

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO INTERINSTITUCIONAL:

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS Y SECRETARÍA TÉCNICA ECUADOR CRECE SIN DESNUTRICIÓN INFANTIL:

- Expídense las directrices en el marco de la implementación del Presupuesto por Resultados (PPR) para la reducción de la Desnutrición Crónica Infantil (DCI) en Ecuador 2

RESOLUCIÓN:

UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL:

- URS-DEJ-2022-0007-R Expídense la Resolución de delegación de atribuciones, funciones y responsabilidades de la máxima autoridad..... 14

REPÚBLICA DEL ECUADOR
ACUERDO INTERINSTITUCIONAL
EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
LA SECRETARÍA TÉCNICA ECUADOR CRECE SIN DESNUTRICIÓN INFANTIL

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 35 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que, entre otros grupos, las mujeres embarazadas y los niños y niñas recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado.

Que, el artículo 43 de la Constitución garantiza a las mujeres embarazadas y en período de lactancia los derechos a la gratuidad de los servicios de salud materna, la protección prioritaria y cuidado de su salud integral y de su vida durante el embarazo, parto y posparto.

Que, el artículo 44 de la Constitución determina: *“El Estado, la sociedad y la familia promoverán de forma prioritaria el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes, y asegurarán el ejercicio pleno de sus derechos; se atenderá al principio de su interés superior y sus derechos prevalecerán sobre los de las demás personas. Las niñas, niños y adolescentes tendrán derecho a su desarrollo integral, entendido como proceso de crecimiento, maduración y despliegue de su intelecto y de sus capacidades, potencialidades y aspiraciones, en un entorno familiar, escolar, social y comunitario de afectividad y seguridad. Este entorno permitirá la satisfacción de sus necesidades sociales, afectivo-emocionales y culturales, con el apoyo de políticas intersectoriales nacionales y locales.”*

Que, el artículo 45 de la Norma Constitucional manda: *“Las niñas, niños y adolescentes gozarán de los derechos comunes del ser humano, además de los específicos de su edad. El Estado reconocerá y garantizará la vida, incluido el cuidado y protección desde la concepción. (...)”*

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *“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 prescribe: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras y 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 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 artículo 340 de la Carta Magna prescribe: *“El sistema nacional de inclusión y equidad social es el conjunto articulado y coordinado de sistemas, instituciones, políticas,*

normas, programas y servicios que aseguran el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos reconocidos en la Constitución y el cumplimiento de los objetivos del régimen de desarrollo.

El sistema se articulará al Plan Nacional de Desarrollo y al sistema nacional descentralizado de planificación participativa; se guiará por los principios de universalidad, igualdad, equidad, progresividad, interculturalidad, solidaridad y no discriminación; y funcionará bajo los criterios de calidad, eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y participación.

El sistema se compone de los ámbitos de la educación, salud, seguridad social, gestión de riesgos, cultura física y deporte, hábitat y vivienda, cultura, comunicación e información, disfrute del tiempo libre, ciencia y tecnología, población, seguridad humana y transporte."

Que, el artículo 341 de la norma constitucional determina: *"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.*

(...) 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, el artículo 342 *ibídem* establece que *"El Estado asignará, de manera prioritaria y equitativa, los recursos suficientes, oportunos y permanentes para el funcionamiento y gestión del sistema."*

Que, el Código de la Niñez y Adolescencia en su artículo 1 determina *"(...) la protección integral que el Estado, la sociedad y la familia deben garantizar a todos los niños, niñas y adolescentes que viven en el Ecuador, con el fin de lograr su desarrollo integral y el disfrute pleno de sus derechos, en un marco de libertad, dignidad y equidad"*.

Que, el Capítulo II del Código de la Niñez y Adolescencia, determina dentro de los Derechos de Supervivencia, la protección prenatal, derechos a la lactancia materna, la atención en el embarazo y parto, el derecho a la salud, entre otros.

Que, el artículo 71 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPLAFIP), determina que la rectoría del SINFIP corresponde a la Presidenta o Presidente de la República, quien la ejercerá a través del Ministerio a cargo de las finanzas públicas, que será el ente rector del SINFIP.

Que, en el artículo 74 del COPLAFIP se determinan las atribuciones y competencias del Ministerio de Economía y Finanzas como ente rector de las finanzas públicas, entre las que constan: *"6. Dictar las normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios y otros instrumentos de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades del sector público para el diseño, implantación y funcionamiento del SINFIP y sus componentes; 7. Organizar el SINFIP y la gestión financiera de los organismos, entidades y dependencias del sector público, para lograr la efectividad en la asignación y utilización de los recursos públicos; 21. Asesorar a las entidades y organismos del sector público, en materias relacionadas con el SINFIP y en política económica."*

Que, El Plan Nacional de Creación de Oportunidades 2021-2025 se encuentra estructurado por cinco ejes: *"económico, social, seguridad integral, transición ecológica e institucional"*, los cuales se componen por 16 objetivos, 55 políticas y 130 metas, correspondientemente (SNP, 2021 -2025).

En este contexto, dentro del Eje Social, se encuentra el Objetivo 6, "*Garantizar el derecho a la salud integral, gratuita y de calidad*", en la cual se prevé el acceso de calidad a la salud y el impulso del crecimiento económico inclusivo. Así, se encuentra alineado a la política 6.4 "*Combatir toda forma de malnutrición, con énfasis en la DCI*" y la meta 6.4.1. "*Reducir 6 puntos porcentuales a la Desnutrición Crónica Infantil en menores de 2 años*" (Plan de Creación de Oportunidades 2021-2025).

Que, conforme a la alineación del Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil se han definido los siguientes Ejes Estratégicos:

1. Entorno habilitador.
2. Movilización de recursos.
3. Articulación territorial.
4. Gestión de la información.
5. Talento humano y mejora de la gestión institucional en el punto de atención.
6. Corresponsabilidad y transparencia.

De este modo, dentro del Eje 2, Movilización de recursos, se propone: "*Identificación y propuestas de mecanismos de financiamiento orientados a la entrega oportuna y suficiente de recursos para la sostenibilidad de la estrategia, a la incorporación de presupuesto por resultados y al monitoreo de la calidad del gasto (Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición, Crónica Infantil; 2021, pág. 33).*"

Que, conforme al Plan Intersectorial de Alimentación y Nutrición Ecuador, la desnutrición crónica infantil se refiere al retardo de la talla para la edad o retraso de crecimiento; y está asociada, directamente a condiciones deficientes en la madre, tales como socioeconómicas, nutricionales y de salud. También se puede atribuir a la recurrencia de enfermedades, a la alimentación inadecuada o a los cuidados inapropiados para el lactante y el niño pequeño, impidiendo su desarrollo físico y cognitivo (PIANE, 2018-2025).

Que, el artículo 17 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, determina que los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales.

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1211 de 21 de diciembre de 2020 reformado mediante Decreto Ejecutivo Nro. 404 de 21 de abril de 2022, en su artículo 1 se aprueba la "*(...) implementación de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición cuyo objetivo es prevenir la desnutrición crónica infantil y reducir su prevalencia en niños y niñas menores de 24 meses de edad, conforme los objetivos planteados en la agenda 2030, a través de la implementación del denominado Paquete Priorizado de bienes y servicios destinado a atender a la población objetivo que será monitoreado nominalmente, y cuya asignación presupuestaria se garantiza con la aplicación de la metodología de "Presupuesto por Resultados"; estableciéndose adicional mente, en el calendario estadístico, la obligatoriedad de medición de la tasa de desnutrición crónica infantil mediante una operación estadística por muestreo y de forma anual misma que será ejecutada por la entidad responsable de Estadística y Censos a nivel nacional.*"

Que, el artículo 2 del Decreto Ejecutivo Nro. 1211 define al paquete priorizado como el conjunto de bienes y servicios destinado a atender a gestantes y a niños y niñas menores de 24 meses de edad, el cual permitirá el monitoreo oportuno y de calidad del desarrollo infantil integral de la población objetivo, y su incidencia directa en la disminución de la desnutrición crónica infantil.

Que, los artículos 6 y 7 del mencionado Decreto señalan:

“Art. 6.-Del Presupuesto por Resultados: Con el fin de garantizar que la población objetivo reciba de manera oportuna los bienes y servicios descritos en el "Paquete Priorizado", la asignación presupuestaria se ejecutará mediante la metodología Presupuesto por Resultados, la cual relaciona de manera directa la citada asignación, con los bienes y servicios que integran la presente Estrategia y faculta la generación de acciones de seguimiento del desempeño, a través del Sistema de Administración Financiera, sobre la base de indicadores. Para la prestación de los servicios de salud, se considerará el Modelo de Atención Integral en Salud -Familiar, Comunitario e Intercultural. El ente rector de la Planificación Nacional en conjunto con las entidades ejecutoras de la Estrategia, serán los responsables de velar por la priorización de la política pública. El ente rector de las Finanzas Públicas será responsable de la asignación presupuestaria del "paquete priorizado" establecido en el artículo 2 del presente Decreto. La asignación presupuestaria vigente, para estos servicios, no podrá ser objeto de reducción.

Art. 7.-Para la adecuada implementación de la estrategia, aplicando la metodología de Presupuesto por Resultados, el ente rector de las Finanzas Públicas, con base a la estructura presupuestaria deberá: a) Generar un reporte de ejecución presupuestaria, como insumo para el seguimiento y monitoreo de la "Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición", y; b) Acompañar a las entidades prestadoras del Paquete Priorizado en la aplicación de la metodología Presupuesto por Resultados; y aplicación de instrumentos de regulación y política para alinear el gasto público con los objetivos de la Estrategia. Las instituciones prestadoras del Paquete Priorizado deberán organizar la oferta de los servicios existentes; realizar los ajustes correspondientes en las estructuras programáticas de su presupuesto, priorizar las asignaciones presupuestarias, así como, gestionar y ejecutar de manera óptima los recursos públicos en la prestación del Paquete Priorizado. Adicionalmente deberán optimizar la asignación presupuestaria vigente, vinculada a la disminución de la desnutrición crónica infantil y precautelar la sostenibilidad de las asignaciones futuras”.

