impresos los formularios, la Jefatura Administrativa entregará los Formularios No. FCC-01 denominado *"Vale de Caja Chica"* **(Ver Anexo 3)**, a la Jefatura Financiera quien será la responsable de custodiar y entregar los formularios de acuerdo al requerimiento de los custodios de la Caja Chica.

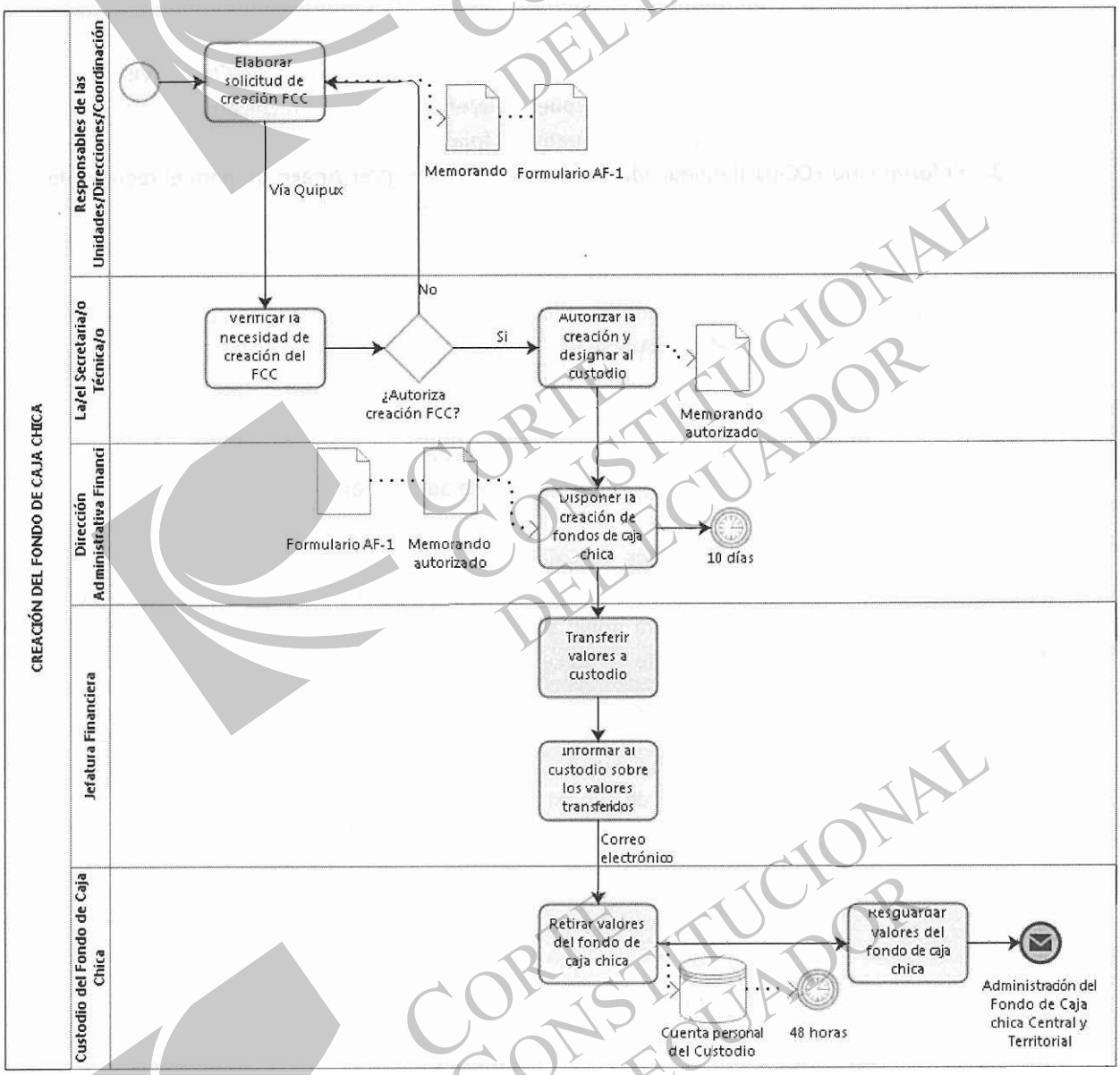
Art. 21. **Pérdida de Formularios.-** En los casos de pérdida o destrucción de los Formularios, se notificará a la Dirección Administrativa Financiera para que proceda a dar la baja correspondiente y solicitará nuevos formularios en caso de que así lo requiera.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

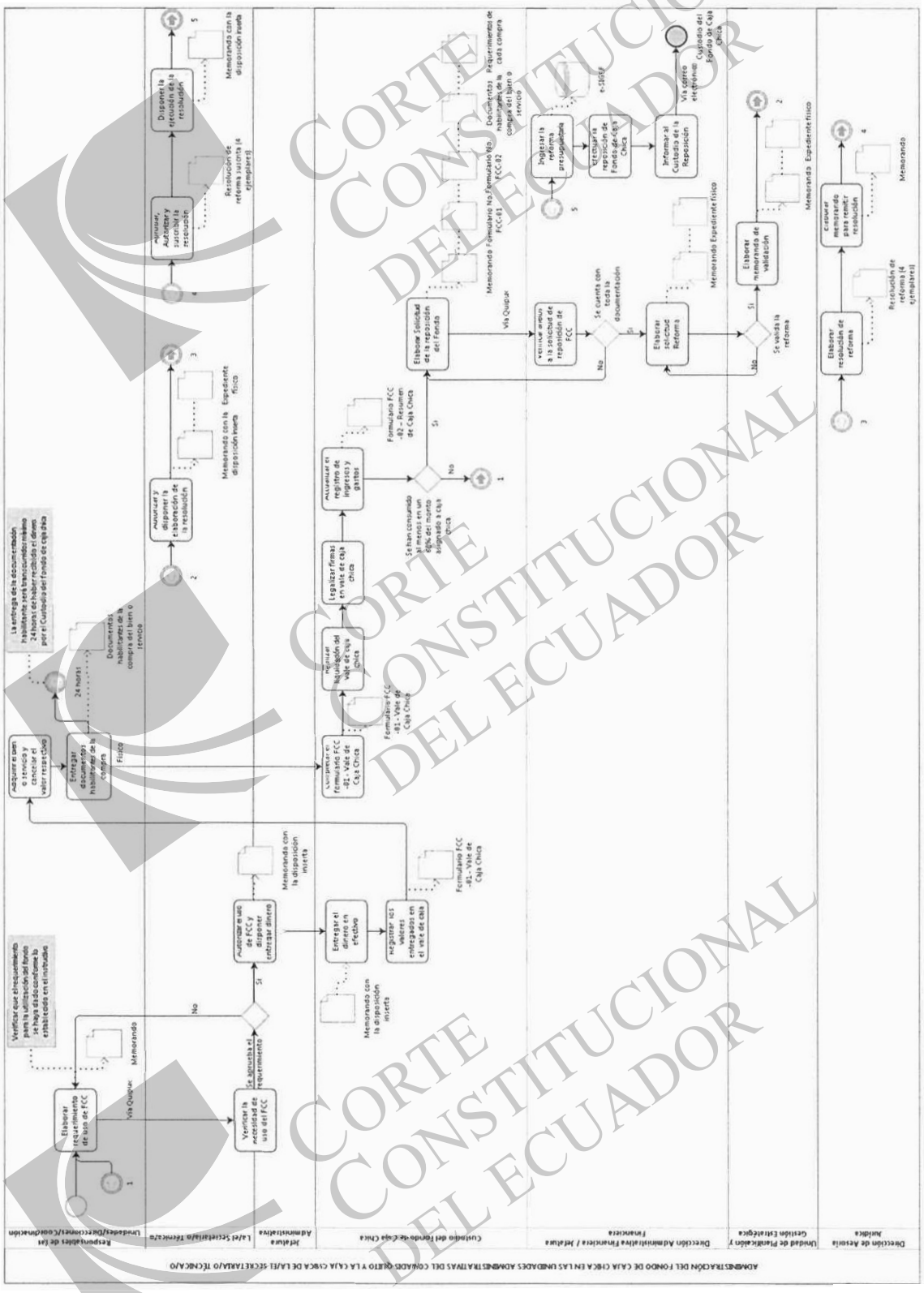
CAPITULO IX

DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO Y ANEXOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

1. CREACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

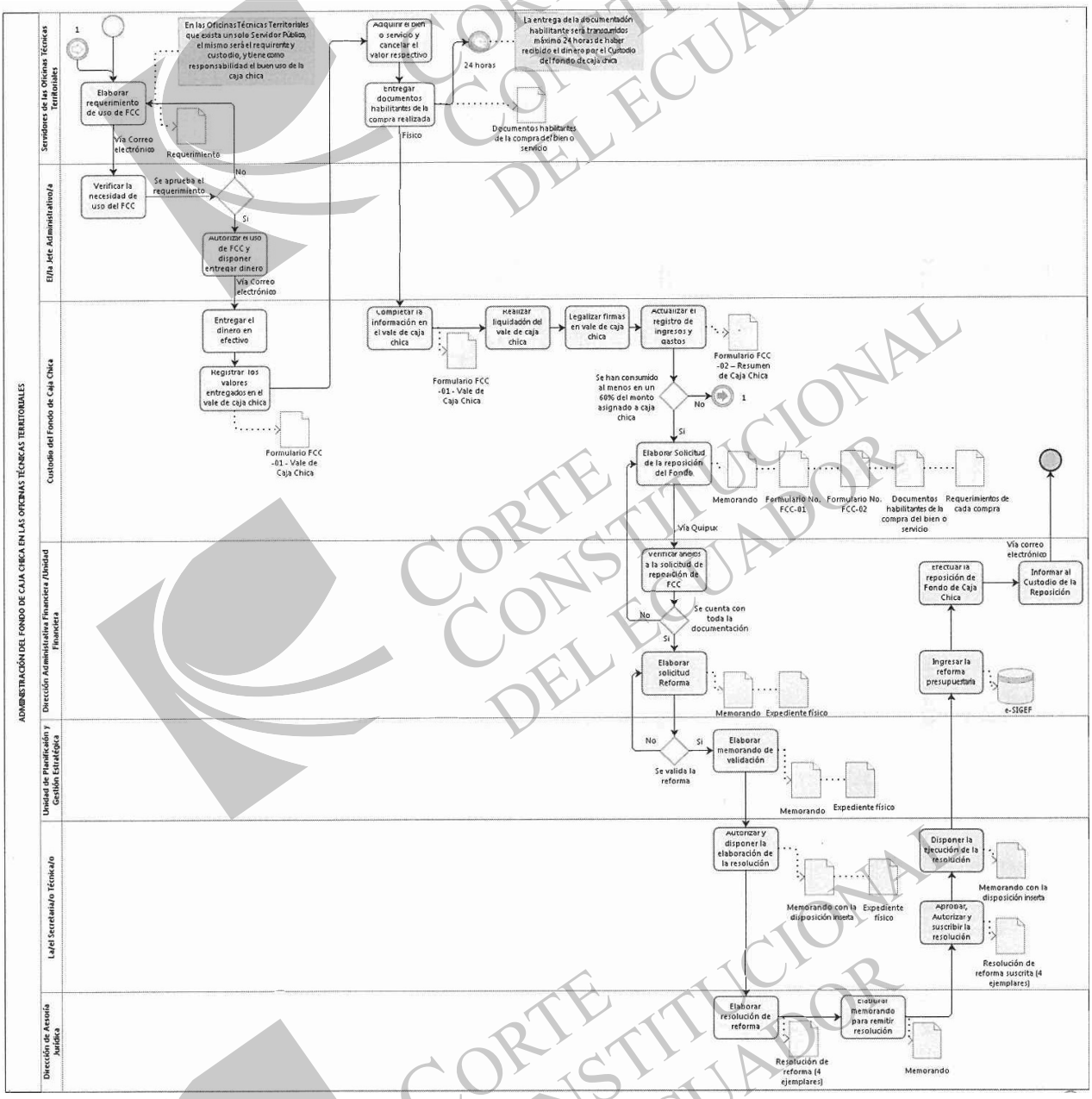


2. ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONADIS-QUITO Y LA CAJA CHICA DE LA/EL SECRETARIA/O TÉCNICA/O.



CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

3. ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN LAS OFICINAS TÉCNICAS TERRITORIALES



ANEXOS:

Anexo 1: Formulario AF-1 - Solicitud de Apertura o Liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica

CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES
CONADIS

SOLICITUD DE APERTURA, O LIQUIDACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Formulario AF-1	**Nº 00001**

Lugar y fecha:

Unidad Administrativa o
Oficina Técnica

Apertura [X] Monto: $

Liquidación [ ] Monto Solicitado:.....

Monto Depositado:.....

DESEMBOLSOS REALIZADOS

Tipo de Documentos (Factura, Nota de Venta)	**Número**	**Fecha**	**Concepto**	**Proveedor**	**Valor total desembolsado**
				Valor total Utilizado USD	

Observaciones:

f)
Custodio del Fondo
Nombre:
C.C.

f)
Secretaria/o Técnica/o
Nombre:
C.C.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

Anexo 2: Hoja de ruta movilización

CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES

HOJA DE RUTA MOVILIZACIÓN

Funcionario: _____

Fecha	Lugar	Nombre Institución / Empresa	Firma y Sello	Documento entregado	Tipo de Transporte	Costo

Firma del Funcionario: _____

C.C.

Revisado por: _____

Custodio de caja

Autorizado por: _____

Jefe Administrativo/Técnico Territorial

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

Anexo 3: Formulario FCC-01 - Vale de Caja Chica

Consejo Nacional para la **Igualdad de Discapacidades**
CONADIS

VALE DE CAJA CHICA
Nº 0000001

FORMULARIO FCC-01

Unidad Administrativa / Oficina Técnica: _____

Lugar y Fecha: _____ Por USD _____

Recibí de: _____
Custodio de Caja Chica

La Cantidad de: _____

Por concepto de: _____

LIQUIDACIÓN DEL VALE DE CAJA CHICA

Fecha	Factura No.	Detalle de la Compra			Valor de la Compra
		Cant.	DETALLE	P/Unit.	

*Comprobante de Retención	
No	Valor

SUBTOTAL	
IVA 0%	
IVA %	
TOTAL	
Valor Retenido	
Valor Pagado	
Valor Anticipado	
Cambio	

*Aplica si el comprobante de venta está a nombre del CONADIS

Responsable de la Compra

Recibe firma .....

Nombre .....

C.C. .....

Custodio de caja chica:

Entregué firma .....

Nombre .....

C.C. .....

AUTORIZADO
Director / Técnico Territorial

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

Anexo 4: Formulario FCC-02 – Resumen de Caja Chica

CONSEJO NACIONAL
PARA LA IGUALDAD
DE DISCAPACIDADES

RESUMEN DE CAJA CHICA

FORMULARIO FCC-002

Fecha: ____________________

Fecha	Nº Vale Caja Chica	Beneficiario	Concepto	Valor

Total Pagado	
Valor del fondo	
Saldo del fondo	

Custodio responsable del fondo
Nombre:

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR
CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR
CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

Anexo 5: Formulario AF-2 – Acta de Arqueo del Fondo Fijo de Caja Chica

CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES

ACTA DE ARQUEO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Formulario AF-2	**Nº 000001**

En..... a los..... días del mes .....

..... se constituye en la Oficina Técnica de .....

....., el funcionario .....

..... custodio del fondo; y..... .....

delegado de la Dirección Administrativa Financiera del CONADIS, con la finalidad de proceder a realizar el presente arqueo de fondos.

Efectuado el arqueo se obtuvieron los siguientes resultados:

MONTO DEL FONDO:	USD.....
DESCOMPOSICIÓN	
Valor en facturas	USD.....
Valor en Notas de Venta	USD.....
Valores en recibo	USD.....
Efectivo	USD.....
Total	USD.....
Diferencia	USD.....

Explicación de la diferencia:

.....

.....

.....

Para constancia de lo actuado suscriben la presente acta en dos copias, en lugar y fecha antes indicada las personas que en ella intervienen

f)	f)
Custodio del Fondo	**Delegado Dirección Administrativa Financiera**
C.C.	**C.C.**

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

Anexo 6: Formulario FCC-03 - Acta de Entrega Recepción de la Custodia Temporal del Fondo Fijo de Caja Chica

CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES
CONADIS

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA CUSTODIA TEMPORAL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Formulario FCC-03	**Nº 00001**

Lugar y fecha: _____

En consideración al INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES, Art. 16. que señala: *(...) "En caso de vacaciones, enfermedad (reposo o tratamiento extenso), licencia con remuneración, comisión o ausencia temporal justificada de el/la servidor/a custodio del fondo; la/el Secretaria/o Técnica/o, en el caso de la Caja chica de la/el Secretaria/o Técnica/o, o la Dirección Administrativa Financiera, para la caja chica administrativa, encargará su administración a un/a servidor/a de la misma área, para lo cual se suscribirá el formulario FCC-03 denominado "Acta de Entrega Recepción de la Custodia Temporal del Fondo Fijo de Caja Chica"*; se procede a la suscripción de la presente Acta Entrega Recepción de la custodia temporal del Fondo de Caja Chica.

Unidad Administrativa o
Oficina Técnica _____

Monto Inicial: .....

DESEMBOLSOS REALIZADOS

Tipo de Documentos (Factura, Nota de Venta)	Número	Fecha	Concepto	Proveedor	Valor total desembolsado
				Valor total Utilizado USD	
				Valor total a Transferir USD	

Observaciones:

Entrega el fondo:	**Recibe conforme el fondo:**
f) **(Custodio del Fondo o Custodio Temporal del Fondo)** **Nombre:** **C.C.**	f) **(Custodio del Fondo o Custodio Temporal del Fondo)** **Nombre:** **C.C.**

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

Nro. SDH-SDH-2019-0022-R

Quito, D.M., 22 de octubre de 2019.

Cecilia Del Consuelo Chacón Castillo
SECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS

Considerando:

Que, el artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador, establece *"Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a: 1. Buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior. 2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información";*

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

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta *"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, ordena que: "Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos."

Que, en el Registro Oficial Suplemento No. 337 de 18 de mayo de 2004, se publicó la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que en el artículo, dispone que *"El acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado. Toda la información que emane o que esté en poder de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado que, para el tema materia de la información tengan participación del Estado o sean concesionarios de éste, en cualquiera de sus modalidades, conforme lo dispone la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; las organizaciones de trabajadores y servidores de las instituciones del Estado, instituciones de educación superior que perciban rentas del Estado, las denominadas organizaciones no gubernamentales (ONGs), están sometidas al principio de publicidad; por lo tanto, toda información que posean es pública, salvo las excepciones establecidas en esta Ley";*

Que, el artículo 2 de la citada Ley, expresa que: "La presente Ley garantiza y norma el ejercicio del derecho fundamental de las personas a la información conforme a las garantías consagradas en la Constitución Política de la República, Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, Convención Interamericana sobre Derechos Humanos y demás instrumentos internacionales vigentes, de los cuales nuestro país es signatario. (...)";

Que, el artículo 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señala; "Se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado";

Que, el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que: "Por la transparencia en la gestión administrativa que Están obligadas a observar todas las instituciones del Estado que conforman el sector público en los términos del artículo 118 de la Constitución Política de la República y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, difundirán a través de un portal de información o página web, así como de los medios necesarios a disposición del público, implementados en la misma institución, la siguiente información mínima actualizada, que para efectos de esta Ley, se la considera de naturaleza obligatoria:(...) La información deberá ser publicada, organizándola por temas, items, orden secuencial o cronológico, etc., sin agrupar o generalizar, de tal manera que el ciudadano pueda ser informado correctamente y sin confusiones."

Que, el artículo 11 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, faculta a la Defensoría del Pueblo, "*Sin perjuicio del derecho que las leyes asignan a otras instituciones públicas de solicitar información y de las facultades que le confiere su propia legislación, corresponde a la Defensoría del Pueblo, la promoción, vigilancia y garantías establecidas en esta Ley. (...)";*

Que, a través del Decreto Ejecutivo No. 2471 de 12 de enero de 2005, publicado en el Registro Oficial 507 de

19 de enero de 2005, se expidió el Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mismo que en su artículo 4, determina que: "*Por el principio de publicidad, se considera pública toda la información que crearen, que obtuvieren por cualquier medio, que posean, que emanen y que se encuentre en poder de todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado que tengan participación del Estado en los términos establecidos en los Arts. 1 y 3 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. La información requerida puede estar contenida en documentos escritos, grabaciones, información digitalizada, fotografías y cualquier otro medio de reproducción.*"

Que, el artículo 7 del Reglamento ibídem, señala que: "*La Defensoría del Pueblo será la institución encargada de garantizar, promocionar y vigilar el correcto ejercicio del derecho al libre acceso a la información pública por parte de la ciudadanía y el cumplimiento de las instituciones públicas y privadas obligadas por la ley a proporcionar la información pública; y, de recibir los informes anuales que deben presentar las instituciones sometidas a este reglamento, con el contenido especificado en la ley.*"

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 560 de 14 de noviembre de 2018, el Presidente Constitucional de la República, decretó transformar el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos en la Secretaria de Derechos Humanos;

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 818, de 03 de julio de 2019, el Presidente Constitucional de la República, licenciado Lenín Moreno Garcés, designó a Cecilia del Consuelo Chacón Castillo como Secretaria Nacional de Derechos Humanos;

Que, la Resolución de la Defensoría del Pueblo 7 de 15 de enero de 2015, publicada en el Registro Oficial Suplemento 433 de 6 de febrero de 2015, en el artículo 8 dispone sobre los Comités de Transparencia que las autoridades de las entidades poseedoras de información pública, deberán establecer mediante acuerdo o resolución la conformación del Comité de Transparencia así como su integración y funciones. Dicho Comité será la instancia encargada de vigilar y de hacer cumplir la LOTAIP y los instrumentos dispuestos por la Defensoría del Pueblo.

Que, el artículo 9 de la Resolución de la Defensoría del Pueblo 7 de 15 de enero de 2015, establece que: *"El Comité de Transparencia tendrá bajo su responsabilidad la recopilación, revisión y análisis de la información, la aprobación y autorización para publicar dicha información en los link de transparencia de los sitios web institucionales y la elaboración y presentación del informe anual a la Defensoría del Pueblo, sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública para el cumplimiento establecido en el Art. 12 de la LOTAIP";*

Que, la Resolución de la Defensoría del Pueblo 7 de 15 de enero de 2015, en su artículo 10 ordena que: *"El Comité de Transparencia deberá estar integrado por los y las titulares de las Unidades Poseedoras de la Información que la autoridad disponga, de conformidad con la realidad institucional y será presidido por el o la responsable del acceso a la información pública en cada institución, de conformidad con el literal o) del Art. 7 de la LOTAIP. Para organizar el trabajo que tendrá a su cargo el Comité de Transparencia, es requisito indispensable que de entre sus integrantes, se elija a un Secretario o Secretaria, a fin de documentar las decisiones tomadas";*

Que, el artículo 11 de la Resolución de la Defensoría del Pueblo 7 de 15 de enero de 2015, dispone que: "*Las Unidades Poseedoras de Información (UPI), son aquellas unidades administrativas o instancias que generan, producen o custodian información institucional que tiene el carácter de pública y que de acuerdo con la LOTAIP tiene que ser difundida en forma obligatoria a través de los links de transparencia de los sitios web de las entidades poseedoras de información pública*."

