

ACUERDO Nro. SNP-SNP-2022-0014-A

**SR. MGS. DANIEL EDUARDO LEMUS SARES**  
**SECRETARIO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN, SUBROGANTE**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: “(...) *El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicables por las autoridades competentes (...)*”;

**Que**, el numeral 1 del artículo 154 ibídem, dispone a las ministras y ministros de Estado: “(...) *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 ibídem, manda: “*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 ibídem, 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 233 ibídem, determina: “(...) *Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados a las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas (...)*”;

**Que**, el artículo 26 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, señala que la Secretaría Técnica del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa será ejercida por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, hoy Secretaría Nacional de Planificación;

**Que**, el número 4 del artículo 27 ibídem, determina que es atribución de la Secretaría Técnica de Planificación “Planifica Ecuador”: “(...) 4.- *Delegar por escrito las facultades que estime conveniente. Los actos administrativos ejecutados por las o los funcionarios, servidores o representantes especiales o permanentes delegados, para el efecto, por el Secretario Nacional tendrán la misma fuerza y efecto que si los hubiere hecho el titular o la titular de dicha Secretaría y la responsabilidad corresponderá al funcionario delegado*”;

**Que**, el artículo 77, numeral 1, literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece como una de las atribuciones y obligaciones específicas del titular de la entidad: “*Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones*”;

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

**Que**, los artículos 65, 68, 69, 70 ibídem, respectivamente disponen:

“*Art. 65.- Competencia. La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, debido a la materia, el territorio, el tiempo y el grado*”.



*“Art. 68.- Transferencia de la competencia. La competencia es irrenunciable y se ejerce por los órganos o entidades señalados en el ordenamiento jurídico, salvo los casos de delegación, avocación, suplencia, subrogación, descentralización y desconcentración cuando se efectúen en los términos previstos en la ley”.*

*“Art. 69.- Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: (...)*

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

*“Art. 70.- Contenido de la delegación. 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 estas.*
  - 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 número 9a del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública señala: *“9a.- 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. La resolución que la máxima autoridad emita para el efecto podrá instrumentarse en decretos, acuerdos, resoluciones, oficios o memorandos y determinará el contenido y alcance de la delegación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, de ser el caso. 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.”;*

**Que**, el artículo 61 ibídem, determina: *“Si la máxima autoridad de la Entidad Contratante decide delegar la suscripción de los contratos a funcionarios 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 COMPRASPÚBLICAS. 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 4 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, respecto de los principios y sistemas reguladores, establece: *“Los órganos y entidades que comprenden la Función Ejecutiva deberán servir al interés general de la sociedad y someterán sus actuaciones a los principios de legalidad, jerarquía, tutela, cooperación y coordinación, según el caso, bajo los sistemas de descentralización y desconcentración administrativa (...).”;*

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 732, de 13 de mayo de 2019, dispone lo siguiente: *“Créase la Secretaría Nacional de Planificación, como entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera, adscrita a la Presidencia de la República, a cargo de la planificación nacional de forma integral y de todos los componentes e instrumentos del Sistema, así como de ejercer la secretaría técnica del sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.- La Secretaría técnica de Planificación estará representada por un secretario técnico, que ejercerá la representación legales, judicial y extrajudicial, y que será nombrado por la máxima autoridad de la entidad rectora de la administración pública”;*

**Que**, en mediante artículo 2 del Decreto Ejecutivo Nro. 3 de 24 de mayo de 2021, se reforma el artículo 2 del Decreto Ejecutivo Nro. 732 de 13 de mayo de 2019, en los siguientes términos: *“Crease la Secretaría Nacional de Planificación, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera, como organismo técnico responsable de la planificación nacional. Estará dirigida por un Secretario Nacional con rango de Ministro de Estado quien ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial y será de libre nombramiento y remoción del Presidente de la República. (...).”;*

**Que**, con Decreto Ejecutivo Nro. 28 de 24 de mayo de 2021, se designó como Secretario Nacional de Planificación al Econ. Jairon Merchán Haz;



**Que**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 84 de 16 de junio de 2021, se reformó el artículo 2 del Decreto Ejecutivo Nro. 3 de 24 de mayo de 2021, de tal manera que conste: “*Cámbiese de nombre a la "Secretaría Técnica de Planificación Planifica Ecuador" por el de "Secretaría Nacional de Planificación", como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera, adscrita a la Presidencia de la República, a cargo de la planificación nacional de forma integral y de todos los componentes del sistema de planificación. (...).*”;

**Que**, la norma interna de control 200-05, contenida en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado señala respecto a la delegación de autoridad, lo siguiente: “*La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios. 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**, la letra q) del acápite 1.1.1.1. del artículo 10 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Nacional de Planificación señala entre las atribuciones y responsabilidades del Secretario Nacional de Planificación, las siguientes: “*q) Delegar facultades y atribuciones dentro de la estructura jerárquica institucional, cuando considere necesario*”;

**Que**, mediante Acción de Personal Nro. 0001-SUB-DATH-2022 que rige a partir del 23 de febrero de 2022, se nombra como Secretario Nacional de Planificación Subrogante al Mgs. Daniel Lemus;

**Que**, el Secretario Nacional de Planificación considera necesario dinamizar la gestión de la Secretaría Nacional de Planificación en ejercicio de las facultades de las que se encuentra investido;

En ejercicio de las atribuciones y facultadas consagradas en el Constitución y en la Ley;

#### ACUERDA:

**Delegar el ejercicio de las siguientes competencias de la Máxima Autoridad, en los siguientes titulares de área, subrogantes o encargados de la Secretaría Nacional de Planificación:**

**A LOS SUBSECRETARIOS/AS NACIONALES, A LOS COORDINADORES/AS, DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A, DIRECTOR/A DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIRECTOR/A DE SECRETARÍA GENERAL:**