Que, el artículo 9 del Decreto Ejecutivo Nro. 1211 determina las entidades responsables de la implementación de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición:

- a) El ente rector de salud, a través de la Red Pública Integral de Salud y Red Privada Complementaria;
- b) El ente rector de Inclusión Económica y Social;
- c) La autoridad Educativa Nacional;
- d) La entidad responsable del Registro Civil, Identificación y Cedulación;
- e) La entidad responsable de Estadísticas y Censos a nivel nacional;
- f) El ente rector de las Telecomunicaciones;
- g) La entidad a cargo del Registro de Datos Públicos;
- h) La entidad a cargo del Registro Social;
- i) El ente rector de las Finanzas Públicas, y,
- j) El ente rector de Planificación Nacional;

Que, el artículo 10 del Decreto Ejecutivo en mención indica:

“Art. 10.-La Secretaría Técnica Plan Toda una Vida o quien haga sus veces, efectuará el monitoreo de la implementación de la Estrategia, y comunicará los resultados del análisis de los datos de cobertura del "Paquete Priorizado". Así mismo, formulará recomendaciones de ajuste para la adecuada operativización de la intervención y la toma oportuna de decisiones en el marco del cumplimiento de la política pública.

Para tal efecto, requerirá a las instituciones responsables de la presente Estrategia, información que se considere necesaria sobre la prestación del "Paquete Priorizado " o cualquier otro insumo relacionado para el efecto, salvaguardando la confidencialidad de la información y, que permita

realizar el respectivo análisis, por lo que, será responsabilidad de las instituciones, entregar de manera oportuna la información solicitada por la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida o quien haga sus veces”.

Que, la Disposición General Tercera del antedicho Decreto Ejecutivo señala:

“Tercera. -Disponer a las instituciones prestadoras del "Paquete Priorizado ", realizar los ajustes correspondientes en las estructuras programáticas de su presupuesto, a fin de implementar de manera efectiva la metodología Presupuesto por Resultados y ejecutar la "Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición", conforme lo establece el presente Decreto”.

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 92 de 06 de julio de 2021, reformado mediante Decreto Ejecutivo Nro. 404 de 21 de abril de 2022, el Presidente Constitucional de la República dispuso: *“Artículo 1.- Transfórmese la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida en la “Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”, como organismo de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, administrativa y de gestión, adscrita a la Presidencia de la República.”*

Que, en el artículo 3 del Decreto Ejecutivo Nro.92, se determinan las atribuciones y competencias de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición, entre las que constan: *a. Dirigir y coordinar la articulación intersectorial e interinstitucional para la ejecución efectiva, eficiente y oportuna de la Estrategia Nacional Ecuador Crecer Sin Desnutrición y el Plan Estratégico para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil (...); g. Realizar recomendaciones para garantizar la sostenibilidad fiscal de la Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición; y, h. Asesorar y apoyar a la gestión institucional por resultados para la provisión de los paquetes prioritarios en el ámbito del Plan Estratégico.*

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el numeral 1 del artículo 154, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, y el artículo 17 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

ACUERDAN:

EXPEDIR LAS DIRECTRICES EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PRESUPUESTO POR RESULTADOS (PPR) PARA LA REDUCCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN CRÓNICA INFANTIL (DCI) EN ECUADOR

Artículo Único.- Expedir el documento denominado “Directrices en el marco de la implementación del Presupuesto por Resultados (PpR) para la reducción de la Desnutrición Crónica Infantil (DCI) en Ecuador , el cual se encuentra como **ANEXO** del presente documento.

DISPOSICIONES GENERALES:

Primera.- Las entidades públicas determinadas en el documento anexo al presente Acuerdo, que contiene las “Directrices en el marco de la implementación del Presupuesto por Resultados (PpR) para la reducción de la Desnutrición Crónica Infantil (DCI) en Ecuador”, deberán emitir y adecuar sus instrumentos jurídicos y administrativos que permitan el cumplimiento del presente Acuerdo.

Segunda.- El Ministerio de Economía y Finanzas y la Secretaría Técnica Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil, dentro del ámbito de sus competencias, realizarán el acompañamiento y seguimiento de la implementación del presente Acuerdo Interinstitucional.

Tercera.- Notifíquese el presente acuerdo interinstitucional a las entidades públicas correspondientes.

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

Dado, en la ciudad de Quito, DM, a los once días del mes de agosto de 2022.



Firmado electrónicamente por:

**PABLO
AROSEMENA
MARRIOTT**

Mgtr. Pablo Arosemena Marriott
Ministro de Economía y Finanzas



Firmado electrónicamente por:

**ERWIN RAFAEL
RONQUILLO
COELLAR**

Mgtr. Erwin Ronquillo Coellar
Secretario Técnico Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil

ANEXO

Directrices en el marco de la implementación del Presupuesto por Resultados (PpR) para la reducción de la Desnutrición Crónica Infantil (DCI) en Ecuador

Mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1211 de 15 de diciembre de 2020 reformado mediante Decreto Ejecutivo Nro. 404 de 21 de abril de 2022, se aprueba “(...) *la implementación de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición”, cuyo objetivo es prevenir la desnutrición crónica infantil y reducir su prevalencia en niños y niñas menores de 24 meses de edad, conforme los objetivos planteados en la agenda 2030, a través de la implementación del denominado “Paquete Priorizado” de bienes y servicios destinado a atender a la población objetivo que será monitoreado nominalmente, y cuya asignación presupuestaria se garantiza con la aplicación de la metodología de “Presupuesto por Resultados” (...)*”

En este contexto es necesario establecer directrices en el marco de la implementación del Presupuesto por Resultados (PpR) para la reducción de la Desnutrición Crónica Infantil (DCI), que contienen consideraciones conceptuales iniciales sobre PpR; los avances específicos logrados y directrices para una implementación gradual en el corto y mediano plazo.

1. ***De las consideraciones conceptuales respecto al entendimiento compartido sobre el PpR.***
 - a. El Presupuesto por Resultados (PpR) es el conjunto de principios, procesos y herramientas aplicables a la gestión presupuestal que busca conectar las decisiones de financiación y de acción pública con cambios concretos en condiciones del ciudadano y de su entorno relevantes al desarrollo (Resultados).
 - b. El PpR exige un entendimiento de las causas o factores determinantes detrás de un fenómeno a fin de poder priorizar las intervenciones para abordarlas. Todo esto sobre la base de la mejor evidencia científica disponible.
 - c. Las decisiones de asignación y gestión prioritarias en el marco de PpR se centran en intervenciones eficaces conectadas con cadenas o rutas de causalidad que explican en mejor y mayor medida la ocurrencia de la condición. Al conjunto de intervenciones y sus correspondientes cadenas de resultados priorizados se denomina la Apuesta Estratégica.
 - d. Se prevé que en el marco del PpR, los resultados y las intervenciones, progresivamente cuenten con expresión presupuestal en el nivel programático. Esta vinculación entre el presupuesto y las intervenciones-resultados, se realiza gradualmente a través del perfeccionamiento de la clasificación del gasto y de los sistemas de información financiera. Asimismo, PpR propicia que los procesos de programación de necesidades, de formulación y ejecución presupuestaria, de abastecimiento y de entrega de servicios se encuentren explícitamente articuladas con las intervenciones priorizadas y su expresión en la estructura programática.
 - e. El seguimiento en PpR exige la definición, medición, reporte y uso de indicadores a nivel de resultados en la cadena causal de factores; de producto a nivel de las intervenciones priorizadas; de insumo y de procesos a nivel de los diferentes hitos en una sola cadena de valor. Los indicadores son medidos y reportados por el sistema estadístico nacional y los sistemas de información administrativa a cargo de las diferentes entidades del Estado.

2. Del avance logrado en diferentes líneas de acción consistentes con la línea conceptual e instrumental de PpR

- a. Se cuenta con una estrategia causal basada en evidencias para enfrentar la DCI en Ecuador denominada “Estrategia de Presupuesto por Resultados (PpR) para el abordaje de la Desnutrición Crónica Infantil en el Ecuador”¹
- b. Se tiene definida la **Apuesta Estratégica** (AE)² para la reducción de la DCI, la misma que contempla el desarrollo de las siguientes cadenas de intervenciones y resultados, que confluyen en la reducción de la DCI:
- i. **Intervenciones:** Inmunización contra el neumococo y rotavirus en niñas y niños de 0 a 12 meses; **Resultados:** Reducción de diarreas e infecciones respiratorias agudas en niñas y niños de 6 a 24 meses.
 - ii. **Intervenciones:** Consejería y sesiones educativas en lactancia materna a mujeres gestantes y madres de niñas y niños menores de 6 meses; **Resultados:** Incremento en la lactancia materna exclusiva en madres de menores de 6 meses y reducción de diarreas agudas en niños de 6 a 24 meses.
 - iii. **Intervenciones:** Consejería y sesiones educativas en preparación de alimentos a madres de niñas y niños de entre 6 y 24 meses; **Resultados:** mejora en la preparación de alimentos y en la calidad de la dieta de las comidas preparadas por las madres para las niñas y niños de entre 6 y 12 meses.
 - iv. **Intervenciones:** Consejería y sesiones educativas en lavado de manos a madres de niñas y niños menores de 6 meses; **Resultados:** mejora en la higiene y en el lavado de manos en madres de niñas y niños menores de 60 meses y reducción de las diarreas agudas de niñas y niños entre 6 y 24 meses.
 - v. **Intervenciones:** Suplementación con hierro y ácido fólico a mujeres gestantes; **Resultados:** reducción del bajo peso al nacer, de la prematuridad, de malformaciones del tubo neural y de anemia del recién nacido.
 - vi. **Intervenciones:** Suplementación con micronutrientes a niños de entre 6 y 36 meses; **Resultados:** Reducción de la diarrea aguda en niñas y niños de 6 a 24 meses y mejora en la calidad de la dieta de las comidas de niñas y niños de 6 a 36 meses.
 - vii. **Intervención:** control y vigilancia de la calidad del agua para el acceso a agua segura; **Resultados:** reducción de diarreas e infecciones respiratorias agudas en niñas y niños de 6 a 24 meses y mejora en la calidad de la dieta de niñas y niños de 6 a 12 meses
- c. Para efectos de la gestión presupuestal de la Apuesta Estratégica, señalada en el numeral 2 literal b del presente documento, referente al paquete priorizado de bienes y servicios³ y de las intervenciones “trazadoras” que influyen directamente en la disminución de la Desnutrición Crónica Infantil y que obligatoriamente operarán bajo PpR, las instituciones a cargo de estas utilizarán el clasificador de **Actividad**⁴ en el Sistema de Administración Financiera e-sigef según lo siguiente:

¹ Aprobado en abril de 2021 en el marco del Comité Interinstitucional de Misión Ternura.