Que, el artículo 6 de la Resolución de la Defensoría del Pueblo 046 de 12 de abril de 2019, dispone que: "*El o la titular de la entidad o representante legal de los sujetos obligados que poseen información pública, será responsable de recibir y contestar las solicitudes de acceso a la información pública, en los términos establecidos en el artículo 9 de la ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se delegará, mediante resolución a sus representantes provinciales o regionales, la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, a fin de garantizar la prestación oportuna y desconcentrada de este servicio público, de conformidad a la dispuesto en el artículo 13 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública*."

Que, mediante Acuerdo No. MJDHC-MJDHC-2017-0017-A de 10 de octubre de 2017, la entonces Ministra de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, expidió las reformas al Acuerdo Ministerial No. 0922 de 24 de abril de 2015, en el que se reformó los funcionarios que integraban el Comité, así como sus funciones.

Que, el artículo 10 de la Resolución SDH-SDH-2019-0004-R de 30 de abril de 2019, dispone que: *"Unidades poseedores de información (UPI).- Son aquellas unidades administrativas o instancias que generan, producen o custodian información institucional que tiene el carácter de pública y que de acuerdo con la LOTAIP tiene que ser difundida en forma obligatoria a través del link de transparencia del portal web de la Secretaría de Derechos Humanos."*

En ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

Resuelve:

Expedir la "REFORMA PARCIAL A LA RESOLUCIÓN No. SDH-SDH-2019-0004-R, de 30 de abril de 2019"

Artículo 1.- Sustitúyase el artículo 9 de la Resolución SDH-SDH-2019-004-R, por lo siguiente: "Artículo 9.- Responsable de atender las solicitudes de información pública.- La máxima autoridad de la entidad, será la responsable de atender las solicitudes de información pública en la Secretaría de Derechos Humanos."

Artículo 2.- Sustitúyase el artículo 11 de la Resolución SDH-SDH-2019-004-R, por lo siguiente: "Artículo 11.- Determinación de las Unidades Poseedoras de Información (UPI).- A continuación se detalla las Unidades Poseedoras de la Información (UPI), que serán responsables de generación, custodia y producción de la información para cada uno de los literales del artículo 7 de la LOTAIP:

Literal	ACTIVIDADES LOTAIP	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN
a1)	Estructura Orgánica Funcional	Dirección de Servicios, Procesos, Calidad y Gestión del Cambio
a2)	Base legal que la rige	Coordinación de Asesoría Jurídica
a3)	Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad	Coordinación de Asesoría Jurídica
a4)	Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con los programas operativos	Dirección de Planificación, Inversión y Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos
b1)	Directorio completo de la institución	Dirección de Tecnologías de la Información
b2)	Distributivo de personal	Coordinación General Administrativa Financiera - Dirección de Administración de Recursos Humanos
c)	La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes	Coordinación General Administrativa Financiera – Dirección de Administración de Recursos Humanos
d)	Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones	Dirección de Servicios, Procesos, Calidad y Gestión del Cambio
e)	Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas	Coordinación General Administrativa Financiera – Dirección de Administración de Recursos Humanos
f1)	Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción	Dirección de Servicios, Procesos, Calidad y Gestión del Cambio
f2)	Formato para solicitudes de acceso a la información pública	
g)	Información total sobre el presupuesto anual que administra la institución, especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales, así como liquidación del presupuesto, especificando destinatarios de la entrega de recursos públicos	Coordinación General Administrativa Financiera – Dirección Financiera

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

h)	Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal	Coordinación General Administrativa Financiera – Dirección Financiera
i)	Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la institución con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones	Coordinación General Administrativa Financiera – Dirección Administrativa
j)	Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución	Coordinación General Administrativa Financiera - Dirección Administrativa
k)	Planes y programas de la institución en ejecución	Dirección de Planificación, Inversión y Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos
l)	El detalle de los contratos de crédito externos o internos; se señalará la fuente de los fondos con los que se pagarán esos créditos. Cuando se trate de préstamos o contratos de financiamiento, se hará constar, como lo prevé la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Ley Orgánica de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, las operaciones y contratos de crédito, los montos, plazos, costos financieros o tipos de interés	Coordinación General Administrativa Financiera – Dirección Financiera
m)	Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño	Dirección de Planificación, Inversión y Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos
n)	Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos	Coordinación General Administrativa Financiera – Dirección Financiera
o)	El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública de que trata esta Ley	Máxima Autoridad de la Entidad – Secretaria de Derechos Humanos y Directores Zonales

Artículo 3.- Reemplazar en la Resolución SDH-SDH-2019-004-R, el texto que señala: "Dirección de Asesoría Jurídica", por el siguiente: "Coordinación de Asesoría Jurídica".

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Toda disposición contenida en la Resolución No. SDH-SDH-2019-0004-R de 30 de abril de 2019, que no haya sido reformada mantiene su vigencia, por lo que goza de igual valor y efecto legal.

SEGUNDA.- Encárguese a el/la Director/a Administrativo/a la notificación de la presente Resolución, y, publicación del mismo en el Registro Oficial.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Se deroga el Acuerdo No. MJDHC-MJDHC-2017-0017-A de 10 de octubre de 2017, y el Acuerdo Ministerial No. 0922 de 24 de abril de 2015.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución, entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y Publíquese.

Documento firmado electrónicamente.

Mgs. Cecilia del Consuelo Chacon Castillo, Secretaria de Derechos Humanos.

SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS.- EL GOBIERNO DE TODOS.- Copia certificada.

RAZÓN: Siento como tal que el documento que antecede en siete fojas útiles, es igual al original que reposa con firma electrónica en el Sistema de Gestión Documental Quipux de

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

esta Cartera de Estado, y que corresponde a la Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0022-R de 22 de octubre de 2019, conforme se presenta en la Dirección Administrativa.

Quito D.M., 25 de septiembre de 2019.

f.) Ing. Soraya del Pilar Arévalo Serrano, Directora Administrativa, Secretaría de Derechos Humanos.

Nro. SDH-SDH-2019-0024-R

Quito, D.M., 22 de octubre de 2019.

Cecilia del Consuelo Chacón Castillo
SECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS

Considerando:

Que, el numeral 9 del artículo 11 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que el más alto deber del Estado, consiste en respetar y hacer respetar los derechos garantizados en la Constitución.

Que, el artículo 11 de la Constitución de la República del Ecuador, enumera los principios para el ejercicio de los derechos, plasmando en los numerales 3, 5, 7, 8 y 9, lo siguiente: *"3. Los derechos y garantías establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales de derechos humanos serán de directa e inmediata aplicación por y ante cualquier servidora o servidor público, administrativo o judicial, de oficio o a petición de parte. Para el ejercicio de los derechos y las garantías constitucionales no se exigirán condiciones o requisitos que no estén establecidos en la Constitución o la ley. Los derechos serán plenamente justiciables. No podrá alegarse falta de norma jurídica para justificar su violación o desconocimiento, para desechar la acción por esos hechos ni para negar su reconocimiento. (...). 5. En materia de derechos y garantías constitucionales, las servidoras y servidores públicos, administrativos o judiciales, deberán aplicar la norma y la interpretación que más favorezcan su efectiva vigencia. (...) 7. El reconocimiento de los derechos y garantías establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales de derechos humanos, no excluirá los demás derechos derivados de la dignidad de las personas, (...). 8. El contenido de los derechos se desarrollará de manera progresiva a través de las normas, la jurisprudencia y las políticas públicas. El Estado generará y garantizará las condiciones necesarias para su pleno reconocimiento y ejercicio. (...). 9. El más alto deber del Estado consiste en respetar y hacer respetar los derechos garantizados en la Constitución.";*

Que, el artículo 35 de la Constitución de la República establece la misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual y que el Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad.

Que, el artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, señala entre los derechos de libertad en su numeral 3: *"El derecho a la integridad personal, que incluye: a) La integridad física, psíquica, moral y sexual. b) Una vida libre de violencia en el ámbito público y privado. El Estado adoptará las medidas necesarias para prevenir, eliminar y sancionar toda forma de violencia, en especial la ejercida contra las mujeres, niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad y contra toda persona en situación de desventaja o vulnerabilidad; idénticas medidas se tomarán contra la violencia, la esclavitud y la explotación sexual. c) La prohibición de la tortura, la desaparición forzada y los tratos y penas crueles, inhumanos o degradantes.";*

Que, el artículo 70 de la Constitución de la República del Ecuador, indica que: *"El Estado formulará y ejecutará políticas para alcanzar la igualdad entre mujeres y hombres, a través del mecanismo especializado de acuerdo con la ley, e incorporará el enfoque de género en planes y programas, y brindará asistencia técnica para su obligatoria aplicación en el sector público.";*

Que, la Constitución en el artículo 84 prescribe que la Asamblea Nacional y todo órgano con potestad normativa tendrá la obligación de adecuar, formal y materialmente, las leyes y demás normas jurídicas a los derechos previstos en la Constitución y los tratados internacionales y los que sean necesarios para garantizar la dignidad del ser humano o de las comunidades, pueblos y nacionalidades.

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, corresponde a los Ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

Que, el artículo 156 de la Constitución de la República establece que los consejos nacionales para la igualdad son órganos responsables de asegurar la plena vigencia y el ejercicio de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales de derechos humanos;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos 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.";*

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

Que, el artículo 227 ibídem dispone que: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.";*

Que, el artículo 238 de la Constitución establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana.

Que, la Constitución en su artículo 240 señala que los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que, el artículo 264 de la Constitución señala que los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley: 4. Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley.

Que, el artículo 341 ibídem, manifiesta que: *"El Estado generará las condiciones para la protección integral de sus habitantes a lo largo de sus vidas, que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución, en particular la igualdad en la diversidad y la no discriminación, y priorizará su acción hacia aquellos grupos que requieran consideración especial por la persistencia de desigualdades, exclusión, discriminación o violencia, o en virtud de su condición etaria, de salud o de discapacidad. La protección integral funcionará a través de sistemas especializados, de acuerdo con la ley. Los sistemas especializados se guiarán por sus principios específicos y los del sistema nacional de inclusión y equidad social. El sistema nacional descentralizado de protección integral de la niñez y la adolescencia será el encargado de asegurar el ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes. Serán parte del sistema las instituciones públicas, privadas y comunitarias."*

Que, la Constitución en su artículo 393 dispone que el Estado garantizará la seguridad humana a través de políticas y acciones integradas, para asegurar la convivencia pacífica de las personas, promover una cultura de paz y prevenir las formas de violencia y discriminación y la comisión de infracciones y delitos. La planificación y aplicación de estas políticas se encargará a órganos especializados en los diferentes niveles de gobierno.

Que, el artículo 426 de la Norma Constitucional, dispone que: *"Los derechos consagrados en la Constitución y los instrumentos internacionales de derechos humanos serán de inmediato cumplimiento y aplicación. No podrá alegarse falta de ley o desconocimiento de las normas para justificar la vulneración de los derechos y garantías establecidos en la Constitución, para desechar la acción interpuesta en su defensa, ni para negar el reconocimiento de tales derechos.";*

Que, la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW) en su artículo 2, condena, la discriminación contra la mujer en todas sus formas y conviene en seguir por todos los medios apropiados y sin dilaciones una política encaminada a eliminar la discriminación.