**Artículo 1.-** Delegar a los Subsecretarios/as Nacionales, a los Coordinadores/as, Director/a Administrativo/a, Director/a de Comunicación Social y Director/a de Secretaría General o quienes hagan sus veces, para que además de las atribuciones y responsabilidades contempladas en el Estatuto Orgánico por Procesos, y en este Acuerdo, actúen en nombre y representación del Secretario Nacional de Planificación y previo al cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y demás normativa aplicable, asuman, ejerzan y ejecuten las siguientes atribuciones y facultades:

#### 1.1. En el ámbito de contratación pública:

Ejercer las siguientes atribuciones que la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública; y, demás normativa aplicable de los procedimientos de contratación pública para la adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras incluidos los de consultoría y de régimen especial, según los siguientes montos:



NIVEL JERÁRQUICO	MONTOS	
ORDENADORES DE GASTO	<b>BIENES, SERVICIOS Y OBRAS, INCLUIDOS LOS DE CONSULTORIA</b>	
	<b>Coefficiente del PIE</b>	
	Desde	Hasta
SUBSECRETARIOS/AS	Mayor al multiplicar el coeficiente 0,000002 por el presupuesto inicial del Estado del ejercicio económico	Igual o menor al multiplicar el coeficiente 0,000015 por el presupuesto inicial del Estado del ejercicio económico
COORDINADORES/AS		
DIRECTORES/AS DE COMUNICACIÓN		
DIRECTORES/AS DE SECRETARIA GENERAL (Según competencia)		
COORDINADOR/A GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Mayor al multiplicar el coeficiente 0,000002 por el presupuesto inicial del Estado del ejercicio económico	Igual o menor al multiplicar el coeficiente 0,000002 por el presupuesto inicial del Estado del ejercicio económico
DIRECTORES/AS DE ADMINISTRATIVO/AS	Igual o menor al multiplicar el coeficiente 0,000002 por el presupuesto inicial del Estado del ejercicio económico	Ínfima Cuantía
	Sin límite de monto	Catálogo Electrónico

Si el procedimiento de contratación pública es superior a multiplicar el coeficiente 0,000015 por el presupuesto inicial del Estado, corresponderá esta competencia al Secretario Nacional de Planificación.

Dentro del límite autorizado, según corresponda, podrán:

- a. Desempeñar las funciones de ordenador de gasto conforme la cuantía determinada en el presente Acuerdo;
- b. Autorizar el gasto e inicio de los procedimientos de contratación pública siempre que la unidad requirente haya verificado que el objeto de la contratación se encuentra previsto en el Programa Anual de la Planificación y en Plan Anual de Contrataciones; y cuente con la documentación habilitante respectiva, conforme las disposiciones de la normativa vigente en materia de contratación pública;
- c. Aprobar y suscribir resoluciones de inicio y pliegos precontractuales;
- d. Aprobar y suscribir resoluciones de adjudicación, cancelación, declaratoria de procedimiento desierto con reapertura o archivo, según corresponda, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en adelante LOSNCP y demás normativa aplicable;
- e. Suscribir órdenes de compra o contratos principales, derivados de los procesos de adquisición de bienes, obras (según el monto autorizado), y, servicios, incluidos los de consultoría y de régimen especial, a nombre y representación de la Secretaría Nacional de Planificación, con estricto apego a la normativa vigente y de acuerdo a los montos autorizados;
- f. Designar, reemplazar y notificar Comisiones Técnicas en la fase precontractual conforme lo previsto en la normativa aplicable;
- g. Designar, reemplazar y notificar a los administradores de contratos, responsables de órdenes de compra y fiscalizadores, según corresponda;
- h. Designar a los miembros de las Comisiones Técnicas que suscribirán las correspondientes actas de recepción provisional, parcial, total y/o definitiva en los diferentes contratos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente;
- i. Autorizar prorrogas y suspensiones de plazos solicitadas de conformidad con lo previsto en la LOSNCP, su Reglamento General y demás normativa vigente, previo informe y recomendación del administrador del contrato o responsable de la orden de compra;
- j. Aprobar y suscribir contratos modificatorios y/o complementarios que se deriven de los contratos principales suscritos previamente, con estricto apego a la normativa vigente y de acuerdo a los montos autorizados, previo informe y recomendación del administrador del contrato;
- k. Autorizar y suscribir los actos e instrumentos legales necesarios para iniciar, ejecutar y concluir los procesos de terminación por mutuo acuerdo o de manera unilateral y anticipada de los contratos y órdenes de compra y para la declaratoria de contratista incumplido, previo el informe y recomendación del Administrador del



Contrato o responsable de la orden de compra, respecto de los cuales hubiere resuelto su adjudicación; así como efectuar las gestiones para las notificaciones correspondientes;

**l.** Aprobar y suscribir las resoluciones motivadas para la declaración de adjudicatario fallido o contratista fallido;

**m.** Solicitar al Servicio Nacional de Contratación Pública la inclusión en el registro de contratistas incumplidos o adjudicatarios fallidos a los contratista y oferentes declarados como tales, respecto a los contratos o adjudicaciones que suscriba;

**n.** Suscribir las garantías de fiel cumplimiento del contrato y buen uso del anticipo presentado por los adjudicatarios, derivados los procesos adjudicados; así como, las subrogaciones a las mismas;

**o.** Solicitar ante la entidad correspondiente la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento de los contratos y buen uso del anticipo;

**p.** Autorizar y suscribir las órdenes de compra generadas por Catálogo electrónico en el portal de Compras Públicas SERCOP;

**q.** Autorizar y suscribir los convenios de pago que correspondan a la unidad a su cargo. Los convenios de pago se aplicarán de forma excepcional de manera justificada y conforme los requisitos establecidos por la Procuraduría General del Estado y normativa aplicable;

**r.** Autorizar acuerdos de confidencialidad con los contratistas o proveedores de la Secretaría Nacional de Planificación;

**s.** Atender solicitudes de información requeridas por los entes de control o el Servicio Nacional de Contratación Pública, en materia de contratación pública;

**t.** En general la suscripción de todo acto administrativo inherente al cumplimiento de la normativa vigente en materia de contratación pública y las disposiciones emitidas por la máxima autoridad.