² Según lo señalado en el Documento: “Estrategia de Presupuesto por Resultados (PpR) para el abordaje de la Desnutrición Crónica Infantil en el Ecuador”.

³ Con base en el Decreto Ejecutivo N°1211

⁴ Es importante señalar que dentro de las actividades presupuestarias del e-sigef, se deben considerar todas las intervenciones del paquete priorizado del Decreto Ejecutivo N° 1211, incluidas las intervenciones trazadoras.

Expresión presupuestal “Paquete Priorizado Decreto Ejecutivo N°1211”

Actividades Priorizadas e-sigef	Intervención trazadora	Entidad a cargo
006 “Desnutrición Infantil. Vacunación niños menores de 5 años”	Inmunización contra el neumococo y rotavirus	MSP
004 “Desnutrición Infantil Control Prenatal”	Controles prenatales durante el embarazo	MSP
	Exámenes de laboratorio de VIH, VDRL y EMO (Emo al primer control y según necesidad) antes la semana 20 primera ronda de exámenes y después de la semana 20, la segunda ronda de exámenes	MSP
	Suplementación con hierro y ácido fólico a mujeres gestantes	MSP
005 “Desnutrición Infantil Control Nino Sano”	Control de crecimiento: de 0 a 8 meses (número de controles), 8 a 12 meses (número de controles) de 12 a 23 meses 29 días (número de controles).	MSP
	Suplementación con micronutrientes a en menores de 23 meses 29 días de edad	MSP
	Sesiones de educación en lactancia materna exclusiva de 0 a 6 meses de edad	MSP
	Sesiones de educación en lactancia materna continua y alimentación complementaria de 6 a 23 meses 29 días de acuerdo con la norma del ente rector de salud	MSP
	Sesiones de educación familiar prenatal y neonatal con énfasis en lavado de manos, higiene alimentaria, lactancia materna y consumo de agua segura.	MSP
001 “Centros de Desarrollo Infantil, CDI directos”	Acceso a los Servicios CDI y CNH	MIES
002 “Centros de Desarrollo Infantil, CDI indirectos”		MIES
003 “Creciendo con Nuestros Hijos CNH”		MIES

En cuanto a las transferencias monetarias no contributivas⁵ relacionadas con la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil, se tienen identificadas las siguientes estructuras presupuestarias:

No	UDAF	No	PROGRAMA	No	PROYECTO	No	ACTIVIDAD
280	MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL	57	PROTECCION SOCIAL A LA FAMILIA, ASEGURAMIENTO NO CONTRIBUTIVO, INCLUSION ECONOMICA Y MOVILIDAD SOCIAL	000	SIN PROYECTO	020	BONO DE APOYO NUTRICIONAL (II FASE)
						021	BONO 1000 DÍAS

A nivel de Proyectos de Inversión, se incluye bajo enfoque de PpR a los proyectos: 006 del MSP “Ecuador libre de desnutrición crónica infantil” y el proyecto 004 del MIES “Fortalecimiento, ampliación e innovación de los servicios de desarrollo infantil Estrategia Nacional Misión Ternura”, y en adelante, cualquier otro proyecto cuyo objetivo o propósito o componentes se vincule con las intervenciones del Decreto Ejecutivo N°1211.

⁵ Complementariamente el MIES cuenta con el Bono de Desarrollo Humano (BDH) con componente variable que fomenta el principio de corresponsabilidad de las familias usuarias para garantizar que las niñas, niños y adolescentes ejerzan su derecho a educación, salud y alimentación. La corresponsabilidad en salud para el caso de niños menores de 5 años, indica que se deberán cumplir los condicionantes de controles médicos conforme a lo indicado en el Acuerdo Ministerial N°110 del MIES.

- d. El MSP ha realizado avances en la identificación de los listados de insumos críticos de las actividades priorizadas señaladas en la Actividad 004 “Control Prenatal”, Actividad 006 “Desnutrición Infantil. Vacunación niños menores de 5 años” y Actividad 005 “Desnutrición infantil control niño sano”, al igual que el MIES para las Actividades 001 “Centros de Desarrollo Infantil, CDI directos”, 002 “Centros de Desarrollo Infantil, CDI indirectos” y 003 “Creciendo con Nuestros Hijos CNH”.
 - e. Se ha establecido e iniciado la implementación de una agenda de generación de datos para la medición de indicadores a lo largo de las diferentes cadenas de resultados y de intervenciones priorizadas. Conforme la planificación del año 2022 se contará con información de la situación de la DCI en menores de 60 meses; la prevalencia de enfermedades diarreicas y respiratorias agudas en menores de 24 meses; el lavado de manos e higiene en el cuidado materno de niños y niñas menores de 24 meses; la lactancia materna exclusiva hasta los 6 meses; la anemia infantil entre 6-36 meses; el acceso a agua segura; la cobertura de vacunación neumococo y rotavirus en menores de 24 meses; las coberturas de las consejerías, principalmente.
 - f. Se cuenta con la herramienta en la página web del MEF denominada “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición”, a través del cual se transparenta la información de la ejecución presupuestaria del paquete priorizado.
 - g. Se ha establecido como meta en el Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil, una reducción de hasta 6 puntos porcentuales en la prevalencia de desnutrición crónica infantil en niños menores de 2 años al año 2025.
3. ***De la agenda de corto y mediano plazo para la implementación de las directrices en el marco de la implementación del Presupuesto por Resultados (PpR) para la reducción de la Desnutrición Crónica Infantil (DCI) y condicionalidades/reglas de asignación presupuestaria***
- a. La Secretaría Nacional de Planificación en coordinación con el MEF, así como con el MSP y MIES en un plazo de 8 meses, establecerán directrices para la clasificación del gasto de inversión de los proyectos de inversión relacionados con la apuesta estratégica, a fin de que a nivel de Actividad se identifiquen los recursos vinculados directamente con las actividades priorizadas y se establezcan los criterios para que el contenido de los proyectos que correspondan pueda ser atribuidos a la lucha contra la DCI.
 - b. El MEF en coordinación con la STECSDI en un plazo de 3 meses elaborarán un documento conteniendo la metodología de PpR-DCI y hoja de ruta que oriente la definición e incorporación progresiva de las herramientas correspondientes en la gestión presupuestal con énfasis en la reducción de la DCI de manera consistente con los elementos formulados en la primera sección del presente documento.
 - c. La Secretaría Técnica Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil en un plazo de 6 meses, pondrá a disposición de las instituciones prestadoras de bienes y servicios en el marco de la DCI, la primera versión del Padrón Nominal del Sistema Unificado y Universal de Seguimiento Nominal para la Lucha Contra la Desnutrición Crónica Infantil⁶, el cual permitirá la programación de la población objetivo, y definición de metas de los indicadores de las instituciones prestadoras del paquete priorizado en el marco de la DCI. Además, permitirá la estimación de necesidades por punto de atención, la distribución y redistribución de los recursos presupuestarios de las entidades prestadoras de bienes y servicios priorizados en la apuesta estratégica, así como la estimación de brechas y

⁶ El Padrón Nominal se realizará con las instituciones que forman parte del Paquete Priorizado conforme al Decreto N°1211 de 15 de diciembre de 2020 y Decreto N° 404 de 21 de abril de 2022.

- financiamiento en materia de recursos humanos, insumos y equipos que permitan la atención eficiente y eficaz.
- d. Para la proforma del Presupuesto General del Estado 2023, el MSP estimará el presupuesto requerido de las actividades priorizadas para la reducción de la DCI, según lo señalado en el literal c del numeral 2 del presente documento, sobre la base de una estimación de necesidades que considere la información del padrón nominal, el listado de insumos críticos y/o precios de referencia, con la finalidad de priorizar la asignación de recursos en la formulación del presupuesto y con base a la asignación de techos presupuestarios a la institución para el año 2023. Esta estimación piloto se realizará para las Coordinaciones Zonales 3, 8, 9 y Planta Central. Los montos del ejercicio de presupuestación piloto de las actividades priorizadas a nivel de las EOD señaladas anteriormente, se incluirán como anexo dentro de los documentos para la aprobación de la Proforma Presupuestaria 2023. Tras su aprobación, el presupuesto inicial de dichas actividades será publicado en la página web señalada en el numeral 2, literal f del presente documento, durante el mes de enero de 2023.
 - e. El MSP y el MIES, en coordinación con la STECSDI y el MEF, en un plazo de 9 meses, estimarán el presupuesto requerido de las actividades priorizadas para la reducción de la DCI sobre la base de una estimación de necesidades por punto de atención consolidado a nivel de EOD, tomando en consideración el padrón nominal, los listados de insumos críticos aprobados y precios de referencia, para las actividades priorizadas. Este ejercicio deberá ser considerado para la proforma 2024, observando estrictamente la asignación de techos presupuestarios realizadas a las instituciones en dicho año.
 - f. La distribución y redistribución del presupuesto que realiza el MSP y MIES bajo el ejercicio de priorización guardará vinculación con los ítems presupuestarios incluidos en los productos del paquete priorizado y la población objetivo definido con base al Padrón Nominal del Sistema Unificado y Universal de Seguimiento Nominal para la Lucha Contra la Desnutrición Crónica Infantil de la STECSDI y los techos presupuestarios establecidos por el MEF.
 - g. El MSP y MIES, en un plazo de 3 meses, oficializarán la lista de insumos para la prestación de servicios considerados en las actividades priorizadas: Desnutrición Infantil control prenatal; Desnutrición Infantil vacunación niños menores de 5 años y; Desnutrición infantil control niño sano; CDI y CNH. Asimismo, para fines de programación, formulación y ejecución presupuestaria establece las atribuciones (de programación, adquisición y distribución) según insumos tanto para el nivel central como para las unidades desconcentradas. Una vez aprobado el listado de insumos críticos antes mencionado, MSP y MIES deberán iniciar el respectivo proceso para que sean ingresados en catálogo electrónico de SERCOP.
 - h. La STECSDI, en un plazo de 4 meses, coordinará con el INEC, MSP, MIES el levantamiento de un registro que identifique y consolide los indicadores DCI a ser generados a partir de los registros administrativos de las entidades, así como de la Encuesta Nacional de Desnutrición Infantil -ENDI consistente con los atributos definidos en las actividades priorizadas para cada elemento de resultado y producto, incluyendo como mínimo ámbitos urbano-rural, provincial, educación de la madre, autoidentificación étnica y otros que se consideren pertinentes y factibles. Estos indicadores serán incorporados al Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil mediante resolución del Comité Intersectorial, para el cálculo y reporte por parte del INEC, MSP y MIES.
 - i. El MSP, MIES, STECSDI e INEC, en un plazo de 8 meses, establecen una hoja de ruta para disponer a través de mecanismos de interoperabilidad de datos abiertos al interior y entre las instituciones, respecto de la información generada para DCI por la ENDI y los sistemas administrativos.