Que, el artículo 8 de la Convención para Interamericana para Prevenir, Sancionar u Erradicar la Violencia Contra la Mujer dispone que los Estados Partes convienen en adoptar, en forma progresiva, medidas específicas, inclusive programas para: a) Fomentar el conocimiento y la observancia del derecho de la mujer a un vida libre de violencia y el derecho de la mujer a que se respeten y protejan sus derechos humanos; b) Modificar los patrones socioculturales de conducta de hombres y mujeres, incluyendo el diseño de programas de educación formales y no formales apropiados a todo nivel del proceso educativo, para contrarrestar prejuicios y costumbres y todo otro tipo de prácticas que se basen en la premisa de la inferioridad o superioridad de cualquiera de los géneros o en los papeles estereotipados para el hombre y la mujer que legitimizan o exacerban la violencia contra la mujer; e) Fomentar y apoyar programas de educación gubernamentales y del sector privado destinados a concientizar al público sobre los problemas relacionados con la violencia contra la mujer, los recursos legales y la reparación que corresponda.

Que, el artículo 9 de la Convención citada señala que los Estados Partes tendrán especialmente en cuenta la situación de vulnerabilidad a la violencia que pueda sufrir la mujer en razón, entre otras, de su raza o de su condición étnica, de migrante, refugiada o desplazada. En igual sentido se considerará a la mujer que es objeto de violencia cuando está embarazada, es discapacitada, menor de edad, anciana, o ésta en situación socioeconómica desfavorable o afectada por situaciones de conflictos armados o de privación de su libertad.

Que, en el artículo 4 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, determina que dentro de sus respectivas circunscripciones territoriales son fines de los gobiernos autónomos descentralizados: a) El desarrollo equitativo y solidario mediante el fortalecimiento del proceso de autonomías y descentralización; b) La garantía, sin discriminación alguna y en los términos previstos en la Constitución de la República, de la plena vigencia y el efectivo goce de los derechos individuales y colectivos constitucionales y de aquellos contemplados en los instrumentos internacionales.

Que, el COOTAD en su artículo 5 establece que la autonomía política, administrativa y financiera de los

gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. La autonomía financiera se expresa en el derecho de los gobiernos autónomos descentralizados de recibir de manera directa predecible, oportuna, automática y sin condiciones los recursos que les corresponden de su participación en el Presupuesto General de Estado, así como en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución y la ley.

Que, el artículo 249 del COOTAD establece que los gobiernos autónomos descentralizados asignarán un diez por ciento (10%) de sus ingresos no tributarios para el financiamiento de la planificación y ejecución de programas sociales para la atención a grupos de atención prioritaria.

Que, el artículo 598 del COOTAD determina que cada gobierno autónomo descentralizado metropolitano y municipal organizará y financiará un Consejo Cantonal para la Protección de los Derechos consagrados por la Constitución y los instrumentos internacionales de derechos humanos. Los Consejos Cantonales para la Protección de Derechos, tendrán como atribuciones la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de políticas públicas municipales de protección de derechos, articuladas a las políticas públicas de los Consejos Nacionales para la Igualdad. Los Consejos de Protección de derechos coordinarán con las entidades así como con las redes interinstitucionales especializadas en protección de derechos. Los Consejos Cantonales para la Protección de Derechos se constituirán con la participación paritaria de representantes de la sociedad civil, especialmente de los titulares de derechos; del sector público, integrados por delegados de los organismos desconcentrados del gobierno nacional que tengan responsabilidad directa en la garantía, protección y defensa de los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria; delegados de los gobiernos metropolitanos o municipales respectivos; y, delegados de los gobiernos parroquiales rurales. Estarán presididos por la máxima autoridad de la función ejecutiva de los gobiernos metropolitanos o municipales, o su delegado; y, su vicepresidente será electo de entre los delegados de la sociedad civil.

Que, la Ley para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, en su artículo 5, establece que: *"El Estado, a través de todos los niveles de gobierno, tiene las obligaciones ineludibles de promover, proteger, garantizar y respetar los derechos humanos de las mujeres: niñas, adolescentes, adultas y adultas mayores, a través de la adopción de todas las medidas políticas, legislativas, judiciales, administrativas, de control y de cualquier otra índole que sean necesarias, oportunas y adecuadas para asegurar el cumplimiento de la presente Ley y se evite la revictimización e impunidad. Estas obligaciones estatales constarán en el Plan Nacional de Desarrollo y en los Planes de Desarrollo: regionales, provinciales, de los distritos metropolitanos, cantonales y parroquiales; y, se garantizarán a través de un plan de acción específico incluido en el Presupuesto General del Estado.";*

Que, el artículo 13 de la norma citada up supra manifiesta que: *"El Sistema Nacional Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres es el conjunto organizado y articulado de instituciones, normas, políticas, planes, programas, mecanismos y actividades orientados a prevenir y a erradicar la violencia contra las mujeres, a través de la prevención, atención, protección y reparación integral de los derechos de las víctimas. El Sistema se organizará de manera articulada a nivel nacional, en el marco de los procesos de desconcentración y descentralización para una adecuada prestación de servicios en el territorio. Se garantizará la participación ciudadana, así como los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas a la ciudadanía."*

Que, el artículo 18 de la Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra la Mujer establece que el Sistema Nacional Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, a fin de garantizar los principios y derechos reconocidos en la Ley, la Constitución de la República y los instrumentos internacionales de la materia, aplicará lineamientos. El numeral 1 del referido artículo establece que se debe considerar la diversidad de las mujeres y sus necesidades específicas. En el numeral 4, que para la atención y protección encaminadas a preservar, reparar y restituir los derechos de las mujeres víctimas de violencia, se deberá responder a través de servicios y mecanismos especiales y expeditos, adecuados a los contextos de las localidades, contando con el debido presupuesto para su cumplimiento. En el numeral 5 del mismo artículo, que para orientar la reparación individual o colectiva de los derechos de las mujeres víctimas de violencia, se deberá garantizar la reconstrucción del proyecto de vida y el aseguramiento de las garantías de no repetición;

Que, el artículo 20 de la Ley para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, dispone que la rectoría del Sistema está a cargo del ente rector de Justicia y Derechos Humanos y Cultos (actual Secretaría de Derechos Humanos). El ente rector del Sistema tiene la facultad de convocar a cualquier otra entidad pública, privada o de la sociedad civil para dar cumplimiento a lo establecido en la presente Ley;

Que, el artículo 23 de la Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, dispone para el ente rector de Justicia y Derechos Humanos diversas atribuciones, entre las que se encuentran: g) Hacer seguimiento y promover la implementación de

las recomendaciones de los Comités Especializados de Derechos Humanos del Sistema de Naciones Unidas y del Sistema Interamericano en materia de esta Ley; i) Vigilar y garantizar el cumplimiento de la normativa vigente relacionada con el ejercicio de los derechos de las mujeres, dentro del ámbito de sus competencias; j) Establecer mecanismos de coordinación interinstitucionales, tanto en el ámbito nacional y local para la implementación de las políticas públicas de erradicación de la violencia hacia las mujeres; k) Establecer los mecanismos, medidas y políticas integrales de prevención, atención, protección y reparación especializada para las niñas y las adolescentes con la finalidad de promover e impulsar cambios en los patrones culturales que mantengan la desigualdad entre niños y niñas y adolescentes hombres y mujeres.

Que, el artículo 30 del Reglamento a la Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra la Mujer señala que sin perjuicio de las atribuciones establecidas en la Ley, las entidades del Sistema deberán generar estrategias de prevención bajo los siguientes lineamientos generales: deberán diseñar y poner en marcha mecanismos de prevención primaria secundaria y terciaria, así como garantizar el acompañamiento y seguimiento de las víctimas de violencia; y, la de establecer mecanismos para que la víctima de violencia pueda restablecer su proyecto de vida;

Que, el artículo 38 de la Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres determina como atribuciones de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sin perjuicio de las facultades establecidas en la respectiva normativa vigente, las de: a) Diseñar, formular y ejecutar normativa y políticas locales para la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres, niñas, adolescentes, jóvenes, adultas y adultas mayores; de acuerdo con los lineamientos generales especializados de diseño y formulación de la política pública otorgados por el ente rector del Sistema Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres; b) Formular y ejecutar ordenanzas, resoluciones, planes y programas para la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres, niñas, adolescentes, jóvenes, adultas y adultas mayores; c) Crear y fortalecer Juntas Cantonales de Protección de Derechos, así como capacitar al personal en atención y emisión de medidas; d) Promover la creación de Centros de Equidad y Justicia para la Protección de Derechos y brindar atención a las mujeres víctimas de violencia de género, con equipos técnicos y especializados; e) Garantizar a las mujeres víctimas de violencia de género, los servicios integrales de casas de acogida con personal especializado, tanto en los cantones como en las provincias, que pueden para su garantía, establecerse en mancomunidad o a través de alianzas público - privadas, debidamente articulados con la Red de Casas de Acogida a nivel nacional; f) Promover campañas de prevención y erradicación de la violencia de género contra las mujeres, dirigidas a la comunidad, según su nivel de competencia; g) Establecer mecanismos para la detección y derivación a las instituciones del Sistema, de los casos de violencia de género contra las mujeres; h) Diseñar e implementar un sistema de recolección de información sobre casos de violencia de género contra las mujeres, niñas, adolescentes, jóvenes, adultas y adultas mayores, que actualice permanentemente el Registro Único de Violencia contra las Mujeres; i)Implementar protocolos de detección, valoración de riesgo, información y referencia de mujeres víctimas de violencia de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Registro Único de Violencia de Género contra las Mujeres; j)Evaluar de manera periódica el nivel de satisfacción de las usuarias en los servicios de atención especializada para víctimas; k) Remitir la información necesaria para la construcción de estadísticas referentes al tipo de infracción, sin perjudicar la confidencialidad que tienen la naturaleza del tipo de causas; I) Desarrollar mecanismos comunitarios o barriales de prevención como alarmas, rondas de vigilancia y acompañamiento, adecentamiento de espacios públicos, en conjunto con la Policía Nacional y demás instituciones involucradas; m) Promover iniciativas locales como Mesa Intersectorial de Violencia, Sistema Provincial Integrado de Prevención y Atención de las Víctimas de Violencia de Género y, servicios de atención de casos de violencia de género; Redes locales, regionales y provinciales, de organismos públicos y organizaciones de la sociedad civil vinculadas a la temática, entre otras; n)Definir instrumentos para el estricto control de todo espectáculo público a fin de prohibir, suspender o clausurar aquellos en los que se promuevan la violencia o discriminación; o la reproducción de estereotipos que reproducen la desigualdad; y, o) Las demás que establezca la normativa vigente.

Que, el artículo 6 del Reglamento a la LOIPEVCM establece que los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial establecerán estrategias para la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres, que serán formuladas de manera participativa y formarán parte de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial de todos los Gobiernos Autónomos Descentralizados. El Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres garantizará la coherencia y complementariedad entre las competencias y acciones de los distintos niveles de gobierno.