Las delegaciones contempladas en este artículo, según corresponda, comprenden también para aquellos contratos relativos a la adquisición de bienes, prestación de servicios incluidos los de consultoría y ejecución de obras que mantengan obligaciones de pago pendientes y legalmente exigibles que hayan sido transferidos y/o asumidos por la Secretaría Nacional de Planificación, como resultado de procesos de fusión, supresión o absorción de entidades públicas con la ex Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), Ex Secretaría Técnica de Planificación “Planifica Ecuador”.

#### **A LOS SUBSECRETARIOS/AS NACIONALES O QUIENES HAGAN SUS VECES:**

**Artículo 2.-** Delegar a los Subsecretarios Nacionales o quienes hagan sus veces para que además de las atribuciones y responsabilidades contempladas en el Estatuto Orgánico por Procesos, y en este Acuerdo, actúen en nombre del Secretario Nacional de Planificación y previo cumplimiento de los dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley y más normativa aplicable, asuman, ejerzan y ejecuten las siguientes atribuciones y facultades:

**a.** Autorizar y suscribir dentro del ámbito de sus atribuciones y responsabilidades: los convenios con organismos nacionales o internacionales, públicos o privados, con sus respectivas adendas; actas de cierre y liquidación, que le correspondan suscribir; instrumentos de terminación; así como, la documentación para la apertura y/o habilitación que permita implementar los convenios nacionales o internacionales suscritos por las partes;

**b.** Designar administradores de los convenios que están dentro de sus respectivas competencias.

#### **AL COORDINADOR/A GENERAL ADMINISTRATIVO/A FINANCIERO/A O QUIEN HAGA SUS VECES:**

**Artículo 3.-** Delegar al Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a o a quien haga sus veces, para que además de las atribuciones y responsabilidades contempladas en el Estatuto Orgánico por Procesos, y en este Acuerdo, actúe en nombre y representación del Secretario Nacional de Planificación y previo al cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y más normativa aplicable, asuma, ejerza y ejecute las siguientes atribuciones y facultades:

##### **3.1. En el ámbito de la contratación pública:**

**a.** Aprobar, reformar y modificar el Plan Anual de Contrataciones PAC, así como disponer su publicación en los términos previstos en LOSNCP y su Reglamento General;

**b.** Suscribir la solicitud del informe de pertinencia a ser presentada en la Contraloría General del Estado, previo al inicio de los procedimientos de contratación pública, así como a realizar todos los trámites inherentes para la obtención de dicho informe, entre las cuales están la designación al USUARIO ADMINISTRADOR y USUARIO OPERADOR para la tramitación de los Informes de Pertinencia para los procesos de contratación pública de la Secretaría Nacional de Planificación, conforme a lo determinado en el artículo 3 del Instructivo





para la Solicitud, Trámite y Emisión del Informe de Pertinencia a los Procesos de Contratación Pública, artículo 22.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia el artículo 27.1. y siguientes aplicables del Reglamento a la Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública, previo requerimiento motivado de la unidad requirente;

**c.** Emitir los direccionamientos que considere pertinentes en cuanto a la gestión de expedientes en materia de contratación pública.

### **3.2. En el ámbito de administración del recurso humano:**

**a.** Aprobar los planes e informes anuales de Talento Humano, de Evaluación del Desempeño, de Formación y Capacitación, de Salud Ocupacional y otros necesarios para el buen desempeño del personal de la Institución. Los planes serán elaborados y revisados por la Dirección de Administración de Talento Humano;

**b.** Autorizar el inicio del proceso para la selección del personal, mediante concursos públicos de méritos y oposición;

**c.** Designar la conformación de los tribunales de méritos y oposición, y los de apelación para los concursos públicos de méritos y oposición;

**d.** Autorizar y suscribir actos administrativos, respecto del talento humano que labora en la Secretaría Nacional de Planificación, relativas a nombramientos en general, aceptación de renunciaciones, remociones, ascensos, creación de puestos, clasificación, revisión a la clasificación, valoración, revaloración, reclasificación de puestos, trasposos presupuestarios, traslados y cambios administrativos, todo tipo de licencias; y, comisiones de servicio con y sin remuneración, sanciones administrativas, encargos de funciones y subrogaciones, cesación de funciones de los puestos de libre nombramiento y remoción del nivel jerárquico superior; así como, de los servidores/as y trabajadores/as de la Secretaría Nacional de Planificación. En el caso de los servidores/as de Nivel Jerárquico Superior que reportan directamente al Despacho Ministerial, de acuerdo a la representación gráfica del Estructura Organizacional del Estatuto, artículo 9, deberán solicitar autorización de permisos personales y oficiales al Secretario/a Nacional;

**e.** Autorizar y suscribir la contratación de personal bajo la modalidad de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales y contratos técnicos especializados con personas naturales nacionales o extranjeras, sin relación de dependencia previo informe de justificación de la unidad requirente; disponer la contratación de personal bajo la modalidad de asesoría; suscribir las resoluciones y las adendas a que hubiere lugar en virtud de tales contratos; así como los instrumentos de terminación de la relación contractual, cualquiera sea su causa, con sujeción a la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Trabajo;

**f.** Suscribir los convenios con instituciones públicas o privadas de pasantías o prácticas pre profesionales, de conformidad con el Reglamento General a la LOSEP y demás normas aplicables;

**g.** Autorizar y suscribir los contratos y adendas respectivas, bajo cualquiera de las modalidades previstas en el Código del Trabajo, que sean procedentes para la contratación de trabajadores/as en el sector público y sus respectivas adendas cuando sea del caso;

**h.** Suscribir comunicaciones, peticiones y consultas que se remitan a las diferentes instituciones del sector público, relacionadas con la Administración del Talento Humano de la Institución;

**i.** Solicitar la comisión de servicios con o sin remuneración de funcionarios y servidores de otras entidades del sector público, previo informe favorable de la Dirección de Administración de Talento Humano;

**j.** Conformar y presidir el comité de reclamos de evaluación de desempeño;

**k.** Suscribir la documentación relacionada con la solicitud de autorizaciones sobre comisiones de servicios al exterior conforme las disposiciones que emita la Secretaría General de la Presidencia de la República y otras entidades públicas, para el efecto.