- j. La STECSDI, en un plazo de 10 meses, sobre la base de la información generada en la ENDI y por los sistemas administrativos de las entidades involucradas en la provisión de servicios para la reducción de la DCI, formulará un Tablero de Control de las actividades priorizadas, que incluya información respecto de los indicadores de resultado, producto, insumos críticos y de procesos de línea de producción prioritarios y establecerá una agenda de implementación para los siguientes dos años que incluya la interoperabilidad con los datos de los sistemas administrativos y de datos señalados y su difusión a través de medios virtuales.
- k. El MSP a través de un Tablero de Control de Recursos Humanos sobre la base de la información administrativa (SPRYN, PRAS, RDACCA, entre otros), actualiza y publica, a más tardar dentro de la quincena de cada mes la información, por establecimiento de salud respecto de: i) del personal que realiza prestaciones priorizadas por establecimiento de salud y su correspondiente valorización mensual; ii) indicadores de rendimiento, disponibilidad de personal y productividad.
- l. La STECSDI coordinará con el MEF el seguimiento mensual, al uso y reasignación de los recursos destinados a la Estrategia Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil. Las alertas identificadas permitirán al MEF y STECSDI retroalimentar a las entidades responsables del paquete priorizado para generar acciones correctivas y preventivas que permitan la adecuada gestión de los recursos asignados.
- m. El Comité Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil en un plazo de 6 meses incorporará al Plan Estratégico Intersectorial DCI, según la disponibilidad de información, las metas a lograr respecto de la apuesta estratégica al año 2025 en los siguientes resultados: (i) reducción de la prevalencia de enfermedades Diarreicas Agudas (EDAs); (ii) reducción de la prevalencia de Infecciones Respiratorias Agudas (IRA); (iii) incremento en la proporción de lavado de manos y prácticas de higiene en madres de niños menores de 24 meses; (iv) incremento en la proporción de madres de menores de 6 meses que dan Lactancia Materna Exclusiva (LME); (v) incremento en la proporción de menores de 6-36 meses con suplementación por micronutrientes e; (vi) incremento en la proporción de hogares con acceso a agua segura.

<p>Elaborado y Revisado por:</p>  <p>Firmado electrónicamente por: IVAN ALEJANDRO VALENCIA BONILLA</p> <p>Iván Valencia Bonilla Director de Gestión al Presupuesto por Resultados <i>Secretaría Técnica Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil (STECSDI)</i></p>	<p>Elaborado y Revisado por:</p>  <p>Firmado electrónicamente por: ANDRES PATRICIO TOMASELLI CRESPO</p> <p>Andrés Tomaselli Crespo Subsecretario de Política Fiscal <i>Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)</i></p>
--	---

Resolución Nro. URS-DEJ-2022-0007-R**Quito, D.M., 08 de agosto de 2022****UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL****Economista Diana Apraes
Directora Ejecutiva****CONSIDERANDO**

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“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, dispone: *“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, transferencia y evaluación.”*;

Que el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus comisiones, 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, señala que: *“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 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 el artículo 68 del Código Orgánico Administrativo, expresa que: *“La competencia es irrenunciable y se ejerce por los órganos o entidades señalados en el ordenamiento jurídico, salvo los casos de delegación, cuando se efectúen en los términos previstos en la*

ley.”;

Que el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, señala que: “*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 (...) 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 (...) La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia*”;

Que el artículo 70 del Código Orgánico Administrativo, prevé que: “*La delegación contendrá: 1. La especificación del delegado. 2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia. 3. Las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de las mismas. 4. El plazo o condición, cuando sean necesarios. 5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha y número. 6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación. La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional*”;

Que el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo, ordena que: “*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 artículo 73 del Código Orgánico Administrativo, manda que: “*El cambio de titular del órgano delegante o delegado no extingue la delegación de la competencia, pero obliga, al titular que permanece en el cargo, a informar al nuevo titular dentro los tres días siguientes a la posesión de su cargo, bajo prevenciones de responsabilidad administrativa, las competencias que ha ejercido por delegación y las actuaciones realizadas en virtud de la misma. En los casos de ausencia temporal del titular del órgano competente, el ejercicio de funciones, por quien asuma la titularidad por suplencia, comprende las competencias que le hayan sido delegadas*”;

Que el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, determina: “*Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además, se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas: (...) e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (,,)*”;

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

ley;

Que la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación, y la Codificación de las Resoluciones del SERCOP, establecen y determinan las normas sobre los cuales se deben regular los procedimientos de Contratación Pública de las instituciones que conforman el Estado Ecuatoriano, sujetos a los principios de contratación pública;

Que el artículo 3 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, dispone que: *"Contratos Financiados con Préstamos y Cooperación Internacional.- En las contrataciones que se financien, previo convenio, con fondos provenientes de organismos multilaterales de crédito de los cuales el Ecuador sea miembro, o, en las contrataciones que se financien con fondos reembolsables o no reembolsables provenientes de financiamiento de gobierno a gobierno; u organismos internacionales de cooperación, se observará lo acordado en los respectivos convenios. Lo no previsto en dichos convenios se regirá por las disposiciones de esta Ley."*;

Que el numeral 9a del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, dispone: *"Delegación.- Es la traslación de determinadas 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 (...)"*;

Que el artículo 22.1 de la Ley ibidem, contempla el procedimiento para la obtención del informe de pertinencia y favorabilidad previo a todas las contrataciones públicas otorgado por la Contraloría General del Estado;

Que el artículo 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala: *"Si la máxima autoridad de la Entidad Contratante decide delegar la suscripción de los contratos a funcionarias o empleados de la entidad u organismos adscritos a ella o bien a funcionarios o empleados de otras entidades del Estado, deberá emitir la resolución respectiva sin que sea necesario publicarla en el Registro Oficial, debiendo darse a conocer en el Portal COMPRAS PÚBLICAS (...) Esta delegación no excluye las responsabilidades del delegante (...) Para la suscripción de un contrato adjudicado no se requerirá de autorización previa alguna"*;

Que el artículo 5 del Decreto Ejecutivo Nro. 712, de 11 de abril de 2019, reformado mediante Decreto Ejecutivo Nro. 228, de 20 de octubre de 2021, dispone: *"Créase la Unidad del Registro Social, como un organismo de derecho público, adscrito a la Presidencia de la República, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera, con sede en la ciudad de Quito, con facultades de coordinación, gestión, seguimiento y evaluación. Será la entidad encargada de la*

administración y el mantenimiento de los sistemas que permitan la gestión del Registro Social. Así como: de la administración, el mantenimiento, la actualización e intercambio de la información de la base de datos del Registro Social. (...)”;

Que el artículo 6 del Decreto Ejecutivo Nro. 712, de 11 de abril de 2019, reformado mediante Decreto Ejecutivo ibidem, contempla: *“La Unidad del Registro Social estará representada legal, judicial y extrajudicialmente por un director ejecutivo o una directora ejecutiva, quien será de libre nombramiento y remoción, será designado por el Presidente de la República mediante Decreto Ejecutivo y tendrá el grado 7 de la escala remunerativa del nivel jerárquico superior.”*;

Que el artículo 4 del Reglamento General de 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. Las máximas autoridades de las personas jurídicas de derecho privado que actúen como entidades contratantes, otorgarán poderes o emitirán delegaciones, según corresponda, conforme a la normativa de derecho privado que les sea aplicable (...). En el ámbito de responsabilidades derivadas de las actuaciones, producto de las delegaciones o poderes emitidos, se estará al régimen aplicable a la materia”*;

Que el artículo 60 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, prescribe que las contrataciones de ínfima cuantía se formalizarán con la entrega de la correspondiente factura y serán autorizadas por el responsable del área encargada de los asuntos administrativos-financieros de la entidad contratante, quien bajo su responsabilidad verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el Estado;

Que la Sección IV del Reglamento antes citado, contiene las disposiciones respecto del Informe de Pertinencia para la Contratación Pública;

Que en el Acuerdo Nro. 039 de la Contraloría General del Estado, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 87 de 14 de diciembre de 2009, expidió las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, cuya norma 200-05 señala en su parte pertinente: *“La delegación de funciones o tareas debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante. El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al*

cumplimiento de la delegación”;

Que mediante Resolución Nro. 002-URS-DEJ-2020, de 11 de agosto de 2020, se reformó de forma integral el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Unidad del Registro Social; cuyo artículo 10, sobre las atribuciones y responsabilidades del Director/a Ejecutivo, señala: “(...) *1.1.1.2 Atribuciones y Responsabilidades: (...) w) Delegar sus facultades y atribuciones al personal institucional, cuando lo considere necesario y legalmente factible (...)*;

Que mediante Acta de Sesión Extraordinaria Emergente, de 15 de septiembre de 2021, el Comité Interinstitucional del Registro Social, resolvió designar a la Economista Diana Gabriela Apraes Gutiérrez como Directora Ejecutiva de la Unidad del Registro Social; quien mediante acción de personal Nro. CGAF-DTH-2021-0191, de fecha 15 de septiembre de 2021 inició su gestión;

Que mediante Resolución Nro. URS-DEJ-2022-0002-R, de 15 de febrero de 2022, la Dirección Ejecutiva expidió la codificación de los entregables contemplados en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Unidad del Registro Social;

Que resulta indispensable las Resoluciones de Delegación, para un eficiente y desconcentrado manejo de los procedimientos administrativos, contratación de bienes y servicios; la gestión del recurso humano; y, para el manejo financiero que realiza la Unidad del Registro Social, así como lo referente a la gestión del/los Programa/s o Proyecto/s de inversión;

En ejercicio de las facultades que le confieren el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, el numeral 9a del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el artículo 6 del Decreto Ejecutivo No. 712 de 11 de abril de 2019, reformado mediante Decreto Ejecutivo Nro. 228, de 20 de octubre de 2021; y, artículo 10 numeral 1.1.1.2 literal w) de la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Unidad del Registro Social expedido el 11 de agosto de 2020.