Que, el Reglamento a la Ley para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, en el artículo 7 establece las atribuciones del ente rector del Sistema Nacional Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, y en el numeral 2 se indica: *"2. Dictar los lineamientos que orienten y consoliden el Sistema."*

Que, el artículo 24 del citado Reglamento determina que: *"Los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados incorporarán Estrategias para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres, las mismas que deben articularse con las Agendas Nacionales para la Igualdad. Las Estrategias para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, contendrán, al menos los siguientes componentes: 1. Descripción de la situación*

de la violencia contra las mujeres en el territorio. 2. Identificación de las necesidades y requerimientos de las mujeres en territorio. 3. Modelo de gestión de estrategias y acciones en concordancia con el Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres. 4. Mecanismos de seguimiento y evaluación, articulados con los lineamientos del ente rector del Sistema, con el Observatorio Nacional de Violencia contra las Mujeres y con la Secretaría Nacional de Planificación. Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, en el marco de su autonomía, garantizarán el personal especializado para cumplir las competencias establecidas en la Ley".

Que, el artículo 52 del Reglamento General de la Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres dispone que los Gobiernos Autónomos Descentralizados garantizarán que las Juntas Cantonales de Protección de Derechos cuenten con el personal especializado en defensa de derechos y violencia contra las mujeres con sus respectivos suplentes, para el otorgamiento, aplicación y seguimiento de medidas administrativas.

Que, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, indica que*: "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, mediante Decreto Ejecutivo No. 748 de 14 de noviembre de 2007, publicado en el Registro Oficial, Suplemento No. 220 de 27 de noviembre de 2007, el Presidente Constitucional de la República, creó el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 410 de 30 de junio de 2010, publicado en el Registro Oficial No. 235 de 14 de julio de 2010, el señor Presidente Constitucional de la República, cambió la denominación de "Ministerio de Justicia y Derechos Humanos", por la de "Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos";

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 560 de 14 de noviembre de 2018, el Presidente Constitucional de la República, decretó: *"Artículo 1.- Transfórmese el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos en la Secretaria de Derechos Humanos, como entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera. Artículo 2.- La Secretaria de Derechos Humanos, tendrá a su cargo las siguientes competencias: a) Derechos humanos, que incluye la coordinación de la ejecución de sentencias, medidas cautelares, medidas provisionales, acuerdos amistosos, recomendaciones, y resoluciones originados en el Sistema Interamericano de Derechos Humanos, así como el seguimiento y evaluación de compromisos internacionales y demás obligaciones de carácter internacional en esta materia; b) Erradicación de la violencia de mujeres, niñas, niños y adolescentes; c) Protección a pueblos indígenas en aislamiento voluntario; y d) Acceso efectivo a una justicia de calidad oportuna. En consecuencia, todas las atribuciones constantes en las leyes y demás normativa vigente relacionadas con estas competencias serán asumidas por la Secretaria de Derechos Humanos. (...)."*

Que, mediante Resolución Nro. MDT-2019-002 de 08 de enero de 2019, el Ministerio del Trabajo aprobó la estructura institucional provisional de la Secretaría de Derechos Humanos;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 818 de 3 de julio de 2019 el Presidente Constitucional de la República, nombró a la señora Cecilia del Consuelo Chacón Castillo como Secretaria de Derechos Humanos;

Que, además de ser una disposición legal, es pertinente que los Gobiernos Autónomos Descentralizados cuenten con lineamientos que contribuyan a la formulación, ejecución y evaluación de normativa y políticas públicas para la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres en todas sus diversidades; y,

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra la Mujer y el Reglamento a la Ley que establece que el ente rector del Sistema, además de las atribuciones establecidas en la Ley, tendrá, entre otras, la de dictar los lineamientos que orienten y consoliden el Sistema Nacional Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

En ejercicio de las atribuciones establecidas en el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador y el numeral 2 del artículo 7 del Reglamento a la Ley para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres,

Resuelve:

EXPEDIR LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY ORGÁNICA INTEGRAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER EN LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS.

CAPITULO I
OBJETO, PRINCIPIOS Y ALCANCE

Artículo 1.- Objeto.- El presente instrumento tiene por objeto expedir los lineamientos para los Gobiernos Autónomos Descentralizados, orientados a la formulación y ejecución de normativa y de políticas locales para la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres, niñas, adolescentes, jóvenes, adultas y adultas mayores, en toda su diversidad, en el marco de la Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

Artículo 2.- Principios.- Para efectos de la aplicación del presente instrumento, además de los principios

contemplados en la Constitución de la República, en los instrumentos internacionales de derechos humanos ratificados por el Ecuador y demás normativa vigente, regirán los siguientes principios:

a. Igualdad y no discriminación.

b. Diversidad.

c. Empoderamiento

d. Transversalidad

e. Realización progresiva

f. Pro-persona.

g. Autonomía.

h. No revictimización.

i. Confidencialidad.

j. Gratuidad.

k. Oportunidad y celeridad.

l. Territorialidad del Sistema.

Artículo 3.- Alcance.- El alcance de los lineamientos establecidos en la presente Resolución, son de cumplimiento obligatorio para los Gobiernos Autónomos Descentralizados de todo el país.

CAPÍTULO II
LINEAMIENTOS

Artículo 4.- Para el diseño, formulación y ejecución de la normativa y políticas locales para la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres, niñas, adolescentes, jóvenes, adultas y adultas mayores, en toda su diversidad; los Gobiernos Autónomos Descentralizados observarán los siguientes Lineamientos Generales Especializados de Diseño y Formulación de la Política Pública.

1. Adecuar, formal y materialmente, las ordenanzas, resoluciones o normas, a los derechos reconocidos en la Constitución y los instrumentos internacionales de derechos humanos y los que sean necesarios para garantizar la dignidad del ser humano o de las comunidades, pueblos y nacionalidades, especialmente, el derecho a una vida libre de violencias.

2. Garantizar que la elaboración de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial se den de manera participativa y que incluyan información sobre violencia contra las mujeres en todo su ciclo de vida y diversidades y las estrategias de prevención, atención, protección y reparación.

3. Incorporar en las Estrategias para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, al menos los siguientes componentes: a) Descripción de la situación de la violencia contra las mujeres en el territorio; b) Identificación de las necesidades y requerimientos de las mujeres en territorio; c) Modelo de gestión de estrategias y acciones en concordancia con el Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres; y d) Mecanismos de seguimiento y evaluación, articulados con los lineamientos del ente rector del Sistema, con el Observatorio Nacional de Violencia contra las Mujeres y con la Secretaría Nacional de Planificación.

4. Integrar en los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, lo que corresponda de los instrumentos de política pública que son parte del Sistema Nacional Integral para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres, esto es: a) El Plan Nacional de Desarrollo; b) Las Agendas Nacionales para la Igualdad; c) El Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres, Niñas y Adolescentes; y d) Las Estrategias para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres.

5. Elaborar planes para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres en los distintos niveles de los gobiernos autónomos descentralizados (provincial, municipal, parroquial) en concordancia con la Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, el Plan Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial. Estos planes incluirán instrumentos de planificación con indicación de los responsables de las instancias encargadas de las políticas públicas, la articulación y coordinación, clarificando la proveniencia de los recursos económicos a ser utilizados, con énfasis en las herramientas de evaluación y seguimiento de las políticas públicas.

6. Asignar el presupuesto suficiente para los servicios, planes y programas orientados a la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres en todas sus diversidades.

7. Crear, implementar y/o fortalecer el Sistema local para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres en los diferentes niveles de gobierno; que se articularán con el Sistema Nacional para Prevenir y Erradicar

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

la violencia contra las mujeres; niñas, adolescentes, jóvenes, adultas y adultas mayores en todas sus diversidades y que formarán parte de los Planes de Respuesta Integral. Los sistemas locales para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres podrán articularse entre sí, de conformidad con la ley.

8. Garantizar el personal especializado para cumplir las competencias establecidas en la Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

9. Transversalizar el enfoque de género en sus políticas públicas, planes, programas, normativa y en general, en los diversos planes y proyectos del GAD.

10. Atender la necesidad del cambio estructural de las causas y condiciones sociales, económicas, culturales y políticas que vulneran el derecho a una vida libre de violencia, en todos los ámbitos contemplados en la Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

11. Dar respuestas inmediatas de atención y protección, encaminadas a preservar, reparar y restituir los derechos de las mujeres víctimas de violencia, a través de servicios y mecanismos especiales y expeditos, adecuados a los contextos de las localidades.

12. Crear programas, proyectos y servicios que contribuyan a la restitución de derechos de las víctimas de violencia, la reconstrucción de sus proyectos de vida y la promoción de su autonomía económica, física y de decisión.

13. Considerar la diversidad de mujeres que habitan en el Ecuador y sus necesidades específicas y generar procesos de diálogo respetuosos de los principios de interculturalidad y pluralismo jurídico, con las comunidades, pueblos y nacionalidades para la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres y la protección a las víctimas.

14. Crear, implementar y/o fortalecer la institucionalidad y servicios para la prevención, atención, protección y reparación de los derechos de las víctimas de violencia contra las mujeres en todas sus diversidades, a través de la creación o fortalecimiento de servicios tales como: Centros de Equidad y Justicia, Juntas Cantonales de Protección de Derechos, Casas de Acogida u otros servicios.

15. Adoptar las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad y privacidad a las personas usuarias o víctimas de violencia, incluidos los espacios físicos, donde la víctima o persona denunciante se sienta en confianza de relatar los hechos y realizar la solicitud. En todo momento mostrar cortesía, escucha atenta, utilizar un lenguaje corporal adecuado para generar empatía con la usuaria o víctima, en un ambiente de confianza y se brindará un servicio de calidad y calidez, con personal especializado, a fin de evitar revictimización.

16. Incorporar las estadísticas oficiales sobre las distintas manifestaciones de la violencia y la discriminación contra las mujeres, especialmente, en la formulación de políticas públicas y de normativas.

17. Crear y/o fortalecer instancias especializadas de articulación interinstitucional público privadas con participación de las organizaciones de sociedad civil y de la academia, como mesas, comités o redes para la formulación de política pública, diálogo político, seguimiento a casos judicializados para detección de nudos críticos, monitoreo de servicios, entre otros, en materia de violencia contra las mujeres.

18. Implementar el sistema de recolección de información y remitirla al Registro Único de Violencia contra las Mujeres.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Encárguese a la Subsecretaría de Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres, Niñas, Niños y Adolescentes la socialización de la presente Resolución a los Gobiernos Autónomos Descentralizados del país.

Segunda.- Encárguese a la Dirección Administrativa la publicación de la misma en el Registro Oficial.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

CUMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Documento firmado electrónicamente.

Mgs. Cecilia del Consuelo Chacon Castillo, Secretaria de Derechos Humanos.

SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS.- EL GOBIERNO DE TODOS.- Copia certificada.

RAZÓN: Siento como tal que el documento que antecede en catorce fojas útiles, es igual al original que reposa con firma electrónica en el Sistema de Gestión Documental Quipux de esta Cartera de Estado, y que corresponde a la Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0024-R de 22 de octubre de 2019, conforme se presenta en la Dirección Administrativa.

