



No. 614-2012

FANDER FALCONÍ BENÍTEZ
SECRETARIO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Considerando:

- Que,** la Constitución de la República, señala en el segundo inciso del artículo 275, que el Estado planificará el desarrollo del país para garantizar el ejercicio de los derechos, la consecución de los objetivos del régimen de desarrollo y los principios consagrados en la Constitución. La planificación propiciará la equidad social y territorial, promoverá la concertación, y será participativa, descentralizada, desconcentrada y transparente;
- Que,** el mismo texto constitucional en su artículo 278, señala que para la consecución del buen vivir, a las personas y a las colectividades, y sus diversas formas organizativas, les corresponde participar en todas las fases y espacios de la gestión pública y de la planificación del desarrollo nacional y local, y en la ejecución y control del cumplimiento de los planes de desarrollo en todos sus niveles;
- Que,** la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, en su artículo 39, establece que las entidades del Estado, implementarán mecanismos de participación ciudadana y control social;
- Que,** el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dispone que el control interno es un proceso aplicado por la máxima autoridad que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales;
- Que,** el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, otorga a las máximas autoridades de las instituciones del Estado, la atribución de dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones; y,
- Que,** para el cumplimiento de los principios que rigen la administración pública y específicamente la planificación, es fundamental impulsar los procesos de participación ciudadana a nivel nacional en todos los procesos que conforman el ciclo de planificación, a la par de los procesos de desconcentración, cambio y rediseño institucional, para lo cual es necesario establecer parámetros claros que permitan la contratación, ejecución y pago, con la debida oportunidad, eficiencia y eficacia, de las diversas actividades de participación ciudadana, planificación participativa, seguimiento, veedurías, entre otros, a cargo de la SENPLADES;

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, artículos 17 y 17.2 del Estatuto del Régimen Jurídico

[Firmas manuscritas]

Administrativo de la Función Ejecutiva, artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, artículo 3 del Decreto Ejecutivo No. 1372 de 12 de febrero del 2004, publicado en el Registro Oficial No. 278 de 20 de febrero del 2004; y, literal v) del numeral 6.5.1 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la SENPLADES,

Acuerda:

EXPEDIR EL SIGUIENTE INSTRUCTIVO PARA LA PROGRAMACIÓN, APROBACIÓN, CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN Y PAGO DE EVENTOS EN LA SECRETARÍA NACIONAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO –SENPLADES-.

Capítulo I Objeto y Ámbito

Artículo 1.- Objeto.- El objeto del presente instructivo es regular y homogenizar los procesos de planificación, contratación, ejecución y pago, de eventos que organice y realice la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, sean denominados éstos como talleres, cursos, seminarios, conferencias, simposios, encuentros, debates, foros o de naturaleza similar, necesarios para el cumplimiento de las atribuciones, funciones y responsabilidades encomendadas a cada una de las Unidades Administrativas que la conforman a nivel nacional; y en los cuales se prevea la participación de sus funcionarios, servidores, trabajadores y/o ciudadanas o ciudadanos que sin formar parte de la entidad deban asistir a los mismos, en el marco de la planificación participativa.

Artículo 2.- Ámbito.- El presente instructivo será de cumplimiento obligatorio por parte de todos los funcionarios, servidores y trabajadores de las distintas Unidades Administrativas de la SENPLADES.

Capítulo II Normas generales

Artículo 3.- De la planificación.- Toda Unidad Administrativa de la SENPLADES, deberá incluir en su planificación operativa anual, la realización de los eventos que considere necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades.

Cuando un evento no hubiese sido planificado, la Unidad Administrativa requirente solicitará a la Coordinación General de Planificación Institucional autorice su inclusión en la Planificación Operativa, y si su cuantía supera el monto previsto para contratación mediante ínfima cuantía solicitará además la reforma al PAC para su inclusión.