RESUELVE

EXPEDIR LA RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA MÁXIMA AUTORIDAD

Artículo 1.- Delegar a los titulares de la Coordinación General Técnica; Coordinación General Administrativa y Financiera; Dirección Administrativa; Dirección Financiera, Dirección de Talento Humano, Dirección de Asesoría Jurídica y Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, para que además de las atribuciones y responsabilidades contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Unidad de Registro Social vigente, previo cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y más normativa aplicable, ejerzan a su nombre y representación las facultades y atribuciones aquí contempladas.

SECCIÓN I

Objeto y ámbito

Artículo 2.- Objeto. – El presente instrumento tiene por objeto determinar y operativizar la delegación de las facultades, funciones, atribuciones y responsabilidades legalmente establecidas para él/ la Director/a Ejecutivo/a como máxima autoridad de la Unidad del Registro Social, a favor de las distintas autoridades jerárquicas inferiores, para el óptimo desenvolvimiento de las actividades de esta Institución, así como la asignación de ordenadores de gasto y pago y otras necesarias para la gestión institucional, de conformidad con el marco jurídico vigente.

Artículo 3.- Ámbito. – La presente Resolución será de aplicación obligatoria de los delegatarios.

SECCIÓN II

DELEGACIONES GENERALES

Artículo 4.- Competencias delegadas al Titular de la **Coordinación General Técnica.** - Delegar a él/la Coordinador/a General Técnico/a de la Unidad del Registro Social, la gestión de los programas y proyectos de inversión pública que se generen y/o tengan relación en el ámbito de gestión de la Coordinación General Técnica y las direcciones/ áreas técnicas a su cargo; para lo cual cumplirá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

Gestión de los Proyectos de Inversión Pública

- 1.-** Aprobar las metas y objetivos, así como los planes de implementación de los proyectos, las etapas necesarias y el cronograma para su implementación.
- 2.-** Revisar el presupuesto anual y plurianual de los proyectos, realizar la programación del gasto que tengan fondo determinado; gerenciar y revisar las reformas del presupuesto referencial pre elaborado, para cumplir con los objetivos de los proyectos y solicitar la

validación a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.

3.- Ejercer el control del uso y administración de recursos según el presupuesto y cronograma establecidos, enmarcado en la normativa vigente y aplicable.

4.- Monitorear y dar seguimiento continuo al desarrollo de los proyectos, estado actual y resultados obtenido, a través de indicadores de gestión que permitan verificar el cumplimiento de los objetivos planteados, con base a los informes emitidos por la gerencia de la Unidad Implementadora del Proyecto y demás direcciones a su cargo.

5.- Guiar, supervisar y emitir directrices a la gerencia y/o coordinación de los proyectos, en los términos del diseño y de la implementación del mismo.

6.- Controlar, evaluar y elaborar informes semestralmente o cuando se lo requiera la máxima autoridad de los resultados obtenidos conforme con las metas y objetivos planteados y esperados de los proyectos; incluidos los informes emitidos por la gerencia y/o coordinación de los proyectos.

7.- Coordinar la adecuada ejecución de los proyectos, emitiendo las directrices correspondientes en coordinación con la gerencia y/o coordinación de la Unidad Implementadora del Proyecto a las Direcciones y/o unidades técnicas bajo su cargo.

8.- Autorizar el gasto para los contratos de bienes, servicios y del personal técnico, con empresas o individuos; nacionales o extranjeras, suscritos en observancia y cumplimiento a la normativa jurídica vigente.

9.- Revisar, previo informe motivado emitido por la gerencia y/o coordinación de los Proyectos, la Planificación Anual de los proyectos a su cargo.

10.- Solicitar previo informe motivado modificaciones, reprogramaciones y/o reformas a la Programación Anual de la Política Pública de los proyectos que se encuentren a su cargo o para los cuales se le haya designado como responsable de su gestión.

11.- Validar los informes elaborados por los responsables o administradores de los proyectos a cargo de la Institución y recomendar a la máxima autoridad el cierre, baja, entre otros, de los mismos.

12.- Designar y/o reemplazar a los servidores responsables técnicos para el cierre, baja o demás acciones de proyectos de inversión, de cuyo seguimiento estén a cargo y que su ejecución corresponda a la Unidad del Registro Social, conforme la normativa técnica emitida para este propósito. Para el efecto podrá suscribir los actos de simple administración, gestionar, coordinar, monitorear y supervisar todas las acciones de cumplimiento de objetivos, cierre, baja u otros, de proyectos de inversión.

Gestión de Actos Convencionales

13.- Solicitar la elaboración de instrumentos convencionales a la Dirección de Asesoría Jurídica y suscribir, previo el informe de viabilidad y recomendación por parte de la unidad requirente; los convenios, notas reversales, memorandos u otros instrumentos de similar naturaleza, para establecer acuerdos de cooperación interinstitucional, con organismos nacionales o internacionales, públicos o privados; así como las adendas para su renovación o modificación.

14.- Remitir a la Dirección de Asesoría Jurídica, los convenios, notas reversales, memorandos u otros instrumentos de similar naturaleza debidamente suscritos, para la

distribución de los ejemplares y notificación al administrador, responsable del seguimiento, o supervisión de los instrumentos convencionales.

15.- Autorizar y suscribir, previo el informe de viabilidad y recomendación por parte del responsable o administrador/a de los instrumentos citados en el numeral 13 del artículo 4 de la presente Resolución, las actas necesarias para su liquidación y cierre, que se sustentarán en el informe emitido por los responsables de la administración, seguimiento, ejecución o cierre del instrumento, así como los informes necesarios conforme lo determinado en el procedimiento establecido para el efecto.

16.- Designar y/o reemplazar a los servidores que actuarán como responsables de la administración, seguimiento, coordinación, supervisión, ejecución, evaluación, cierre o liquidación de los convenios, cartas o acuerdos compromiso, memorandos o cualquier otro instrumento convencional de similar naturaleza, de cooperación interinstitucional, suscritos por la Unidad del Registro Social, así como aquellos suscritos por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, cuya ejecución corresponda a la Unidad del Registro Social, en cumplimiento al Decreto Ejecutivo Nro. 712 de 11 de abril de 2019, y su reforma contante en Decreto Ejecutivo Nro. 228 de 20 de octubre de 2021, conforme al ordenamiento jurídico vigente; y, deberá informar a la Dirección de Asesoría Jurídica para el respectivo registro de la designación y notificación de ser el coso.

Gestión de Seguridad de la Información y tratamiento de datos personales

17.- Suscribir los convenios/acuerdos de confidencialidad con personas naturales o jurídicas externas para garantizar los intereses y la seguridad de la información de la base de datos del Registro Social.

18.- Ejercer todas las actuaciones, acciones y gestione a nombre y representación de la máxima autoridad que corresponda como **responsable del tratamiento de datos personales** en el marco de lo determinado en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales; así como suscribir los documentos que sean necesarios para su cumplimiento.

Gestión de Regulación

19.- Expedir y aprobar los manuales de procesos, guías, reglamentos internos, instructivos y demás instrumentos técnicos que se requieran ser expedidos, que se encuentre dentro del ámbito de su competencia y gestión de las áreas bajo su cargo.

Despacho Trámites Atención Ciudadana

20.- Atender y suscribir las respuestas a los requerimientos de atención ciudadana, siempre que éstos estén vinculados únicamente a consultas y solicitud de información respecto de la condiciones y pedidos personales e individuales en la base del Registro Social, cumpliendo los manuales internos existentes; quedando expresamente facultado delegar a los titulares de las Direcciones bajo su cargo esta facultad.

Artículo 5.- Delegar a él/la **Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a** de la Unidad del Registro Social las siguientes atribuciones y responsabilidades:

Gestión Financiera:

- 1.- Suscribir las resoluciones aprobatorias de reformas presupuestarias que correspondan, de acuerdo con las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás normativa aplicable.
- 2.- Autorizar la creación de cualquier fondo para el manejo de recursos públicos, que requiera autorización de la máxima autoridad, de conformidad con la normativa aplicable.
- 3.- Operativizar a través de la Dirección Financiera la autorización de las solicitudes de avales de la máxima autoridad en el sistema de gestión financiera, de conformidad con la normativa legal vigente.
- 4.- Designar a los administradores de fondos, quienes tendrán bajo su responsabilidad la administración de fondos rotativos o caja chica, actuando para este propósito en calidad de autorizadores de gasto.

Gestión de Administración del Talento Humano:

- 5.- Actuar como ordenador de gasto para los procesos inherentes a los rubros que correspondan a la administración del personal de la institución, de conformidad a los requerimientos que efectúe la Dirección de Talento Humano con la respectiva documentación de respaldo.
- 6.- Autorizar y suscribir el instrumento legal o acto administrativo correspondiente, tales como, acciones de personal, contratos, entre otros, para la vinculación laboral del personal en la Unidad del Registro Social, así como la potestad de aceptar renunciaciones o disponer la terminación de la relación laboral de los mismos, previa aceptación del jefe inmediato e informe de la Dirección de Talento Humano conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento General a la LOSEP, Código de Trabajo, demás disposiciones emitidas por la autoridad rectora; y, normativa interna vigente; para los funcionarios del nivel jerárquico superior, se requerirá la aprobación de la Máxima Autoridad.