Quito D.M., 25 de septiembre de 2019.

f.) Ing. Soraya del Pilar Arévalo Serrano, Directora Administrativa, Secretaría de Derechos Humanos.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

Nro. SECAP-SECAP-2019-0004-R

Quito, D.M., 21 de octubre de 2019

SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

Ing. Lenin Baltazar Campaña Jácome
DIRECTOR EJECUTIVO

Considerando:

Que, el artículo 35 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: "*Las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad";*

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: "*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 atribuidos 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 del citado cuerpo legal, determina: *"(...) 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 inciso primero del artículo 233 ibídem, dispone: *"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 7 del Código Orgánico Administrativo, prevé el Principio de Desconcentración en los siguientes términos: *"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, el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, señala: *"Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en:*

1. *Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes.*

2. *Otros órganos o entidades de otras administraciones.*

3. *Esta delegación exige coordinación previa de los órganos o entidades afectados, su instrumentación y el cumplimiento de las demás exigencias del ordenamiento jurídico en caso de que existan.*

4. *Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos.*

5. *Sujetos de derecho privado, conforme con la ley de la materia. La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia."*;

Que, el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo, establece: *"Efectos de la delegación. 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, el numeral 6 del artículo 5 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, determina: "*Para la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Código, se observarán los siguientes principios: (...) 6. Descentralización y Desconcentración. - En el funcionamiento de los sistemas de planificación y finanzas públicas se establecerán los mecanismos de descentralización y desconcentración pertinentes, que permitan una gestión eficiente y cercana a la población*";

Que, el artículo 19 de la referida norma legal, señala: *"El Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa se orientará por los principios de obligatoriedad, universalidad, solidaridad progresividad, descentralización, desconcentración participación deliberación subsidiaridad, pluralismo, equidad, transparencia, rendición de cuentas y control social. El funcionamiento del sistema se orientará hacia el logro de resultados";*

Que, el artículo 77 literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado otorga atribuciones y obligaciones a las máximas autoridades de las Instituciones del Estado, entre ellas: "*Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...)";*

Que, de conformidad con el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, las personas jurídicas de Derecho Público, están obligadas a sujetarse a los principios y normas establecidos en dicha Ley, en todos los procedimientos de contratación que requieran para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría;

Que, el artículo 6 numeral 9 de la Ley ibídem, define a la delegación como "*Es la traslación de determinadas*

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

facultades y atribuciones de un órgano superior a otro inferior, a través de la máxima autoridad, en el ejercicio de su competencia y por un tiempo determinado. Son delegables todas las facultades y atribuciones previstas en esta Ley para la máxima autoridad de las entidades y organismos que son parte del sistema nacional de contratación pública. La resolución que la máxima autoridad emita para el efecto podrá instrumentarse en decretos, acuerdos, resoluciones, oficios o memorandos y determinará el contenido y alcance de la delegación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, de ser el caso. (...) En el ámbito de responsabilidades derivadas de las actuaciones, producto de las delegaciones o poderes emitidos, se estará al régimen aplicable a la materia."; *(subrayado fuera de texto);*

Que, el artículo 54 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva establece que la titularidad y el ejercicio de las competencias atribuidas a los órganos administrativos puedan ser desconcentrados en otros jerárquicamente dependientes de aquellos, para cuyo efecto será el traslado de competencias al órgano desconcentrado;

Que, el artículo 55 del Estatuto ibídem determina: "*LA DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES.- Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial. Los delegados de las autoridades y funcionarios de la Administración Pública Central e Institucional en los diferentes órganos y dependencias administrativas, no requieren tener calidad de funcionarios públicos"*;

Que, el artículo 56 del referido Estatuto, establece: *"Salvo autorización expresa, no podrán delegarse las competencias que a su vez se ejerzan por delegación";*

Que, el artículo 4 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, determina: "*En aplicación de los principios de Derecho Administrativo son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley como en este Reglamento General, aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La Resolución que la máxima autoridad emita para el efecto, determinará el contenido y alcance de la delegación. (...)"*;

Que, conforme lo dispuesto en la Ley de Creación y Funcionamiento del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional –SECAP-, publicada en el Registro Oficial No. 694, de 19 de octubre de 1978, reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 860 de 28 de diciembre de 2015, publicado en Registro Oficial Suplemento No. 666 de 11 de enero de 2016, el SECAP es una persona jurídica de derecho público, con autonomía administrativa y financiera, con patrimonio y fondos propios, especializada y técnica, adscrita al Ministerio de Trabajo;

Que, el artículo 9 de la referida Ley señala: *"El Director Ejecutivo es el representante legal del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, SECAP, y es el responsable del desenvolvimiento técnico, administrativo y financiero de la entidad.";*

Que, el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional –SECAP-, se encuentra también habilitado y calificado en el Registro Único de Proveedores del SERCOP, como proveedor y/o contratista, para proveer la prestación de servicios de capacitación y perfeccionamiento a las y los servidores públicos y trabajadores de las entidades del sector público y privado del país;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2019-0205 de 31 de julio de 2019, el señor Ministro del Trabajo, Abg. Andrés Madero Poveda nombra al Ing. Lenin Baltazar Campaña Jácome, como Director Ejecutivo del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional – SECAP -;

En ejercicio de las facultades, competencias y atribuciones legales otorgadas,

Resuelve:

Delegar las siguientes atribuciones y responsabilidades necesarias para el normal desenvolvimiento institucional de conformidad la normativa legal vigente.

CAPITULO I
PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

TÍTULO I
COORDINACIÓN GENERAL A DMINISTRATIVA FINANCIERA

Artículo 1.- **Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a. -** Se delega al/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a las siguientes atribuciones y facultades:

1.1 Talento Humano:

1. Autorizar, suscribir, renovar y terminar contratos derivados de la aplicación de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General de aplicación, Código del Trabajo y demás normativa legal expedida por el Ministerio del Trabajo y el SECAP;

2. Suscribir las acciones de personal de libre nombramiento y remoción para nombrar a los servidores del nivel jerárquico superior bajo el régimen de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, así como para la remoción de dichos servidores;

3. Autorizar y suscribir nombramientos provisionales para el personal que se encuentre bajo el régimen de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, así como concluir los mismos, observando el procedimiento establecido en la normativa legal vigente;

4. Suscribir nombramientos permanentes, previo a la emisión del correspondiente informe motivado, posterior al concurso de méritos y oposición, debidamente aprobado por el/la Director/a de Administración de Talento Humano;

5. Suscribir los actos administrativos y las acciones de personal por casos de cesación definitiva: Por renuncia voluntaria formalmente presentada; Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente; Por supresión del puesto; Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada; Por remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento y remoción, de período fijo, en caso de cesación del nombramiento provisional y por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto; Por ingresar al sector público sin ganar el concurso de méritos y oposición; Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización; Por acogerse al retiro por jubilación; Por compra de renuncias con indemnización; Por muerte;

6. Suscribir las acciones de personal de los/las servidores/as y trabajadores/as, para los encargos, subrogaciones, cambios administrativos, traspasos y traslados, previo informe técnico emitido por el/la Director/a de Administración de Talento Humano;

7. Aceptar las renuncias voluntarias de los/las servidores/as públicos/as y de los/las trabajadores/as del SECAP;

8. Aprobar el plan anual de vacaciones de los/las servidores/as públicos/as y trabajadores/as del SECAP;

9. Autorizar y suscribir las acciones de personal para otorgar comisiones de servicio con remuneración, comisiones sin remuneración de los/las servidores/as y de los/las trabajadoras del SECAP, según lo señalado en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y Código del Trabajo;

10. Autorizar y suscribir el formulario de permisos imputables a vacaciones por fracciones de hora, hora y hasta por tres días consecutivos de los servidores del nivel jerárquico superior tanto nacionales como desconcentradas, así como de los servidores que laboran en su dependencia. Para los servidores contemplados de las unidades agregadoras de valor tanto nacionales como desconcentradas, previamente se contará con la aprobación del/la Subdirector/a Técnico/a;

11. Suscribir los convenios o contratos de pasantías y practicas estudiantiles, que se celebren con los representantes legales de los institutos de educación superior, universidades o escuelas politécnicas, colegios públicos y particulares del país;

12. Aprobar el viático por gasto de residencia;

13. Suscribir los actos administrativos, resoluciones y acciones de personal para la remoción de los servidores impedidos de serlo;

14. Aprobar el plan de horas suplementarias y extraordinarias los/las servidores/as y de los/las trabajadoras del SECAP;

15. Aprobar la planificación de la evaluación del desempeño de los/las servidores/as públicos/as y trabajadores/as del SECAP;

16. Autorizar viáticos, movilizaciones y subsistencias del personal que se encuentre laborando bajo el régimen de la Ley Orgánica de Servicio Público y Código de Trabajo en el nivel central;

17. Autorizar el inicio de los concursos de méritos y oposición, efectuar la convocatoria respectiva, y controlar que dichos procesos se realicen de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la Norma Técnica respectiva;

18. Revisar y negociar el pliego de peticiones presentado por el Comité de Empresa del SECAP, así como aprobar y suscribir el Contrato Colectivo o el Acta Transaccional correspondiente;

19. Autorizar el plan de jubilación y renuncia voluntaria, para los/as servidores/as de la Institución. En el caso de los/las trabajadores/as se observará lo dispuesto en el contrato colectivo o acta transaccional en caso de existir, de no ser así, se incluirá dentro del plan anual institucional;

20. Autorizar las solicitudes para acogerse a la jubilación y renuncia voluntaria que presenten los/las servidores/as y trabajadores/as del SECAP;

21. Suscribir las peticiones de visto bueno ante el inspector de Trabajo, respecto del personal bajo régimen de Código de Trabajo;

22. Aprobar el Plan Anual de Capacitación de los/las servidores/as y trabajadores/as del SECAP;

23. Actuar en nombre y representación del SECAP en la resolución de conflictos colectivos, deberá suscribir los actos administrativos que se deriven de la gestión;

24. Aprobar la planificación anual de Talento Humano.

1.2. En el área administrativa financiera.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

1. Ejercer en representación del SECAP, todas las funciones y atribuciones de la máxima autoridad, ante instituciones públicas o privadas, en temas inherentes y/o exclusivos al ámbito administrativo y financiero;

2. Coordinar, elaborar y supervisar la programación del presupuesto del SECAP;

3. Suscribir las solicitudes, formularios y la demás documentación pertinentes relacionados con entidades bancarias del sector público y privado;

4. Supervisar la ejecución del Plan Operativo Anual en coordinación con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica;

5. Autorizar y suscribir los actos administrativos de los procesos de baja de bienes, en cualquiera de sus formas, previo informe emitido por la Dirección Administrativa;

6. Validar y aprobar las reformas y modificaciones presupuestarias, al Plan Anual de Políticas Públicas – PAPP y Plan Anual de Inversión PAI del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional – SECAP; y demás atribuciones otorgadas en el Acuerdo No. 0003 de 08 de enero de 2018 del Ministerio de Economía y Finanzas, previa coordinación con la Dirección de Planificación y la unidad requirente;

1.3. En el área de contratación pública:

1. Ser ordenador del gasto en los procedimientos de contratación pública que no se encuentren delegados al Director Administrativo;

2. Autorizar el inicio de los procesos de contratación pública para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, ya sean de Régimen Común, Procedimientos Dinámicos, Régimen Especial y Procedimientos Especiales sin límite de monto, con excepción de los delegados al Director Administrativo;

3. Aprobar los actos administrativos propios de la etapa precontractual en los procesos de contratación pública y que no son delegados a otras autoridades en virtud de la presente resolución;

4. Designar a los miembros de las comisiones técnicas o al delegado en la fase precontractual de conformidad con lo establecido en la normativa legal vigente;

5. Designar a los administradores y/o fiscalizadores de ser el caso, en los contratos sometidos a la Ley Orgánica de Contratación Pública, Reglamento General de aplicación, Resoluciones del SERCOP y demás normativa relacionada, en aquellos procedimientos que no hayan sido delegados al Director Administrativo;

6. Autorizar y suscribir contratos, contratos modificatorios y/o complementarios para aquellos procedimientos de contratación pública delegados a la Coordinación General Administrativa Financiera;

7. Autorizar prórrogas de plazo cuando éstas afecten al plazo total de los contratos, previo el informe del Administrador del Contrato;

8. Emitir y suscribir los actos administrativos necesarios en caso de terminación unilateral o mutuo acuerdo de los contratos, previo el informe del Administrador del Contrato;

9. Conocer y autorizar, las recomendaciones de: adjudicación, declaratoria de desierto; cancelación; reapertura o archivo de los procesos de contratación delegados;

10. Suscribir las resoluciones de: inicio, adjudicación, declaratoria de desierto; cancelación; reapertura o archivo de los procesos de contratación, delegados;

11. Suscribir las pólizas, garantías u otros documentos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, entregados por los contratistas como garantías dentro de los procesos de contratación pública;

12. Designar a los miembros de las comisiones de recepción, para la adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras, incluidos los de consultoría;

13. Autorizar y suscribir notificaciones, oficios, resoluciones y documentación referente a declaratorias de adjudicatarios fallidos y contratistas incumplidos y demás documentos que se generen en los procesos de contratación pública y que correspondan a la máxima autoridad;

14. Aprobar y suscribir las resoluciones de reformas al Plan Anual de Contrataciones PAC en los términos previstos en la normativa legal aplicable, previa coordinación con la Dirección Administrativa y las Unidades Requirentes.