Artículo 4.- Bienes y/o servicios susceptibles de contratación: Para la planificación de todo evento son susceptibles de contratación o suministro los siguientes bienes y servicios, observando los criterios de economía, razonabilidad, oportunidad, medida y uniformidad, conforme a las condiciones que a continuación se detallan:

a) Servicios de alimentación:

- Cuando el evento se realice en las instalaciones de la institución, la alimentación será suministrada por el proveedor con quien se tiene contratado el servicio de alimentación institucional; en este caso, si el beneficiario es un servidor de la entidad, el costo que corresponda se lo asumirá con cargo al servicio de alimentación que la institución provee a sus servidores.
- Cuando el evento se realice fuera de las instalaciones de la entidad, el servicio se podrá contratar con cualquier proveedor, procurando como política institucional incentivar la economía popular y solidaria, observando la normativa aplicable.
- Cuando el evento dure entre tres y cinco horas, se servirá un refrigerio.
- Cuando el evento dure más de cinco horas, se servirá un almuerzo y un refrigerio.
- Cuando el evento se realice en más de un día se contemplará cena y desayuno.

Se exceptúa del cumplimiento de las condiciones previstas en este apartado los servicios de alimentación requeridos y dispuestos por el Secretario Nacional o la Asesora delegada para la Coordinación Institucional en relación con eventos del Despacho del Secretario Nacional.

b) Servicio de Transporte.- Es el que la SENPLADES provee a sus funcionarios, servidores, trabajadores o ciudadanas y ciudadanos que sean convocados e invitados a participar en sus eventos en el marco de la planificación participativa. Este servicio podrá ser terrestre, aéreo o fluvial y se lo prestará bajo las siguientes condiciones:

- Cuando el evento se realice en un lugar distinto al domicilio habitual de la persona invitada; y,
- Cuando sea necesaria la movilización masiva de participantes a un lugar determinado.

El valor a pagarse por concepto de transporte corresponderá a la tarifa más económica, que regularmente aplican las compañías nacionales o internacionales de transporte aéreo, terrestre o fluvial, a la fecha de adquisición del correspondiente boleto o pasaje, y de preferencia en la ruta más corta.

c) Servicio de instalaciones.- Es el que la SENPLADES provee con el fin de facilitar la infraestructura y logística necesaria para el desarrollo del evento (sala de reuniones, salón, auditorio, etc.), para lo cual se tomará en cuenta las siguientes condiciones:

- Se deberá considerar como primera opción las instalaciones de la institución;
- Se deberá considerar como segunda opción la oferta de espacios de otras instituciones u organismos públicos o privados que no impliquen erogación económica;
- Como tercera opción se considerará la contratación de instalaciones de proveedores públicos o privados.

d) Servicio de alojamiento.- Es el que la SENPLADES contrata, siempre que sea favorable a los intereses institucionales, para las/os ciudadanas/os, invitados a participar en sus eventos y que deban pernoctar fuera de su domicilio habitual, de acuerdo a las siguientes condiciones:

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

- Cuando el evento contemple actividades a efectuarse en más de un día, de acuerdo con la agenda prevista;
 - Cuando por la hora de inicio sea indispensable trasladarse el día anterior;
 - Cuando por la hora de finalización del evento no sea factible el retorno sino hasta el día siguiente. En estos casos, adicionalmente, se cubrirá la cena y el desayuno del siguiente día; sin embargo de aquello los organizadores deberán coordinar para que este tipo de situaciones sean excepcionales.
- e) Bienes, suministros, materiales y otros servicios.- Son los que la SENPLADES provee, a fin de facilitar la logística necesaria para el desarrollo del evento, los que podrán ser, entre otros los siguientes:
- Equipos de proyección, audio y video.
 - Papelería, esferográficos, carpetas, papelógrafos, pizarras o similares.
 - Moderación, facilitación, traducción y sistematización, debidamente justificados.
 - Wi fi, videoconferencia o similares.

Para definir tales requerimientos, la Unidad solicitante deberá coordinar en forma previa y con la debida oportunidad con la Dirección de Servicios Administrativos y Guardalmacén, o quienes hicieren sus veces en las Subsecretarías Zonales, a fin de establecer aquellos bienes o servicios que podrían ser suministrados y/o prestados por la Entidad en forma directa.

Artículo 5.- Viáticos, subsistencias, alimentación y movilización de servidores o trabajadores públicos.- Conforme el Reglamento Interno para el pago de viáticos, subsistencias, alimentación y movilización de la SENPLADES, las unidades administrativas requirentes podrán realizar eventos en los cuales de manera organizada y planificada se cubran directamente todos los gastos por alimentación, hospedaje y/o movilización de los servidores o trabajadores que se desplacen fuera de su domicilio o lugar habitual de trabajo, para asistir al evento, siempre que estos valores en su conjunto sean inferiores al valor total que corresponde a viáticos, subsistencias, alimentación, movilización y/o transporte, según sea el caso.