Para la vinculación del personal en los Proyectos, se contará con el aval de la Coordinación General Técnica.

- 7.- Autorizar y suscribir los contratos del personal bajo la modalidad de prestación de contratos civiles de servicios profesionales y contratos especializados sin relación de dependencia laboral.
- 8.- Suscribir las consultas, comunicaciones y requerimientos que se remitan a las diferentes instituciones del sector público, relacionadas con la administración del Talento Humano de la institución.
- 9.- Autorizar y suscribir las acciones de personal y/o documentos correspondientes para vacaciones, traslados, traspasos, cambios administrativos, comisiones de servicios y licencias con o sin remuneración dentro y fuera del país, permisos para estudios regulares, permisos a las víctimas de violencia intrafamiliar, permiso para el cuidado del recién

nacido, permiso para representación de una asociación laboral, permiso para el cuidado de familiares con discapacidad severa o enfermedades catastróficas, entre otros, que se otorguen a los servidores de la institución; y, que por mandato legal corresponde a la autoridad nominadora, previo el informe pertinente de la Dirección de Talento Humano, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento de Aplicación, Código de Trabajo, previo el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes; excepto los que corresponda para el nivel jerárquico superior.

10.- Autorizar y suscribir las acciones de personal para la vinculación a esta institución por comisiones de servicios y licencias con o sin remuneración dentro y fuera del país, encargos y subrogaciones previo conocimiento de la máxima autoridad, conforme las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código de Trabajo y demás disposiciones emitidas por la autoridad rectora.

11.- Suscribir las acciones de personal que se generen en los procesos disciplinarios de los servidores públicos, conforme las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás disposiciones emitidas por la autoridad rectora; así como, los documentos que corresponda para el personal del Código de Trabajo.

12.- Autorizar anticipos de remuneraciones o sueldos, previo cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código de Trabajo y normas internas.

13.- Disponer y autorizar la ejecución de horas suplementarias y extraordinarias, cuando las necesidades institucionales lo requieran y exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente, previa solicitud motivada del área requirente, conforme la normativa legal vigente.

14.- Autorizar y suscribir convenios de prácticas pre profesionales o pasantías con los representantes de instituciones de educación media y superior, públicas o privadas, en el marco de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normas aplicables, previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano.

15.- Autorizar el inicio de un trámite de Visto Bueno y suscribir la solicitud en representación de la Máxima Autoridad de la Unidad del Registro Social ante el Inspector de Trabajo, del personal contratado bajo el régimen del Código de Trabajo; y, demás sanciones a las que hubiera lugar, de conformidad con lo dispuesto en el citado Código, y el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativa legal respectiva.

16.- Suscribir los convenios / acuerdos de confidencialidad con el personal que labora en la Unidad del Registro Social; con o sin relación de dependencia, que correspondan, para garantizar los intereses de la institución.

17.- Suscribir la documentación relacionada con la solicitud de dictámenes y autorizaciones sobre comisiones de servicios al exterior dirigidas a la Presidencia de la República, Secretaría General de la Presidencia de la República, Ministerio del Trabajo, Ministerio de Economía y Finanzas y otras entidades públicas.

18.- Autorizar el cumplimiento de servicios institucionales fuera del domicilio o lugar habitual de trabajo, compra de pasajes aéreos y terrestres dentro del país, incluyendo la autorización de excepciones que determina la normativa respectiva, previa

justificación debidamente motivada, (adquisición directa de pasajes aéreos, comisiones de servicio a ejecutarse en fines de semana y días feriados); y, poner en conocimiento de la Dirección Financiera los informes de cumplimiento de servicios Institucionales de los funcionarios, servidores públicos y trabajadores de la Unidad del Registro Social.

19.- Autorizar la entrega de viáticos por gasto de residencia y transporte a los funcionarios de la Unidad del Registro Social en estricta observancia de la normativa que rija para el efecto, previo informe de la Dirección de Talento Humano.

20.- Conformar y presidir el comité de reclamos de evaluación de desempeño.

21. Actuar como delegado/a de la autoridad nominadora en los procesos disciplinarios e imponer sanciones, de conformidad con lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código de Trabajo y demás normativa aplicable emitida por autoridad competente.

22.- Aprobar y reformar los planes anuales de talento humano, evaluación de desempeño, de formación y capacitación, salud ocupacional y otros necesarios para el buen desempeño del personal de la institución.

23.- Autorizar el inicio de procesos de selección de personal de carrera administrativa, mediante concursos públicos de méritos y oposición, conforme la normativa legal vigente expedida para el efecto; delegar e, integrar los respectivos tribunales de méritos y oposición, y de apelación.

24.- Autorizar los actos administrativos relacionados con la creación y supresión de puestos, conforme a lo previsto en la ley, a la planificación anual de talento humano y a la estricta necesidad institucional.

25.- Designar la conformación de los tribunales de méritos y oposición, y los de apelación para los concursos públicos de méritos y oposición.

26.- Autorizar y disponer a los servidores realizar sus actividades en la modalidad de teletrabajo, previo informe de la Dirección de Talento Humano quien determinará cuales cargos dentro de cada institución pueden realizar esta modalidad y que será quien generará las notificaciones a la autoridad del trabajo competente, de conformidad con las disposiciones emitidas por ente rector del trabajo y normativa aplicable.

Gestión de los Bienes Institucionales

27.- Autorizar y suscribir todos los actos administrativos, sean estos resoluciones, convenios, contratos, u otros instrumentos legales, que se requieran para efectuar o solicitar comodato o convenio de uso, traspaso, convenio o resolución de transferencia gratuita, donación, venta, remate o cualquier forma de ingreso, enajenación, baja o egreso de los mismos; sus ampliaciones, modificaciones, renovaciones o instrumentos de similar naturaleza; así como designar administradores dentro de las figuras jurídicas detalladas, las respectivas actas de finiquito y cierre de dichos instrumentos, previo informe del administrador/a o responsables de los instrumentos antes señalados, de conformidad con la normativa vigente para el manejo y administración de bienes del sector público.

28.- Conocer, gestionar y suscribir los actos administrativos e instrumentos legales que se requieran para ejecutar los trámites y procesos de nacionalización, acuerdos de liberación, exoneración de impuestos, autorizaciones de embarque y desaduanización de donaciones

provenientes del exterior, que requiera la Unidad del Registro Social en el ámbito de sus competencias, conforme lo establece la legislación ecuatoriana.

29.- Autorizar y suscribir garantías y/o pólizas de seguros aplicables, sus inclusiones, exclusiones, renovaciones, reclamos, notificación de siniestros, notas de crédito y demás actos administrativos y de simple administración que sean de competencia de la máxima autoridad, a favor de la Unidad del Registro Social.

30.- Autorizar y suscribir los documentos necesarios para la movilización de vehículos institucionales, previo el desplazamiento de los servidores que, con el fin de cumplir actividades institucionales, se vean en la necesidad de movilizarse dentro y fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos conforme la normativa legal vigente expedida para el efecto.

31.- Representar a la Institución en todos los procesos relativos al manejo de bienes que se encuentre determinados en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

32.- Interponer ante cualquier autoridad judicial o administrativa junto con el Titular de la Dirección de Asesoría Jurídica las respectivas denuncias por robo, hurto de los bienes de propiedad de esta institución, así como comparecer en cualquier instancia a nombre y representación de la máxima autoridad a todas las diligencias que se fijen para determinar los responsables de los presuntos ilícitos.

Gestión de Informes de Cumplimiento

33.- Aprobar el informe anual de cumplimiento del derecho al acceso a la información pública, en los plazos previstos en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativa conexas.

Gestión de Regulación

34.- Expedir y aprobar los manuales de procesos, reglamentos internos, instructivos y demás instrumento que deba ser expedido y que se encuentre dentro del ámbito de su competencia y gestión, así como de las áreas bajo su cargo.

Artículo 6.- Delegar a el/la titular de la **Dirección Administrativa**, las facultades detalladas a continuación:

Gestión Administrativa:

1.- Comparecer ante cualquier autoridad judicial o administrativa a fin de realizar todas las gestiones legales y administrativas para obtener la matrícula de los vehículos pertenecientes a la Institución, así como, liberar o retirar vehículos institucionales, que se encuentren en patios de retención vehicular a nivel nacional, o que estuvieren involucrados en accidentes de tránsito, e informar de lo actuado a la Coordinación General Administrativa Financiera de la Institución. La comparecencia se realizará de manera conjunta con él/la abogado/a patrocinador/a que designe la Institución.

2.- Custodiar la copia del expediente digital o físico, de cada contratación tramitada por las unidades requirentes que contendrá los documentos referentes a los hechos, aspectos

suscitados en las etapas de preparación, selección contratación, ejecución y post contractual; esto de conformidad a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

Artículo 7.- Delegar a el/la titular de la **Dirección Financiera** las competencias detalladas a continuación:

Ordenador de Pago

1.- En todos los casos actuará como Ordenador de Pago el/la Director/a Financiero/a, quien luego de un control previo correspondiente conforme la normativa aplicable, sobre la base de la solicitud y documentación de respaldo recibida de los administradores de contrato, autorizará y ejecutará el pago conforme a las normas legales vigentes.

Gestión Administrativa:

2.- Custodiar los expedientes originales de los procesos de contratación pública de los expedientes de contratación tramitada por las unidades requirentes que contendrá los documentos referentes a los hechos, aspectos suscitados en las etapas de preparación, selección, contratación, ejecución y post contractual, de conformidad a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación y normativa conexas.

3.- Representar a la Unidad del Registro Social ante el Servicio de Rentas Internas y demás organismos de la administración tributaria, para el cumplimiento de todas las obligaciones previstas en la normativa vigente.

4.- Aprobar los pagos realizados con caja chica de conformidad con los límites, montos y restricciones y demás disposiciones relativas a su uso, así como autorizar la reposición de la misma.

5.- Representar a la Unidad del Registro Social, para que suscriba los convenios o contratos para la apertura y la administración de cuentas rotativas de ingresos con instituciones financieras privadas y públicas corresponsales del Banco Central.