TÍTULO II
ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

Artículo 2.- Director/a de Administración de Talento Humano. - Se delega al/la Director/a de Administración de Talento Humano las siguientes funciones:

1. Coordinar, ejecutar y realizar en su totalidad el proceso de régimen disciplinario, hasta la recomendación

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

de la imposición de las sanciones disciplinarias y faltas establecidas en el Código de Trabajo, y las notificaciones respectivas, a los/las servidores/as y trabajadores/as del SECAP; observando el procedimiento establecido en reglamentos y normativa vigente;

2. Operar el sistema integrado de Talento Humano, sus subsistemas, así como elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de desarrollo institucional dentro del Talento Humano.

3. Autorizar y suscribir las acciones de personal para otorgar los permisos, vacaciones, licencias con remuneración, licencias sin remuneración, de los/las servidores/as y de los/las trabajadoras del SECAP, según lo señalado en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y Código del Trabajo. Para los servidores contemplados en el nivel jerárquico superior de las unidades agregadoras de valor tanto nacionales como desconcentradas, previamente se contará con la aprobación del/la Subdirector/a Técnico/a;

4. Decidir y suscribir las acciones de personal para otorgar jornadas especiales de trabajo a los/las servidores/as del SECAP, observando lo definido por el Ente Rector;

5. Autorizar las exoneraciones de capacitación de la oferta académica del SECAP, a los/las servidores/as y trabajadores de la Institución;

6. Suscribir convenios de devengación;

7. Aplicar las sanciones disciplinarias con amonestación verbal, amonestación escrita, sanción pecuniaria administrativa y suspensión temporal sin goce de remuneración y suscribir las respectivas acciones de personal;

TÍTULO III
DIRECCIÓN FINANCIERA

Artículo 3.- Director/a Financiero/a. -Delegar al/la Director/a Financiero/a las siguientes atribuciones:

1. Emitir y suscribir resoluciones presupuestarias y resoluciones de reprogramaciones financieras;

2. Realizar control previo de todos los procesos de pago de conformidad con la normativa legal vigente;

3. Autorizar los pagos, de acuerdo con la normativa legal vigente;

4. Gestionar y activar usuarios para el manejo del Sistema de Administración Financiera e-SIGEF, ESBYE, SPRYN; o el que determine el órgano rector de las Finanzas Públicas.

5. Supervisar y controlar a la Unidad de contabilidad respecto de la custodia del archivo activo y pasivo financiero de la institución;

6. Supervisar y controlar a la Unidad de Tesorería, sobre el registro, custodia y verificación de la vigencia de las garantías contractuales rendidas a favor de la institución;

7. Supervisar y controlar a la Unidad de Tesorería, la administración de los servicios de las cuentas bancarias a nombre del SECAP;

8. Aprobar las certificaciones presupuestarias plurianuales, para egresos permanentes y no permanentes a través del módulo respectivo del e-SIGEF, emitidas por la Dirección Financiera;

9. Autorizar anticipos de remuneraciones;

Artículo 4.- Tesorero General. -Delegar a el/la Tesorero/a General las siguientes atribuciones:

1. Suscribir notas de Crédito, retención en la fuente y liquidaciones de compra en el caso de reposición de gastos.

TÍTULO IV
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 5.- Director/a Administrativo/a. -Delegar al/la Director/a Administrativo/a, o quien haga sus veces, lo siguiente:

1. Todas las atribuciones y funciones como ordenador del gasto en los procesos de contratación por Catálogo Electrónico e Ínfimas Cuantías que realice el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional –SECAP- a nivel nacional;

2. Llevar el control de la gestión documental del SECAP, supervisar y monitorear la correcta organización del archivo general físico y digital, en aplicación a lo establecido en la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo vigente;

3. Suscribir las ordenes de movilización de los vehículos de la Administración Central, dentro de la jornada laboral establecida en la Ley;

4. Autorizar la emisión de salvo conductos, fuera de la jornada laboral establecida a través del sistema CGE movilización, a nivel central;

5. Coordinar, supervisar y vigilar el manejo del módulo Facilitador de Contratación Pública;

6. Autorizar y suscribir la transferencia de bienes por cualquiera de las formas establecidas en la ley;

7. Aprobar y suscribir las resoluciones de reformas al Plan Anual de Contrataciones PAC en los términos

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

previstos en la normativa legal aplicable, previa coordinación con las Unidades requirentes;

8. Resolver reclamos y recursos administrativos en temas de contratación pública;

CAPITULO II
PROCESOS SUSTANTIVOS

TÍTULO I
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Artículo 6.- Subdirector/a Técnico/a.- Se delega al/la Subdirector/a Técnico/a las siguientes facultades:

1. Ejercer el control y monitoreo de las Direcciones Técnicas, incluida la Dirección de Certificación de Personas; y, las Direcciones Zonales en el ámbito de su competencia.

2. Autorizar y suscribir la gratuidad y exoneración de los procesos de capacitación y certificación de personas por competencias laborales que ofrece el SECAP; de acuerdo con lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador, relacionado a los grupos de atención prioritaria o con vulnerabilidad, así como el tarifario vigente;

3. Autorizar y suscribir convenios, acuerdos, cartas, actas, convenios modificatorios, adendas y demás documentos relacionados a la cooperación interinstitucional, nacional e internacional relacionados con la gestión de perfeccionamiento, capacitación y certificación por competencias laborales;

4. Autorizar y suscribir los actos administrativos para la prestación de servicios de capacitación y certificación de competencias laborales, en todas sus actividades, fases y la suscripción de contratos principales, modificatorios y complementarios, en los que el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional – SECAP- participe en calidad de proveedor y/o contratista a nivel nacional, cuyo presupuesto sea superior a el coeficiente 0,000002, hasta el coeficiente 0,000015 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente periodo fiscal;

5. Autorizar viáticos, movilizaciones y subsistencias del personal que se encuentre laborando bajo el régimen de la Ley Orgánica de Servicio Público y Código de Trabajo de las Direcciones Zonales, Centros Operativos y puntos de atención y solicitar el pago de los mismos.

TÍTULO II
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS

Artículo 7.- Director/a de Estudios.- Se delega al/la Director/a Estudios las siguientes atribuciones:

1. Determinar la viabilidad técnica de los convenios para el beneficio de la Institución, a partir de la solicitud del área requirente, mismas que estarán relacionados a la gestión de perfeccionamiento, capacitación y certificación por competencias laborales;

2. Remitir a la Dirección de Asesoría Jurídica, la ficha técnica suscrita, con todos sus documentos habilitantes, para la elaboración de los convenios;

3. Enviar a la Dirección de Asesoría Jurídica, el informe de los administradores de los Convenios, de su competencia con todos sus documentos habilitantes, para la elaboración del acta de finiquito, previa validación técnica del informe final de la ejecución de convenios;

4. Contar con el archivo correspondiente de los convenios de perfeccionamiento, capacitación y certificación por competencias laborales.

TÍTULO III
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PROMOCIÓN DE SERVICIOS

Artículo 8.- Director/a de Programación y Promoción de Servicios.- Se delega al/Director/a de Programación y Promoción de Servicios las siguientes atribuciones:

1. Realizar el monitoreo y control a contratos como prestadores de servicios de capacitación e informar mensualmente a la Subdirección Técnica el trabajo realizado;

2. Representar a la Institución en las visitas a entidades públicas, privadas u otros organismos, para promocionar los servicios del SECAP, tanto en capacitación y certificación por competencias laborales.

TÍTULO IV
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

Artículo 9.- Director/a de Evaluación.- Se delega al/la Director/a de Evaluación las siguientes atribuciones:

1. Autorizar y suscribir los duplicados de los títulos de bachillerato y títulos de formación profesional, en caso de contar con los respaldos correspondientes.

TÍTULO V
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN DE PERSONAS

Artículo 10.- Director/a de Certificación de Personas.- Se delega al/la Director/a de Certificación de Personas:

1. Reportar mensualmente a la Subdirección Técnica la gestión realizada en la Dirección de Certificación de Personas;

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

CAPITULO III
PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA

TÍTULO I
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 11.- Director/a de Asesoría Jurídica. - Delegar al/la Director/a de Asesoría Jurídica las siguientes facultades:

1. Intervenir en nombre y representación del/la Director/a Ejecutivo/a, personalmente o a través del patrocinio de un profesional del Derecho, en todas las causas en las que el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional sea parte, ya sea como actor, demandado o tercerista. Por lo tanto, podrá suscribir y contestar denuncias, acusaciones particulares, acciones y/o demandas en todo tipo de procesos jurisdiccionales, especialmente constitucionales, penales, civiles, administrativos, tributarios, laborales, tránsito, inquilinato e interponer todo tipo de recursos previstos en las normas procesales correspondientes, en todas sus instancias, quedando facultado para comparecer en los procesos, impulsarlos, presentar, solicitar e impugnar los escritos de pruebas; asistir a audiencias y juntas de conciliación, audiencias de mediación y arbitraje, actuar en inspecciones judiciales y demás diligencias judiciales previstas y ordenadas por Autoridad Competente, presentar cualquier tipo de escritos, reconocer firmas y rúbricas propias, así mismo se le delega la facultad de transigir en defensa de los intereses del -SECAP;

2. Conocer, sustanciar y resolver los reclamos administrativos y recursos administrativos que se presenten a nivel nacional, de conformidad con lo establecido en Código Orgánico Administrativo;

3. Comparecer a la firma de los acuerdos totales que el Director/a de Asesoría Jurídica haya pactado sea en instancia judicial, mediación, arbitraje o vía administrativa. El/la Director/a Ejecutivo/a del SECAP se reserva la potestad de comparecer a la firma de acuerdos.

4. Poner en conocimiento del/la Subdirector/a Técnico/a, Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, Directores/as Nacionales y Directores/as Zonales, las recomendaciones de la Contraloría General del Estado, para su cumplimiento;

5. Elaborar Actas de Finiquitos de Convenios, solicitadas por la Dirección de Estudios.

TÍTULO II
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

Artículo 12.- Director de Planificación y Gestión Estratégica. -Delegar al/la Director/a de Planificación y Gestión Estratégica las siguientes atribuciones:

1. Generar los Accesos al Sistema Integrado de Planificación e Inversión SIPEIP para actualizar gastos de inversión, contratos y otros;

2. Realizar el seguimiento de la ejecución de los Convenios y demás documentos de cooperación interinstitucional, conforme a la información entregada en el SISECAP; y, los informes del Administrador del convenio.

3. Emitir el informe de validación de los productos y/o servicios de acuerdo a la autorización anual del Ministerio de Trabajo dentro del proceso de contratación de examinadores sin relación de dependencia.

4. Realizar el seguimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado e informar oportunamente sobre el cumplimiento a la máxima autoridad.