**l.** Suscribir los contratos, convenios, adendas, y cualquier otro instrumento concerniente a los procesos de devengación de becarios y ex becarios o aquellos relacionados con la prestación de los servicios de éstos últimos, en la Secretaría Nacional de Planificación, establecidos en el artículo 210 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, para lo cual se cumplirán con los requisitos, condiciones y formalidades establecidos para este tipo de instrumentos;

**m.** Autorizar, gestionar, remitir y suscribir información y documentación que se requiera en el ámbito administrativo, relacionada con procesos de terminación de los contratos suscritos al amparo del Código del Trabajo, conforme las disposiciones del Capítulo IX "De la terminación del contrato de trabajo", Capítulo X "Del desahucio y del despido" y las relativas al trámite de visto bueno de dicho cuerpo legal; y, Reglamento Interno de Talento Humano de las y los trabajadores de la Secretaría Nacional de Planificación;

**n.** Autorizar el cumplimiento de servicios institucionales, la aprobación del informe de viaje y gastos por concepto de viáticos, pasajes aéreos y terrestres, reembolsos, incluyendo fines de semana y días feriados; la suscripción de los formularios "Solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales" e "Informe de servicios institucionales", respectivamente, de los/as servidores/as de la Secretaría Nacional, enmarcados en las disposiciones de austeridad de conformidad a lo dispuesto por el Decreto Ejecutivo No. 135, de 01 de septiembre de 2017;



- o.** Gestionar todo trámite requerido por la Autoridad de Trabajo que sean inherentes en materia de talento humano que se encuentren enmarcados en la LOSEP, Código de Trabajo y demás normas vigentes, previa validación y revisión de la Dirección de Administración de Talento Humano;
- p.** Autorizar el gasto de nómina, anticipos de sueldo y los gastos que se generen por beneficios sociales de transporte, guardería, alimentación y uniformes;
- q.** Autorizar la planificación y gasto de horas suplementarias, extraordinarias a los servidores y trabajadores de la institución, previa solicitud motivada del jefe inmediato, la presentación de la planificación respectiva y la obtención de la certificación presupuestaria correspondiente, dé acuerdo con la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General, Código de Trabajo, Decreto Ejecutivo No. 135 de 01 de septiembre de 2017 y normas internas;
- r.** Autorizar el gasto de la compensación de viáticos por residencia y transporte para los funcionarios y servidores, todo esto conforme a los procedimientos y autorizaciones previas, señalados en la Ley Orgánica del Servicio Público, reglamentos, resoluciones y demás normas conexas que están vigentes y que se llegaren a dictar;
- s.** Representar a la entidad y suscribir peticiones de sumarios administrativos y vistos buenos ante el Ministerio de Trabajo, bajo el régimen de la Ley Orgánica de Servicios Público, su Reglamento General y Código de Trabajo, según corresponda y demás sanciones que hubiere lugar de conformidad con el Reglamento Interno, respecto a los servidores y trabajadores de la Secretaría Nacional de Planificación.

### 3.3. En otros ámbitos administrativos:

- a.** Autorizar y suscribir dentro del ámbito de sus competencias: los convenios con organismos nacionales o internacionales, públicos o privados, con sus respectivas adendas; actas de cierre y liquidación, que le correspondan suscribir; instrumentos de terminación; así como, la documentación para la apertura y/o habilitación que permita implementar los convenios nacionales o internacionales suscritos por las partes;
- b.** Designar administradores de los convenios que están dentro de sus competencias;
- c.** Efectuar las diferentes solicitudes de autorizaciones y gestiones con la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público para efectuar donaciones, permutas, arriendo, venta, comodato, arreglo, obras civiles, adecuaciones respecto a los bienes inmuebles de la Secretaría Nacional de Planificación u otras de conformidad con la normativa aplicable;
- d.** Autorizar y suscribir los contratos de compraventa, comodato y/o convenios de uso; contratos de arrendamiento; así como sus respectivas adendas; minutas; y, cualquier otro instrumento correspondiente a traspasos, transferencias de dominio de bienes muebles, inmuebles, donaciones, formularios, peticiones, solicitudes, actas de cierre y liquidación y demás actos administrativos, actos de simple administración o demás instrumentos aplicables de conformidad al Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público; y, los demás actos administrativos y de simple administración que sean necesarios para el cabal cumplimiento de esta delegación, previo informe de la Dirección Administrativa y cumplimiento de los requisitos legales correspondientes;
- e.** Autorizar y suscribir resoluciones para procesos de baja y chatarrización de bienes muebles de la Secretaría Nacional de Planificación, conforme a lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público; y los demás actos administrativos y de simple administración que sean necesarios para el cabal cumplimiento de esta delegación, previo informe de la Dirección Administrativa;
- f.** Ejercer las atribuciones previstas para la máxima autoridad en el Reglamento de Bienes; Reglamento Sustitutivo para uso y administración y control del Servicio de Telefonía Celular y de Bases Celulares Fijas en las Entidades y Organismos del Sector Público; y, Reglamento Sustitutivo para el Control de Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos que no han sido delegadas a la Directora Administrativa;
- g.** Autorizar y suscribir todos los documentos necesarios ante las compañías de seguros, reaseguros y organismos de control, relacionados con renovaciones y extensiones de las pólizas de bienes institucionales, previa revisión y validación de la Dirección Administrativa;
- h.** Autorizar por excepción el uso y conducción de vehículos oficiales con acoplados de hasta 1.75 toneladas de carga útil, por parte de servidores con licencia tipo "B", que no sean choferes institucionales, cumpliendo para tal efecto las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo Para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público; y, Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público, expedidos por la Contraloría General del Estado;
- i.** Gestionar, autorizar y suscribir todos los actos administrativos y de simple administración que sean de competencia de la máxima autoridad y que se requieran para recuperar o solicitar claves, designar o cambiar de responsables en lo referente a los Sistemas de Gestión Financiera que sean autorizados por el Ministerio de Economía y Finanzas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Servicio Nacional de Contratación Pública, Servicio de Rentas Internas, y cualquier otro que sea relacionado a los sistemas gubernamentales; Secretaría Nacional de Planificación;
- j.** Actuar, comparecer y suscribir todo documento dirigido ante las Entidades del Sistema Financiero Nacional y