6.- Gestionar y efectuar toda clase de trámites en las instituciones bancarias, financieras, cooperativas y compañías de seguros que emitan garantías de buen uso del anticipo y fiel cumplimiento de contrato, previo a la documentación legal de sustento respectiva.

7.- Conocer, gestionar, autorizar y suscribir todos los actos administrativos y de simple administración que sean de competencia de la máxima autoridad que se requieran para resetear o solicitar claves, designar o cambiar de responsables en lo referente al Sistema de Gestión Financiera, del Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nóminas, IESS, SERCOP, y otros cuyo uso sea pertinente a la administración pública.

Artículo 8.- Delegar a el/la titular de la **Dirección de Talento Humano**, las competencias detalladas a continuación:

Gestión de Administración de Talento Humano:

1.- Realizar y ejecutar las gestiones que requiera la Unidad del Registro Social con

respecto a sus funcionarios, servidores y trabajadores ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social previa autorización del Representante Legal; cumpliendo con todas las obligaciones laborales que correspondan.

2.- Notificar los avisos de entrada y salida del personal de la Unidad del Registro Social al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

3.- Autorizar las reprogramaciones de vacaciones, remitidas y aprobadas por los jefes inmediatos en función de la necesidad institucional.

Artículo 9.- Delegar a el/la titular de la **Dirección de Asesoría Jurídica**, las competencias detalladas a continuación:

Gestión de Asesoría Jurídica y Patrocinio:

1.- Comparecer e intervenir a nombre y representación de el/la Director/a Ejecutivo/a, como actor o demandado, en todas las acciones administrativas, judiciales, constitucionales, extrajudiciales, mediación, defensoriales, arbitraje y Defensoría del Pueblo a nivel nacional.

2.- Constituir o conferir a favor de una o un defensor/a, servidora o servidor institucional, la procuración judicial de la Unidad del Registro Social, conforme lo dispuesto en los artículos 42, 43 y 86, y demás aplicables del Código Orgánico General por Procesos.

3.- Autorizar y/o designar a las servidoras y los servidores de la Unidad del Registro Social, el patrocinio de los procesos judiciales, constitucionales, extrajudiciales, mediación, arbitraje y Defensoría del Pueblo a nivel nacional.

4.- Suscribir, presentar y contestar demandas, denuncias, acciones o escritos y/o petitorios, en todas las instancias y fases, quedando expresamente facultado/a para iniciar juicios, denuncias, acciones, continuarlos, impulsarlos, presentar o impugnar pruebas, interponer recursos, para lo cual podrá designar a los/las abogados/as patrocinadores/as de las respectivas causas, en defensa de los intereses institucionales.

5.- Solicitar a la Procuraduría General del Estado autorización para el sometimiento a Arbitraje Nacional, Internacional, Ley y Jurisdicción Extranjeras, en los casos que amerite.

6.- Compilar la información que deba ser presentada al Comité Interinstitucional de la Unidad del Registro Social y revisarla de acuerdo a sus competencias, previa a su emisión.

7.- Atender los requerimientos realizados por los organismos judiciales y abogados; y; suscribir las respuestas correspondientes.

8.- Elaborar, suscribir y gestionar la publicación en el Registro Oficial del Ecuador de las Resoluciones y demás instrumentos jurídicos expedidos por la Unidad del Registro Social, en los cuales se disponga su publicación.

Artículo 10.- Delegar a el/la titular de la **Dirección de Planificación y Gestión Estratégica**, las competencias detalladas a continuación:

1.- Suscribir las fichas técnicas, informes y demás documentos necesarios para la

aprobación, ampliación o modificación, cierre, baja entre otros de los proyectos de inversión, que se encuentren a cargo de la Unidad del Registro Social.

2.- Validar las fichas resumen e informes necesarios para proceder con el cierre o baja de proyectos de inversión, elaboradas por los servidores responsables del proceso.

3.- Autorizar y otorgar a los servidores públicos de la Unidad del Registro Social las solicitudes de claves del Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública.

4.- Dirigir y coordinar el diseño de los proyectos de inversión de esta institución y dar seguimiento a los mismos, para garantizar el cumplimiento de los fines y metas institucionales.

5.- Validar previo informe motivado y solicitar la aprobación a la Coordinación General Administrativa Financiera, las reformas a la Programación Anual de la Política Pública de gasto de inversión o corriente y que considere reformas presupuestarias, conforme a las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

6.- Validar previo informe motivado y aprobar, mediante la correspondiente resolución, las modificaciones y reprogramaciones a la Programación Anual de la Política Pública de gasto de inversión o corriente que no consideren reformas presupuestarias, conforme a las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

7.- Receptar y copilar los informes mensuales de gestión de las diferentes Coordinaciones, Direcciones o unidades de la Institución que presenten a la Máxima Autoridad, en los que se debe incluir los resultados de las gestiones, delegaciones y demás actividades desarrolladas.

8.- Certificar que las actividades o tareas a ejecutar se encuentren contempladas en la Programación Anual de la Política Pública de gasto de inversión o corriente vigente.

9.- Suscribir solicitudes, actos administrativos y de simple administración, y en general cualquier documento que se requiera para el seguimiento al cumplimiento de informes de auditoría sobre las observaciones y recomendaciones que realice la Contraloría General del Estado a la Unidad del Registro Social. En ejercicio de esta delegación, podrá requerir los informes que considere necesarios a las unidades administrativas que se encuentren relacionadas a las recomendaciones realizadas por el Organismo de Control.

10.- Aprobar los manuales, procedimientos, instructivos, guías, formularios, formatos, políticas, lineamientos y demás documentos referentes a la Gestión Institucional por Procesos que correspondan a la Unidad de Comunicación Social, Dirección de Asesoría Jurídica, Unidad de Cooperación y Asuntos Internacionales y de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.

11.- Aprobar y emitir los informes de priorización y mejora de procesos y servicios, simplificación de trámites institucionales y demás documentación referente a la gestión por procesos y servicios ante los entes rectores correspondientes.

12.- Aprobar y emitir los informes y oficios relacionados a mecanismos de calificación de servicio, medición de clima laboral y cultura organizacional y cumplimiento de los planes de mejora institucionales ante los entes rectores correspondientes.

13.- Gestionar todas las demás funciones y atribuciones definidas para la Máxima Autoridad en la Norma Técnica del Sistema Nacional de Planificación Participativa, las Normas que contienen los lineamientos para procesos de cierre y baja de estudios

programas y proyectos de inversión pública y demás normativa emitida por la Máxima Autoridad de Planificación Nacional; exceptuando la aprobación del Plan Estratégico Institucional.

SECCIÓN III

CONTRATACIÓN PÚBLICA

Artículo 11.- Delegar las facultades y atribuciones conferidas a la Máxima Autoridad en la Ley Orgánica de Contratación Pública, su reglamento y demás normativa conexas emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP y vinculada a las compras públicas, así como también de la normativa específica emitida por organismos internacionales, para la gestión de contrataciones de gasto corriente y de inversión.

Para lo cual los titulares de la **Coordinación General Técnica, Coordinación Administrativa Financiera y Dirección Administrativa** serán ordenadores de gasto, conforme el coeficientes/cuantía de contratación para bienes y servicios institucionales con relación al Presupuesto General del Estado, determinados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento de aplicación y normativa legal conexas de acuerdo al detalle de la siguiente tabla:

COEFICIENTE/CUANTÍA	SERVIDORES/AS DELEGADOS/AS – ORDENADORES DE GASTO
De 0 al monto que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio fiscal.	Se delega a él/la: Director/a Administrativo/a
A partir del monto que supere el resultado de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio fiscal sin límite de cuantía	Se delega a: él/la: Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a , de los procesos y/o procedimientos de contratación pública que se generen en esta institución.
De 0 sin límite de cuantía	Se delega a él/la: Coordinador/a General Técnico/a , de los procesos y/o procedimientos de contratación pública que se generen desde o a través de los proyectos de inversión en ejecución de esta <u>institución.</u>

Art. 12.- Para la consecución de los procedimientos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General; y, demás normativa conexa, para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, de conformidad a las delegaciones y considerando los montos establecidos en el artículo 11 del presente instrumento, los servidores delegados podrán ejercer, según corresponda, las siguientes atribuciones:

- 1.-** Suscribir y autorizar todos los documentos, actos administrativos y de simple administración, que se requieran para la contratación de bienes, servicios y otros que sean necesarios en los proyectos de inversión de la Unidad del Registro Social dentro del ámbito de su competencia.
- 2.-** Solicitar a la Contraloría General del Estado, el informe de pertinencia, en los procesos de contratación de la Unidad del Registro Social dentro del ámbito de su competencia.
- 3.-** Resolver y declarar el inicio, reapertura, archivo, cancelación, adjudicación o desierto, aprobar los pliegos, suscribir invitaciones o convocatorias y disponer la publicación de los procedimientos de contratación pública, de conformidad con la normativa vigente, sobre la base del informe y respectiva recomendación realizada por la Comisión Técnica o delegado del proceso, según corresponda; así como también las resoluciones que se generen para dejar sin efecto ordenes de compra; y, en general toda resolución en materia de contratación pública.
- 4.-** Resolver y declarar adjudicatario fallido o contratista incumplido en los procesos de contratación, previo informe del titular de la Dirección a cargo de compras públicas y notificar comunicar de tal declaratoria al Servicio Nacional de Contratación Pública y demás entidades que correspondan.
- 5.-** Suscribir contratos principales, modificatorios y complementarios, órdenes de compra por catálogo electrónico o cualquier otra figura jurídica análoga que sean necesarios respecto de las contrataciones efectuadas en cumplimiento de esta delegación y remitir los mismos a la Dirección de Asesoría Jurídica para la distribución de los ejemplares.
- 6.-** Designar un técnico que no haya intervenido en la ejecución de contrato con el fin de suscribir actas de recepción provisional, parcial, total y definitivas en conjunto con el Administrador de Contrato y Contratista.
- 7.-** Designar y reemplazar a los administradores de contrato; orden de compra, según corresponda y comunicar a la Dirección de Asesoría Jurídica para las notificaciones del caso.
- 8.-** Conocer, autorizar y suscribir, conforme la normativa vigente y sobre la base del informe y recomendación del respectivo Administrador del Contrato, todos los actos administrativos e instrumentos legales que se requieran para iniciar, continuar y concluir los trámites de terminación de contratos que se realicen de manera unilateral, por mutuo acuerdo, por recepción de pleno derecho y por recepción presunta; y, de ser el caso, proceder con la declaratoria de contratista incumplido, conforme lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y

demás normativa aplicable; así como autorizar y suscribir el instrumento de terminación anticipada (unilateral o mutuo acuerdo) dentro de los contratos de bienes y servicios institucionales, previo informe del administrador de contrato u orden de trabajo.