Cuando la realización de un evento incluya la dotación directa de alguno de los servicios de alimentación, hospedaje, transporte y/o movilización, los servidores y/o trabajadores que se desplacen fuera de su domicilio o lugar habitual de trabajo para asistir al mismo, no recibirán en pago el valor correspondiente a dichos conceptos. La unidad administrativa encargada de realizar el evento en coordinación con la Dirección Financiera o la Dirección Administrativa Financiera en el caso de las Subsecretaría Zonales observará lo que más convenga a los intereses institucionales. Para el efecto, en la agenda del evento se deberá indicar el detalle de estos beneficios, de manera que el trámite para la respectiva comisión de servicios institucionales, se efectúe considerando las condiciones de realización del evento.

En caso que la SENPLADES no cubra alguno de estos gastos, el servidor o trabajador deberá presentar, adjunto al informe de licencia con remuneración, la factura o nota de venta autorizada por el SRI, a su nombre, para el reconocimiento de estos rubros y su correspondiente liquidación. Las facturas de reembolso no deberán ser emitidas a nombre de la SENPLADES sino a nombre del servidor o trabajador que incurrió en los gastos. El reconocimiento de estos gastos en ningún caso

servidor o trabajador que incurrió en los gastos. El reconocimiento de estos gastos en ningún caso podrá superar el 85% del valor del viático, subsistencia y/o alimentación, según sea el caso. Esta liquidación se regirá a lo establecido en el Reglamento Interno para el pago de viáticos, subsistencias, alimentación y movilización de la SENPLADES.

Artículo 6.- Condiciones o especificaciones técnicas.- Considerando los bienes y/o servicios susceptibles de contratación o suministro antes indicados, la unidad administrativa requirente establecerá las condiciones, especificaciones o características de los bienes y/o servicios requeridos para la realización del evento, sobre la base de las cuales elaborará los términos de referencia o pliegos precontractuales previos a iniciar el respectivo proceso de contratación, según corresponda.

Artículo 7.- Certificación presupuestaria.- Previo a iniciar todo proceso de contratación, la unidad administrativa requirente deberá contar con la certificación presupuestaria de disponibilidad de los recursos suficientes para cumplir con los respectivos compromisos.

Artículo 8.- Régimen legal aplicable.- Toda unidad administrativa de la SENPLADES, considerando el objeto y naturaleza del evento y el valor referencial determinado para su ejecución, deberá observar y cumplir con los procedimientos de contratación aplicables de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, resoluciones y modelo de pliegos emitidos por el Instituto Nacional de Contratación Pública; o, de ser el caso, conforme a las políticas y modelos cuyo uso hubiere establecido el organismo internacional que financie el evento.

Artículo 9.- Fondos a Rendir Cuentas.- Cuando por la naturaleza del evento no sea posible la contratación de servicios de transporte u otros, a través de los procesos de contratación pública y/o realizar su pago mediante los procesos normales de la gestión financiera institucional, la unidad administrativa requirente solicitará se le asigne un fondo a rendir cuentas, siendo responsabilidad del servidor designado para el manejo del mismo, efectuar la liquidación de los gastos que correspondan, para lo cual requerirá a los beneficiarios la presentación del documento de descargo que permitan verificar el gasto.

Con cargo a este fondo se podrá reconocer gastos por combustible que hubieren realizado las/los ciudadanas/os, invitados que asistieron con su vehículo propio, hasta por el monto equivalente al valor del respectivo pasaje de transporte público terrestre (de ida y vuelta), para lo cual deberá entregar la factura emitida a su nombre.

El Fondo a Rendir Cuentas permitirá cubrir los gastos planificados por cada evento; la liquidación del mismo deberá realizarse dentro de los cinco días hábiles posteriores a la finalización del evento, en forma debidamente justificada.

En el mismo documento de generación de la necesidad se indicará el nombre y el número de cuenta bancaria personal del servidor de SENPLADES a quien se le depositará dicho fondo y quien será responsable de realizar su liquidación, adjuntando la documentación de soporte correspondiente.