corresponsales del Banco Central del Ecuador; y, efectuar los procesos de apertura, cierre de cuentas, así como la verificación y requerimientos de movimientos monetarios bancarios;

**k.** Suscribir comunicaciones, consultas y requerimientos, en materia financiera, tributaria y contable ante las entidades financieras y no financieras, públicas o privadas y organismos que corresponda;

**l.** Autorizar avales previos a contraer cualquier obligación, inicio de cualquier procedimiento de contratación o suscripción de convenios que conlleven la transferencia de recursos, dentro del presupuesto de gasto no permanente, y de conformidad a la normativa legal vigente aplicable a la materia;

**m.** Emitir y aprobar el informe favorable para la autorización de baja de obligaciones registradas en la contabilidad de Secretaría Nacional de Planificación, que tengan una antigüedad igual o superior a cinco años, siempre que no existan soportes que justifiquen o permitan comprobar la regularidad de su registro o cuando no se mantenga reclamación o litigio pendiente de conformidad con lo establecido en el artículo 117 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; y ponerlo en conocimiento de conocimiento del ente rector de las finanzas públicas.

#### **AL COORDINADOR/A DE INFORMACIÓN O QUIEN HAGA SUS VECES:**

**Artículo 4.-** Delegar al Coordinador/a de Información o quien haga sus veces, para que además de las atribuciones y responsabilidades contempladas en el Estatuto Orgánico por Procesos, y en esta Acuerdo, actúe en nombre y representación del Secretario Nacional de Planificación y previo al cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y más normativa aplicable asuma, ejerza y ejecute las siguientes atribuciones y facultades:

**a.** Realizar los trámites y suscribir los documentos necesarios ante el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información para la aprobación de viabilidad técnica de proyectos de gobierno electrónico y/o autorización de viabilidad técnica para las adquisiciones de software conforme normativa técnica vigente;

**b.** Aprobar los Planes Estratégicos y Operativos de tecnologías de información; Políticas y Procedimientos tecnológicos de organización del área de tecnología de información, acorde a la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos de la Contraloría General del Estado.

#### **COORDINADOR/A GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA O QUIEN HAGA SUS VECES:**

**Artículo 5.-** Delegar al Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica o quien haga sus veces, para que además de las atribuciones y responsabilidades contempladas en el Estatuto Orgánico por Procesos, y en este Acuerdo, actúe en nombre y representación del Secretario Nacional de Planificación y previo al cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y más normativa aplicable asuma, ejerza y ejecute las siguientes atribuciones y facultades:

**a.** Autorizar el gasto de las obligaciones pendientes y futuras, a favor de organismos internacionales y/o a sus representantes ecuatorianos, exclusivamente de aquellos en los que la Secretaría Nacional de Planificación sea miembro en el ámbito de su competencia, gestionando oportunamente los recursos presupuestarios suficientes para atender tal obligación, de conformidad a lo dispuesto en la normativa vigente.

#### **COORDINADOR/A GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA O QUIEN HAGA SUS VECES:**

**Artículo 6.-** Delegar al Coordinador/a General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, para que además de las atribuciones y responsabilidades contempladas en el Estatuto Orgánico por Procesos, y en esta Acuerdo, actúe en nombre y representación del Secretario Nacional de Planificación y previo al cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y más normativa aplicable asuma, ejerza y ejecute las siguientes atribuciones y facultades:

**a.** Comparecer e intervenir a nombre y representación de la Secretaría Nacional de Planificación, en todas las causas judiciales, trámites, procedimientos administrativos o cualquier proceso de carácter legal, en los que sea parte esta Cartera de Estado y/o servidores públicos, ya sea como actor, demandado, tercero interesado, etc.;

**b.** Comparecer e intervenir a nombre del señor/a Secretario/a Nacional de Planificación, Directores Zonales y del Representante Legal como actor o demandado, en todas las acciones judiciales, constitucionales, extrajudiciales, mediación, arbitraje y Defensoría del Pueblo a nivel nacional;

**c.** Constituir o conferir a favor de una o un defensor, servidora o servidor institucional, la procuración judicial del Secretario/a Nacional de Planificación, conforme a lo dispuesto en los artículos 42, 43, 86 y demás artículos aplicables del Código Orgánico General de Procesos;

**d.** Designar a las servidoras y los servidores de la Secretaría Nacional de Planificación, el patrocinio de los





procesos judiciales, constitucionales, extrajudiciales, mediación, arbitraje y Defensoría del Pueblo a nivel nacional;

**e.** Transigir en todos los procedimientos alternativos de solución de conflictos, aprobar y/o suscribir todo tipo de documentos e instrumentos necesarios para estos procedimientos, previo el cumplimiento de la normativa legal correspondiente;