9.- Autorizar y suscribir las resoluciones correspondientes para la reprogramación de cronogramas de los procesos que se encuentren en curso en el portal de compras públicas.

10.- Autorizar prórrogas, suspensiones y ampliación de plazo de los contratos solicitados por el contratista o por resolución de la entidad contratante, previo cumplimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, el Estatuto Orgánico de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, el Código Orgánico Administrativo y demás normativa vigente.

11.- Designar a los miembros de las Comisiones Técnicas o servidores responsables del proceso, según corresponda, con base en las recomendaciones realizadas por las áreas requirentes; así también, designar un delegado quien presidirá la Comisión Técnica. La delegación antes referida no se aplicará, cuando no se prevea la conformación de una Comisión Técnica, en atención a lo señalado en el artículo 18 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, para cuyo caso, fungirá como delegado de la Máxima Autoridad el titular del área requirente, su encargado o subrogante, quien suscribirá los actos de simple administración y demás correspondientes a la fase precontractual de los procedimientos de Contratación Pública, a excepción de la Dirección Financiera en cuyo caso se designará a un servidor público de mayor grado operativo existente en el área.

12.- Solicitar a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de los proyectos de resoluciones de inicio, adjudicación, cancelación, desierto y reapertura, archivo y proyectos de resoluciones modificatorias, de los procedimientos de contratación pública que correspondan.

13.- Designar a los delegados que conformarán las comisiones de entrega recepción de la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultorías sujetos a la normativa vigente según corresponda.

14.- Aprobar los informes de recomendación previos a la adjudicación, cancelación o declaratoria de desierto de los procesos de contratación, sujetos a la normativa prevista en el ámbito de la presente Resolución; de las comisiones técnicas, delegado de la Máxima Autoridad.

15.- Suscribir la resolución para dejar sin efecto las órdenes de compra de bienes y/o servicios institucionales, en los tiempos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su normativa vigente según corresponda.

Artículo 13.- Delegar al Titular de la **Coordinación Administrativa Financiera**. - A más de las atribuciones establecidas en los artículos 11 y 12, en el ámbito de contratación pública, tendrá las siguientes competencias:

1.- Aprobar previo informe motivado las reformas a la Programación Anual de la Política Pública de los proyectos cuya fuente de financiamiento sea inversión y corriente,

conforme a las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, siempre que estas impliquen modificaciones presupuestarias.

2.- Aprobar, reformar o modificar el Plan Anual de Contratación (PAC) para el ejercicio fiscal correspondiente, así como disponer su publicación, conforme lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación y demás normativa que dicte el Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP.

3.- Suscribir las pólizas de seguros de buen uso de anticipo y/o de fiel cumplimiento del contrato, entregadas por los contratistas; así como, las subrogaciones o renovaciones de las mismas.

4.- Autorizar y suscribir las resoluciones correspondientes para la reprogramación de cronogramas de los procesos que se encuentren en curso en el portal de compras públicas.

Artículo 14- Delegar al Titular de la Dirección Administrativa. - A más de las atribuciones establecidas en los artículos 11 y 12, en el ámbito de contratación pública, tendrá las siguientes competencias:

1.- Certificar la verificación realizada en el portal de Compras Públicas del Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP, con los respectivos respaldos, respecto de procesos similares existentes, que permita a la unidad requirente elaborar el correspondiente estudio de mercado.

2.- Certificar si el bien, obra o servicio, incluida la consultoría, que se requiere contratar, se encuentra previsto dentro del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la institución para el ejercicio fiscal correspondiente, para el efecto deberá anexar las capturas de pantalla del portal de compras públicas.

3.- Certificar si el bien, servicio u otro ha sido o no adquirido mediante ínfima cuantía.

4.- Certificar a través del guardalmacén o quien haga sus veces, si el bien cuya contratación se requiere, existe o no en inventarios y/o bodegas.

5.- Conocer y suscribir las consultas que correspondan al Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, en lo referente a consultas técnicas y operativas y demás trámites que deban efectuarse respecto de los procedimientos de contratación pública de la Institución en cualquier momento.

6.- Certificar si el bien, servicio u obra se encuentra en el catálogo electrónico, para el efecto deberá anexar las capturas de pantalla del portal de compras públicas.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA. - Para efectos de la aplicación de la presente Resolución, respecto de los procesos de contratación pública, se considerarán como áreas requirentes: la Dirección Ejecutiva y demás unidades administrativas de la Unidad de Registro Social.

Las áreas requirentes efectuarán sus pedidos a través de sus titulares o responsables o de

ser el caso, encargados o subrogantes, en el ámbito de sus competencias, funciones y atribuciones.

Las unidades requirentes elaborarán los estudios técnicos y económicos previos a iniciar el proceso de contratación y serán responsables exclusivos del contenido y alcance del informe de necesidad, los términos de referencia, especificaciones técnicas y determinación del presupuesto referencial, mismos que deberán estar debidamente sustentados y motivados, observando los principios de la contratación pública.

SEGUNDA. - Todos los informes, certificaciones, estudios, pliegos, bases, actas, resoluciones y demás documentos precontractuales necesarios y habilitantes para la contratación de bienes y prestación de servicios, normalizados y no normalizados, y para la ejecución de obras, deberán estar sumillados y debidamente firmados por los/as servidores/as responsables de su elaboración, revisión y aprobación.

TERCERA.- Le corresponderá a la Dirección Administrativa, el designar a él/los servidores públicos responsables de la administración y manejo del portal de compras públicas www.compraspublicas.gob.ec y de las herramientas informáticas implementadas por el Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP; así como, ordenar y supervisar la publicación de los documentos correspondientes a los procesos de contratación observando la normativa expedida sobre la materia; así también notificar a los/las administradores/as de contratos las claves para el uso del portal de compras públicas para el registro y publicación de la información relacionada con la ejecución y seguimiento del contrato correspondiente, junto con sus atribuciones y obligaciones.

Será responsabilidad de cada administrador de contrato, notificar a la Dirección Administrativa cuando el proceso se encuentre en etapa de recepción y pueda ser finalizado en el portal de compras públicas.

CUARTA. - En todo informe, acto, resolución, contrato y demás instrumentos que se emitan en el marco de esta delegación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia y serán considerados como emitidos por la máxima autoridad institucional. Sin perjuicio de lo señalado, si en el ejercicio de su delegación, se violentare el ordenamiento jurídico vigente se aparten de las instrucciones que recibieren, los delegados serán personal y directamente responsables, tanto civil, administrativa como penalmente por sus decisiones, acciones u omisiones con relación al cumplimiento de la delegación y responderán por sus actuaciones ante los órganos de control.

QUINTA. - La presente delegación no constituye renuncia a las atribuciones y responsabilidades legalmente asignadas al titular de esta Institución, y en tal virtud, cuando lo estime procedente, podrá intervenir directamente o por avocación en los actos materia del presente instrumento legal, conforme lo determinan los artículos 78 y 79 del

Código Orgánico Administrativo.

SEXTA. - Dentro de los procedimientos de contratación pública y los demás establecidos en esta Resolución, el servidor o servidora a favor de quien se ha realizado una delegación de facultades o atribuciones, no podrá delegar las mismas a favor de otro servidor o servidora, a excepción de los que expresamente se ha facultado.

SÉPTIMA. - La Máxima Autoridad podrá solicitar a los servidores públicos delegados, la presentación de informes en cualquier momento respecto de los asuntos sujetos a esta delegación.

OCTAVA. - En caso de supresión de puestos o cambio de denominación de los mismos, las delegaciones se entenderán afectadas a aquellos cargos que tengan autoridades y responsabilidades equivalentes de aquellos que se citan en la presente Resolución, hasta tanto se expida el nuevo acto administrativo.

NOVENA.- Encárguese a los delegados o delegadas la ejecución de esta resolución, quienes serán responsables de los actos y hechos que cumpla en ejercicio de la presente delegación, debiendo contar con los debidos sustentos, y velar que los mismos se realicen en estricto cumplimiento de lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente, así como, responder por sus actuaciones ante los organismos de control, e informarán a él/ la Director/a Ejecutivo/a en el informe de gestión mensual, sobre las actividades realizadas. De generarse incumplimiento a lo dispuesto en esta delegación, se aplicará el régimen disciplinario y se procederá de conformidad a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Servicio Público.

DÉCIMA. - Las actuaciones del/la servidor/a delegado/a, de conformidad con el 71 del Código Orgánico Administrativo, se consideran adoptadas por el delegante, así como la responsabilidad por las decisiones adoptadas por el/la delegado/a en ejercicio de la misma, por lo que, será responsable por cualquier falta por acción u omisión en el ejercicio de sus funciones.

DÉCIMA PRIMERA. - El/la servidor/a delegado/a de conformidad con el artículo 59 del Estatuto Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, en todo acto o resolución que vaya a ejecutar o adoptar en virtud de esta delegación hará constar y expresamente esta circunstancia, y deberá observar las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.

DISPOSICION DEROGATORIA ÚNICA. - Deróguese en forma expresa la Resolución Nro. URS-DEJ-2020-0014-R, de 24 de agosto de 2020; y, déjese sin efecto toda normativa de igual o inferior jerarquía, que se oponga al contenido de la presente Resolución.

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

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano.

Publíquese y Cúmplase. -

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Diana Gabriela Apraes Gutierrez
DIRECTORA EJECUTIVA



Firmado electrónicamente por:
**DIANA GABRIELA
APRAES
GUTIERREZ**



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

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

www.registroficial.gob.ec

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

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

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