Artículo 13.- Jefe/a de Seguimiento Institucional. - Se delega al /la Jefe/a de Seguimiento Institucional:

1. Autorizar cambios, modificaciones o reprogramaciones de los proyectos de gasto corriente registrados en la herramienta GPR (FC8) para las unidades en el cual el Patrocinador Ejecutivo es el N1 (Director Ejecutivo) de conformidad con la Guía de uso para control de cambios de proyectos e indicadores de la herramienta GPR;

2. Autorizar la corrección de resultados de los indicadores de objetivos operativos registrados en la herramienta GPR para las unidades en las cuales el nivel superior sea N1, conforme a la Guía de uso para control de cambios de proyectos e indicadores de la herramienta GPR.

CAPITULO IV
GESTIÓN ZONAL

TÍTULO I
DIRECCIONES ZONALES

Artículo 14.- Directores Zonales.- Se delega a los/as Directores/as Zonales las siguientes facultades:

a. Suscribir contratos civiles de prestación de servicios profesionales o contratos técnicos especializados, en su respectiva jurisdicción, sin relación de dependencia, con los facilitadores calificados en el SECAP, en concordancia con la normativa legal vigente y los procedimientos internos establecidos, previa autorización del requerimiento de necesidad por parte del/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a;

b. En los procesos de contratación de Facilitadores/as, se delegan las siguientes atribuciones:

   1. Suscribir los términos de referencia como Unidad Requirente;

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

2. Suscribir los contratos de facilitadores;

3. Designar a los/las servidores/as a su cargo para que ejecuten las diferentes actividades dentro del proceso de contratación de facilitadores sin relación de dependencia, entre ellas;

3.1. Revisar la existencia de Facilitadores de Planta;

3.2. Elaborar términos de referencia;

3.3. Consolidar y revisar la documentación previa la elaboración del informe técnico de talento humano y contrato;

3.4. Emitir el informe de validación;

3.5. Suscribir los términos de referencia en la parte correspondiente a la unidad de planificación;

3.6. Emitir el informe técnico/Dictamen de Talento Humano;

3.7. Suscribir los términos de referencia en la parte correspondiente a la unidad de talento humano;

3.8. Enviar el contrato y copias de los términos de referencia e informe técnico de Talento Humano a la Dirección de Administración de Talento Humano para registro.

c. Para la prestación del servicio de Certificación de Personas por Competencias Laborales, en fiel cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión, bajo reconocimiento emitido por la Secretaría del Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales y gestionado por la Dirección de Certificación de Personas, se delegan las siguientes atribuciones:

1. Promocionar el servicio de Certificación de Personas por Competencias Laborales de acuerdo al catálogo vigente;

2. Gestionar la inscripción de nuevos procesos de certificación;

3. Gestionar las solicitudes de certificación ingresadas;

4. Gestionar la planificación, agenda y convocatoria de asistencia para exámenes teóricos y prácticos;

5. Ejecutar las examinaciones teóricas y prácticas;

6. Gestionar el archivo, mantenimiento y seguridad de la documentación generada del proceso de certificación;

7. Gestionar la selección, calificación y seguimiento de examinadores y personal involucrado en el proceso de certificación;

8. Custodiar y registrar en el sistema informático la entrega de los certificados emitidos a las personas certificadas;

9. Reportar la gestión del proceso de certificación de personas ejecutado en las zonas.

d. Suscribir los actos administrativos en su jurisdicción para la prestación de servicios de capacitación, perfeccionamiento y certificación en todas sus actividades y fases; y la suscripción de contratos principales, modificatorios y complementarios, en los que el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional –SECAP- participe en calidad de proveedor y/o contratista, en su jurisdicción, cuyo valor sea inferior o igual el coeficiente 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente período fiscal; previo conocimiento del proceso por parte del/la Subdirector/a Técnico/a;

e. Mantener regularizados y/o actualizados los pagos de servicios básicos, limpieza, seguridad y vigilancia, tasas, contribuciones y otros, de cada uno de los predios a su cargo, de acuerdo a la normativa legal y ordenanzas expedidas en el ámbito de su competencia;

f. Elaborar requerimientos fase precontractual descritas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General referente a los procesos de Catalogo Electrónico y ínfima cuantía que consten en el Plan Anual de Contratación Pública en el área de su jurisdicción territorial;

g. Suscribir las órdenes de movilización de los vehículos dentro de la jornada laboral establecida en la Ley, dentro de su jurisdicción;

h. Autorizar y suscribir el formulario de permisos imputables a vacaciones por fracciones de hora, hora y hasta por tres días consecutivos de los servidores que laboran en su dependencia y jurisdicción.

i. Autorizar la emisión de salvoconductos, fuera de la jornada laboral establecida a través del sistema CGE movilización y poner en conocimiento de la Dirección Administrativa;

Artículo 15.- Analistas Zonales designados como recaudadores.- Se delega a las/ los Analistas Zonales designados como recaudadores, la siguiente atribución:

1. Suscribir Facturas y liquidaciones.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los/as servidores/as que soliciten autorizaciones de gasto e inicio de proceso, remitirán

la documentación necesaria al/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a y/o al Director/a Administrativo/a o quienes hagan sus veces, de acuerdo con los procesos delegados; para que verifique y valide la documentación, observando que se cumplan con los principios de control de gestión pública de propiedad, legalidad, veracidad y economía; y que estos se realicen de conformidad con la normativa legal vigente, el presupuesto institucional y los documentos que generan la obligación.

SEGUNDA.- Delegar a los/las Directores/as Nacionales o Zonales, según sea el caso, para que actúen en calidad de administradores de Convenios de Capacitación y Certificación por competencias laborales, como unidades requirentes o dentro de su jurisdicción en caso de las Direcciones Zonales, quienes serán responsables de velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del mismo y de ejecutar las acciones necesarias para evitar retrasos injustificados, de acuerdo con la Ley y la normativa vigente.

TERCERA.- Los/las servidores/as públicos/as delegados/as en virtud de la presente Resolución, informarán sobre las acciones realizadas en ejercicio de las atribuciones delegadas, cuando el/la Director/a Ejecutivo/a lo requiera.

CUARTA.- De conformidad con lo dispuesto en el art. 78 del Código Orgánico Administrativo y con la solemnidad que el mismo determina, el/la Director/a Ejecutivo/a, en aplicación de los principios del derecho administrativo se reserva para sí la facultad de hacer uso de todas las atribuciones contempladas en la Ley, sin perjuicio de la aplicación de esta Resolución.

QUINTA.- Los/las servidores/as públicos/as a quienes se les delegue las atribuciones contempladas en esta Resolución, deberán observar y respetar estrictamente las normas constitucionales, legales y reglamentarias aplicables a la materia de que se trate. No obstante, las responsabilidades administrativas, civiles o penales por infracciones al ordenamiento jurídico, los delegados responderán de sus actuaciones ante la autoridad delegante.

SEXTA.- Será de responsabilidad del/la Subdirector/a Técnico/a, Directores/as Nacionales, Zonales, Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, Tesorero General, Jefe de Seguimiento Institucional y Analistas Zonales designados como recaudadores, así como de quien les subrogue en sus funciones, el cumplimiento de la presente resolución y de la normativa legal vigente.

SÉPTIMA.- El/la Director/a Administrativo/a será responsable del manejo de la clave y usuario del Portal Institucional de compras públicas del SERCOP y definirá las directrices para usuarios y administradores conforme las disposiciones emitidas por el Servicio Nacional del Contratación Pública -SERCOP.

OCTAVA.- Las unidades requirentes serán responsables de la elaboración del informe de necesidad, de los términos de referencia, especificaciones técnicas, estudios de mercado y determinación del presupuesto referencial, mismos que deberán estar debidamente sustentados y motivados conforme a la ley.

NOVENA.- El/la Subdirector/a Técnico/a, Directores/as Nacionales, y Directores Zonales según corresponda, serán los encargados de coordinar y negociar con las Entidades Contratantes de carácter público o privado las condiciones en que el SECAP prestará sus servicios, de conformidad a la normativa legal vigente.

DÉCIMA.- En todos los documentos que deban suscribir como consecuencia de la presente delegación, el/la Subdirector/a Técnico/a, los y las Directores/as Nacionales, Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, Directores Zonales, Tesorero General, Jefe de Seguimiento Institucional y Analistas Zonales designados como recaudadores, así como de quien les subrogue en sus funciones, deberán hacer constar expresamente las frases *"Por delegación del/la Director/a Ejecutiva/o"* ó *"Delegado del/la Directora/a Ejecutivo/a de conformidad con la Resolución Nro. (se incorporará el número determinado en esta resolución)*".

DÉCIMA PRIMERA.- En el caso de que los traspasos afecten el techo de un proyecto de inversión sin afectar las asignaciones del Plan Anual de Inversiones, se deberá informar al ente rector de la inversión pública y solicitar la respectiva autorización previo la validación de reforma.

DÉCIMA SEGUNDA.- Las modificaciones presupuestarias que se realicen afectando a la planificación institucional y que ocasionen desfinanciamiento en los ítems presupuestarios para el normal funcionamiento de la Institución, serán consideradas como una negligencia grave y los responsables serán sancionados de conformidad con lo establecido en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas.

DÉCIMA TERCERA.- Previo a realizar las modificaciones presupuestarias indicadas, el delegado deberá observar las directrices emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas, el Decreto Ejecutivo No. 135 de 1 de septiembre de 2017, y demás disposiciones emitidas para la optimización del gasto público.

DÉCIMA CUARTA.- Disponer a la Dirección Financiera y a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, verifiquen la correcta aplicación de los catálogos emitidos por el ente rector de finanzas públicas para el manejo presupuestario.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

DÉCIMA QUINTA.- Se dispone, a el/la Subdirector/a Técnico/a, Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, Directores/as Nacionales y Directores/as Zonales, realizar el seguimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado e informar bimensualmente el cumplimiento de los mismos, así como a todos los servidores, funcionarios y trabajadores del SECAP, cumplir las recomendaciones de la Contraloría General del Estado, en el área de su competencia.

DÉCIMA SEXTA. - Los Directores Nacionales podrán autorizar y suscribir el formulario de permisos imputables a vacaciones por fracciones de hora, hora y hasta por tres días consecutivos de los servidores y trabajadores que laboran en su respectiva Dirección. Formulario que deberán entregar en la Dirección de Administración del Talento Humano.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA.- Deróguese la Resolución No. SECAP-DE-007-2019 y todas aquellas disposiciones concernientes a los procedimientos y atribuciones delegadas que se opongan a la presente Resolución.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Disponer a la Dirección de Asesoría Jurídica, comunique el contenido de la presente Resolución a todos los servidores y trabajadores del SECAP, para conocimiento y cumplimiento.

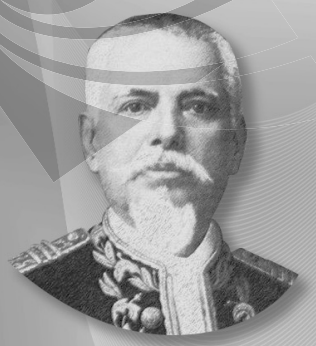
SEGUNDA.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Cúmplase y publíquese.

Documento firmado electrónicamente.

Ing. Lenin Baltazar Campaña Jácome, Director Ejecutivo.

REGISTRO OFICIAL
ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Quito
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Teléfonos: 3941800 Ext.: 2561

Guayaquil
Calle Pichincha 307 y Av. 9 de Octubre,
piso 6, Edificio Banco Pichincha.
Teléfono: 3941800 Ext.: 2560

www.registroficial.gob.ec