**f.** Suscribir, presentar, contestar demandas, escritos, denuncias, reconocer firmas y rúbricas de las mismas, tanto en temas: penales, civiles, administrativos, laborales, tránsito, inquilinato, constitucionales y, en general, en cualquier materia en la que sea parte procesal esta Cartera de Estado y sus servidores públicos, ya sea en etapa judicial como pre procesal, en todas sus instancias en territorio nacional e internacional;

**g.** Admitir, conocer y resolver los recursos administrativos extraordinarios de revisión que se interponga ante la máxima autoridad de la Secretaría Nacional de Planificación;

**h.** Suscribir y presentar a nombre del Secretario/a Nacional de Planificación las solicitudes de información o sus similares que sean requeridos por los diferentes órganos jurisdiccionales, así como de la Defensoría del Pueblo;

**i.** Solicitar la absolución de consultas a la Procuraduría General del Estado, Servicio Nacional de Contratación Pública y demás entidades y/u órganos de control;

**j.** Iniciar, continuar y/o impulsar juicios, presentar o impugnar pruebas, interponer recursos sin limitación alguna hasta su conclusión, en defensa de los intereses de esta Cartera de Estado;

**k.** Realizar el registro de directiva, cambios de directiva, inclusión y exclusión de socios, y todo acto diferente a la concesión de personalidad jurídica, aprobación de estatutos, sus reformas, disolución y liquidación de las organizaciones sociales.

#### **AL DIRECTOR/A DE PATROCINIO JUDICIAL O QUIEN HAGA SUS VECES:**

**Artículo 7.-** Delegar al Director/a de Patrocinio Judicial o quien haga sus veces, para que además de las atribuciones y responsabilidades contempladas en el Estatuto Orgánico por Procesos, y en este Acuerdo, actúe en nombre y representación del Secretario Nacional de Planificación y previo al cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y más normativa aplicable asuma, ejerza y ejecute las siguientes atribuciones y facultades:

**a.** Admitir, conocer y resolver peticiones, reclamos y/o recursos administrativos de apelación presentados ante la máxima autoridad de la Secretaría Nacional de Planificación.

#### **AL DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A O QUIEN HAGA SUS VECES:**

**Artículo 8.-** Delegar al Director/a Administrativo/a, para que además de las atribuciones y responsabilidades contempladas en el Estatuto Orgánico por Procesos, en este Acuerdo actúe en nombre y representación del Secretario Nacional de Planificación y previo al cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y más normativa aplicable asuma, ejerza y ejecute las siguientes atribuciones y facultades:

**a.** Administrar y ejecutar los procedimientos de contratación pública de la Secretaría Nacional de Planificación, en el portal de compras públicas del Servicio Nacional de Contratación Pública, así como también será el/la encargado/a del registro de usuarios y la asignación de claves correspondientes al Portal de Compras Públicas del SERCOP, para operadores de portal y administradores de contrato, a nivel central y provincial;

**b.** 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;

**c.** Emitir las certificaciones que acrediten la constancia de la inclusión de bienes normalizados o no normalizados, prestación de servicios o ejecución de obras, incluidos los de consultoría, en el Plan Anual de Contrataciones PAC, correspondiente;

**d.** Certificar si el bien, servicio u obra se encuentra en Catálogo Electrónico, para el efecto deberá anexar las capturas de pantalla del Portal de Compras Públicas definido por el ente rector;

**e.** 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;

**f.** Controlar la conservación y cuidado de los bienes institucionales, aprobar y ejecutar los planes para su mantenimiento, así como, controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario, equipamiento y vehículos de la Secretaría Nacional de Planificación a nivel nacional;

**g.** Presidir la Junta de remates;

**h.** Autorizar y emitir los salvoconductos necesarios para la movilización de los vehículos oficiales institucionales que pudieren requerirse exclusivamente para la ejecución de actividades estrictamente oficiales fuera de la jornada normal de trabajo, durante los fines de semana o días feriados, y conforme los formatos y directrices emitidos para el efecto, de acuerdo con lo dispuesto por el Reglamento General Sustitutivo para la



Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público;

**i.** Comparecer ante cualquier autoridad judicial o administrativa, con la finalidad de realizar todas las gestiones legales y administrativas de obtención de 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. De ser el caso, esta comparecencia será conjunta con el abogado patrocinador que designe la entidad;

**j.** Autorizar los gastos que correspondan por la prestación de servicios de tracto sucesivo de agua potable, luz eléctrica, telefonía, alcuotas de mantenimiento; así como lo relacionado a: tasas, impuestos, revisión y matriculación vehicular, reembolsos de peajes y contribuciones que se generen por el normal funcionamiento de la Secretaría Nacional de Planificación;

**k.** Realizar, suscribir y presentar escritos, consultas, solicitudes y demás actos administrativos para el funcionamiento de los servicios básicos, de infraestructura e impuestos prediales, ante los GADs municipales de matriz y provincia, CNT y empresas públicas o privadas;

**l.** Representación ante la Agencia Nacional de Tránsito, Agencias Metropolitanas de Tránsito y Comisión de Tránsito del Ecuador para gestionar procesos de matriculación vehicular, procesos de multas e intereses. De ser el caso, esta comparecencia será conjunta con el abogado patrocinador que designe la entidad;

**m.** Realizar, suscribir y presentar escritos, consultas, solicitudes de información al Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP;

#### **AL DIRECTOR/A FINANCIERO/A O QUIEN HAGA SUS VECES:**

**Artículo 9.-** Delegar al Director/a Financiero/a, para que además de las atribuciones y responsabilidades contempladas en el Estatuto Orgánico por Procesos, en este Acuerdo actúe en nombre y representación del Secretario/a Nacional de Planificación y previo al cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y más normativa aplicable, asuma, ejerza y ejecute las siguientes atribuciones y facultades:

**a.** Legalizar y suscribir las reformas al presupuesto institucional, de conformidad a las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás normativa aplicable, previa aprobación del Coordinador General Administrativo Financiero;

**b.** Actuar, comparecer y suscribir todo documento dirigido al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en calidad de representante legal de la Institución y cumplir con todas las obligaciones patronales, previa revisión y validación de la Dirección de Administración de Talento Humano;

**c.** Actuar, comparecer y suscribir todo documento dirigido al Servicio de Rentas Internas en calidad de representante legal de la Institución y cumplir con todas las obligaciones tributarias ante la autoridad competente, a nivel nacional;

**d.** Suscribir todo documento generado en los sistemas informáticos del Ministerio de Trabajo y Agencia Nacional de Tránsito en calidad de representante legal de la Institución y cumplir con todas las obligaciones institucionales;

**e.** Autorizar funciones y activar usuarios, en calidad de Administrador Financiero de la entidad para la operación de los Sistemas de Gestión Financiera que defina el ente rector de las Finanzas Públicas, en cumplimiento de la normativa emitida para el efecto;

**f.** Actuar como autorizador de pago de la Institución.

**g.** Realizar el control previo correspondiente, 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;

**h.** Elaborar del informe favorable para la autorización y aprobación de la máxima autoridad o su delegado, para la baja de obligaciones registradas en la contabilidad de Secretaría Nacional de Planificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 117 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

#### **AL DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO /A O QUIEN HAGA SUS VECES:**

**Artículo 10.-** Delegar al Director/a de Administración de Talento Humano, para que además de las atribuciones y responsabilidades contempladas en el Estatuto Orgánico por Procesos, en este Acuerdo actúe en nombre y representación del Secretario/a Nacional de Planificación y previo al cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y más normativa aplicable, asuma, ejerza y ejecute las siguientes atribuciones y facultades:

**a.** Suscribir los contratos de pasantías o prácticas pre profesionales, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP, su Reglamento General LOSEP y demás normas aplicables;

**b.** Suscribir las acciones de personal de vacaciones de los servidores de la entidad conforme lo establecido en la



normativa vigente.

**AL DIRECTOR/A DE SECRETARÍA GENERAL O QUIEN HAGA SUS VECES:**

**Artículo 11.-** Delegar al Director/a de Secretaría General o quien haga sus veces, para que además de las atribuciones y responsabilidades contempladas en el Estatuto Orgánico por Procesos, en esta Acuerdo, actúe en nombre y representación del Secretario Nacional de Planificación y previo al cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y más normativa aplicable, asuma, ejerza y ejecute las siguientes atribuciones y facultades:

a. Designar fedatarios administrativos, de conformidad con lo previsto en el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

**A LOS DIRECTORES/AS ZONALES O QUIENES HAGAN SUS VECES:**

**Artículo 12.-** Delegar a los Directores/as Zonales, o quien haga sus veces, para que además de las atribuciones y responsabilidades contempladas en el Estatuto Orgánico por Procesos, actúen en nombre y representación del Secretario Nacional de Planificación y previo al cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y más normativa aplicable, asuman, ejerzan y ejecuten las siguientes atribuciones y facultades:

- a. Generar los requerimientos de procesos de contratación de bienes y servicios, así como suscribir las actas e informes de conformidad de los bienes y servicios recibidos en cada Dirección Zonal de Planificación;
- b. Administrar los convenios de cooperación, contratos o convenios de préstamo de uso que mantiene la institución en cada una de las zonales, así como la emisión de informes correspondientes para procesos de renovaciones, terminaciones, modificaciones, y devoluciones;
- c. Cumplir y sanear las obligaciones generadas previas y actuales en las direcciones zonales de planificación por servicios recibidos.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.** – Los contratos relativos a la adquisición de bienes, prestación de servicios incluidos los de consultoría y ejecución de obras que mantengan obligaciones de pago pendientes y legalmente exigibles que hayan sido transferidos y/o asumidos por la Secretaría Nacional de Planificación, como resultado de procesos de fusión, supresión o absorción de entidades públicas con la ex Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), Ex Secretaría Técnica de Planificación “Planifica Ecuador”, requerirán una nueva autorización de gasto si existe afectación presupuestaria en esta Secretaría, la misma que deberá ser realizada por los delegados y de acuerdo a los montos previstos en el artículo 1 de este Acuerdo.

**SEGUNDA.-** Los contratos relativos a la adquisición de bienes, prestación de servicios incluidos los de consultoría y ejecución de obras que mantengan obligaciones de pago pendientes y legalmente exigibles que hayan sido transferidos y/o asumidos por la Secretaría Nacional de Planificación, como resultado de procesos de fusión, supresión o absorción de entidades públicas con la ex Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), Ex Secretaría Técnica de Planificación “Planifica Ecuador”, serán administrados por funcionarios debidamente designados por los delegados de acuerdo a lo previsto en el artículo 1 de este Acuerdo, según el objeto del contrato y monto que corresponde, conforme a sus atribuciones y responsabilidades.

**TERCERA.** - 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.** - Los convenios y demás instrumentos que estén en ejecución y que hayan sido transferidos y/o asumidos por la Secretaría Nacional de Planificación, como resultado de procesos de fusión, supresión o absorción de entidades públicas con la ex Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), Ex Secretaría Técnica de Planificación “Planifica Ecuador”, serán gestionados por los funcionarios delegados, conforme lo determina este Acuerdo.

**QUINTA.-** La autoridad delegante cuando considere procedente podrá retomar las atribuciones delegadas en virtud del presente Acuerdo, sin necesidad de que esta sea derogada o reformada, como también podrá solicitar a los delegados la presentación de informes en cualquier momento respecto de los asuntos sujetos a esta



delegación.