Para la apertura y liquidación del fondo a rendir cuentas se deberá aplicar lo que establece la

HA
m

7

Q

Normativa del Sistema de Administración Financiera.

Artículo 10.- Recepción de los bienes y/o servicios.- El servidor responsable de la supervisión del evento, verificará que la recepción y/o prestación de los bienes o servicios contratados se realice conforme a las condiciones y características contratadas por la SENPLADES, de lo cual dejará constancia escrita en un informe de recepción a satisfacción el cual deberá contener al menos los siguientes datos:

- a) Antecedentes de la necesidad y petición;
- b) Descripción de la ejecución del evento, lugar y fecha de realización;
- c) Detalle de los bienes y/o servicios recibidos con la indicación expresa de que se reciben a entera satisfacción de la unidad administrativa requirente;
- d) Novedades presentadas en cuanto a asistencia de los participantes, resultados obtenidos e indicación de las gestiones subsiguientes a implementarse; y,
- e) Detalle y entrega de los originales de los siguientes documentos justificativos:
 - Factura u otro comprobante de pago, debidamente autorizado, vigente y emitido conforme los requisitos señalados por el SRI. Deberá estar firmado por el proveedor y aceptado por el responsable del evento. Los datos del proveedor deberán ser verificados y coherentes con los consignados en la respectiva Orden de Trabajo.
 - Registro/s de asistencia, alimentación y transporte, según corresponda, en el formato emitido por la entidad para este objeto;
 - Registro del hospedaje emitido por el proveedor;
 - Respaldo gráfico del evento (fotografías o videos);;
 - Documento/s de entrega recepción de bienes y/o suministros requeridos para el evento, y que fueron provistos por la entidad en forma directa;
 - En caso de fondos a rendir cuentas, se deberá adjuntar todos los documentos originales aceptados por el Servicio de Rentas Internas (tickets de transporte, facturas, notas de venta, etc.) que permitan el descargo de los gastos efectuados. En caso de que el fondo se destine al reembolso de transportes de los que no sea posible presentar documentos autorizados por el SRI, se deberá adjuntar la lista de los beneficiarios donde conste su firma, número de cédula de identidad, organización o Institución a la que pertenece, indicación de la ruta cubierta, valor reembolsado; y, en caso de contar, la dirección de correo electrónico y número telefónico. Para el reconocimiento del valor de transporte de retorno a su domicilio habitual se considerará el valor del ticket de llegada; y,
 - Otros que pudieren requerirse conforme la naturaleza del evento.

Dicho informe deberá estar suscrito por el funcionario o servidor responsable de la supervisión y aceptado por el titular de la unidad administrativa requirente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Todos los servidores y trabajadores deberán velar para que los actos y hechos que cumplan en razón del presente instrumento, se realicen con estricta observancia de las normas del ordenamiento jurídico del país.

SEGUNDA.- Los servidores y trabajadores señalados serán personal y exclusivamente responsables por sus acciones u omisiones en el cumplimiento de las atribuciones delegadas, quedando sujetos a las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar.

TERCERA.- Las unidades administrativas que realicen eventos informarán con la debida anticipación a la Dirección de Comunicación Social de la SENPLADES sobre la realización del mismo, y remitirán una ayuda memoria de su ejecución y resultados obtenidos a dicha Unidad para la difusión y registro en la base de datos institucional sobre el tema.

CUARTA.- En lo no previsto o ante cualquier duda en la aplicación del presente instrumento, corresponderá a la Coordinación General Administrativa Financiera de la SENPLADES determinar lo aplicable, siempre en beneficio de los intereses institucionales.

Artículo Final.- Del cumplimiento del presente Acuerdo que entrará en vigencia a partir de su expedición, encárguese a los/las funcionarios/as señalados, así como a los señores Coordinadora General Administrativo Financiera, Director de Servicios Administrativos y Soporte Tecnológico, Directora Financiera, Subsecretarios Zonales de Planificación y Directores Administrativos y Financieros de las Subsecretarías Zonales.

Comuníquese y cúmplase.-

Dado, en el Distrito Metropolitano de la Ciudad de San Francisco de Quito, a los 15 días del mes de agosto de 2012.



FANDER FALCONÍ BENÍTEZ
SECRETARIO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

97 12 13 14 15
MRY/MJV/VMG/CUE/KAQ
15-08-2012