**SEXTA.** – Será responsabilidad del área requirente la obtención de la documentación habilitante de los procedimientos de contratación dentro de la fase preparatoria, de conformidad con lo previsto en la normativa legal vigente; la documentación será verificada por el ordenador de gasto delegado, previo a conceder la autorización respectiva.

**SÉPTIMA.** - La Dirección de Comunicación Social o quien haga sus veces emitirá un informe técnico de factibilidad de las contrataciones de actividades comunicacionales o de difusión en cualquier medio masivo, previo a la autorización del ordenador de gasto e inicio de proceso de contratación que se requiera.

**OCTAVA** - La Dirección de Tecnologías de la Información emitirá un informe técnico de factibilidad de las contrataciones de bienes tecnológicos, hardware y software, servicio de soporte técnico y/o mantenimiento, servicios con componente tecnológico y enlace de datos e internet, previo a la autorización del ordenador de gasto e inicio de procedimiento de contratación que requiera.

**NOVENA.** – El delegado, en todo acto o resolución que vaya a ejecutar o adoptar en virtud de esta delegación, hará constar expresamente esta circunstancia y deberá observar las disposiciones constitucionales legales y reglamentarias; y como delegado será responsable de cualquier falta por acción u omisión en el ejercicio de la misma.

**DÉCIMA.** - Ninguna de las competencias otorgadas en este Acuerdo podrán ser delegadas a terceros.

**DÉCIMA PRIMERA.** - En caso de supresión de cargos o de cambio de denominación de los mismos, las delegaciones se entenderán afectadas a aquellos cargos que tengan autoridad y responsabilidad equivalentes de aquellos que se citan en el presente Acuerdo, hasta tanto se expida un nuevo Acuerdo de delegación.

**DÉCIMA SEGUNDA.** - En los casos relevantes y de importancia institucional, los delegados informarán por escrito a la máxima autoridad sobre las acciones tomadas en ejercicio de la presente delegación.

**DÉCIMA TERCERA.**- En virtud de lo dispuesto en este Acuerdo, el delegado deberá observar las siguientes directrices:

- a. Velar que los actos y hechos que cumplan en ejercicio de la presente delegación se realicen en estricto cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas; así como, responder por sus actuaciones ante los organismos de control;
- b. Serán responsables exclusivos por los actos, procesos, resoluciones, aprobaciones, contratos, convenios y demás instrumentos y hechos, referentes a los procesos materia del presente Acuerdo;
- c. Serán personal y exclusivamente responsables por sus acciones u omisiones en el cumplimiento de su calidad de ordenadores del gasto, quedando sujetos a las responsabilidades administrativas, civiles y penales a las que hubiere lugar;
- d. Las autoridades requirentes serán responsables exclusivos del contenido y alcance de los términos de referencia o especificaciones técnicas, informe de necesidad y estudio de mercado, para la contratación de obras y adquisición de bienes o prestación de servicios, incluidos los de consultoría; los cuales deberán estar debidamente sustentados y motivados.
- e. La revisión que realice la Coordinación General de Asesoría Jurídica a las resoluciones, pliegos y cualquier otro documento generado dentro de la fase preparatoria, precontractual, contractual y de ejecución, se referirá estrictamente a la aplicación de las normas que rigen a la contratación pública; e,
- f. Informar por pedido de la Secretaría Nacional de Planificación, sobre los trámites, procesos y documentos realizados o suscritos en virtud de este Acuerdo; así como mantener el archivo de los expedientes, de conformidad a normativa legal vigente aplicable a la materia.

**DÉCIMA CUARTA.**- En todo lo no previsto en el presente Acuerdo o en caso de contradicción con la normativa jerárquicamente superior, se estará a lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento; Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento; Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, Código Civil, Código del Trabajo; Código Orgánico Administrativo; y, lo que establezca la demás normativa vigente en la materia, según corresponda.

**DÉCIMA QUINTA.**- De conformidad con lo previsto en el artículo 73 del Código Orgánico Administrativo, 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.

**DÉCIMA SEXTA.** - Los delegados salientes tendrán el deber de informar el estado de los trámites que están en ejecución, las acciones tomadas y faltantes por realizar respecto a los mismos, en el ejercicio de su delegación; así como entregarán de manera pormenorizada los expedientes de tales trámites al nuevo delegado en el plazo de ocho días contados desde la emisión de este Acuerdo; tal informe deberá ser copiado a la máxima autoridad.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**ÚNICA.**- Las acciones, instrumentos o procedimientos que se encuentren en trámite para su conclusión deberán girarse conforme a lo dispuesto en este Acuerdo.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**ÚNICA.** -Deróguese y déjese sin efecto la Resolución Nro. STPE-011-2020 de 01 de abril de 2020, la Resolución Nro. STPE-012-2020 de 06 de abril de 2020, la Resolución Nro. STPE-016-2020 de 08 de abril de 2020, la Resolución Nro. STPE-STPE-2021-0003-R de 28 de mayo de 2021, la Resolución Nro. SNP-SNP-2021-0098-R de 04 de octubre de 2021, la Resolución Nro. SNP-SNP-2021-0106-R de 07 de noviembre de 2021, la Resolución Nro. SNP-SNP-2022-0003-R de 20 de enero de 2022; y, cualquier otra disposición de igual o inferior jerarquía y/o delegación que se oponga a lo dispuesto en este Acuerdo.

#### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.** – La Coordinación General de Asesoría Jurídica notificará con el contenido de este Acuerdo.

**SEGUNDA.** – De la publicación de este Acuerdo en el Registro Oficial, encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica.

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

**PUBLIQUESE Y COMUNÍQUESE.** - Dado en Quito, D.M., a los 25 día(s) del mes de Febrero de dos mil veintidos.

*Documento firmado electrónicamente*

**SR. MGS. DANIEL EDUARDO LEMUS SARES**  
**SECRETARIO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN, SUBROGANTE**