

Econ. Leonardo Orlando Arteaga

PREFECTO DE MANABÍ

Resolución Administrativa Nro. PREM-RE-021-2021

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

Que, el artículo 227 de la norma suprema contiene los principios por los que se rige la administración pública que son: *“...eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación...”*;

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *“Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los concejos provinciales y los consejos regionales”*;

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República establece que: *“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 aplicadas por las autoridades competentes.”*

Que, el artículo 77 literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, señala que las máximas autoridades de las Instituciones del Estado son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad y establece para estas, entre otras atribuciones y obligaciones específicas la de *“...e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones...”*;

Que, el literal e) del artículo 41 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, entre una de las funciones gobierno autónomo descentralizado provincial señala:

“(…)

e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y, endicho marco prestar los servicios públicos, construir la obra pública provincial, fomentar las actividades provinciales productivas, así como las de vialidad, gestión ambiental, riego, desarrollo agropecuario y otras que le sean expresamente delegadas o descentralizadas, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;

(…)”

Que, el literal h) del artículo 50 del Código antes referido, señala como una de las funciones del prefecto o prefecta la siguiente:

“(…)”

h) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado provincial;

(…)”

Que, el artículo 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 306 del 22 octubre de 2010 y sus reformas, establece: *“Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria.”*

Que, el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo manifiesta lo siguiente: *“Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en:*

- 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes.*
 - 2. Otros órganos o entidades de otras administraciones.*
 - 3. Esta delegación exige coordinación previa de los órganos o entidades afectados, su instrumentación y el cumplimiento de las demás exigencias del ordenamiento jurídico en caso de que existan.*
 - 4. Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos.*
 - 5. Sujetos de derecho privado, conforme con la ley de la materia.*
- La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia.”*

Que, en el numeral 9a. del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública se define el término Delegación como: *“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.

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 24 de la ley antes referida, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 395 del 04 de agosto de 2008 y sus reformas, expresa lo siguiente:

“Art. 24.- Presupuesto. - Las entidades previamente a la convocatoria, deberán certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.”;

Que, el Reglamento para la aplicación de la ley ibidem, expedido mediante Decreto Ejecutivo 1700 y publicado en el Suplemento del Registro Oficial 588 del 12 de mayo de 2009 y sus respectivas reformas, manifiesta: **“Art. 27.- Certificación de disponibilidad de fondos. - De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley, para iniciar un proceso de contratación se requiere certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.**

(...)

En cualquiera de los casos previstos, se deberá emitir la certificación sobre la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de los recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de las contrataciones que constan en el Plan Anual de Contrataciones, cuya responsabilidad le corresponde al Director Financiero de la entidad contratante o a quien haga sus veces.

La certificación incluirá la información relacionada con las partidas presupuestarias o los fondos a los que se aplicará el gasto; y, se conferirá por medios electrónicos de manera preferente, y de no ser esto posible, se emitirá por medios físicos.”;

Que, mediante Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 39 publicado en el Suplemento del Registro Oficial 87 del 14 de diciembre de 2009 se expidieron las Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos;

Que, la norma de control interno 200-02 Administración estratégica en la parte pertinente establece: *“Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.*

Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos requieren para su gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales, que considerarán como base la función, misión y visión institucionales y que tendrán consistencia con los planes de gobierno y los lineamientos del organismo técnico de planificación.

Los planes operativos constituirán la desagregación del plan plurianual y contendrán: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el período anual, documento que deberá estar vinculado con el presupuesto a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos.

(..)” (Énfasis añadido)

Que, mediante Resolución Administrativa No. PREM-RE-039-2020, de fecha 31 de Julio del 2020, se expidió la reforma integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial de Manabí;

Que, el artículo 1 de la Resolución referida, respecto de estructura institucional, establece que: *“El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, se alinea con su misión y define su estructura institucional sustentada en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social y demás normativa legal; así como en el direccionamiento estratégico institucional determinados en su matriz de competencias, planificación institucional y modelo de gestión.”;*

Que, en el apartado 3.2.2.1 de la resolución en mención, se hace referencia a la Dirección Administrativa, cuya misión consiste en: *“Gestionar la provisión oportuna y administración de recursos materiales, bienes, servicios básicos y complementarios requeridos para la gestión de la entidad en base a procesos administrativos apegados a las normas constitucionales y legales vigentes”;*

Que, entre las atribuciones y responsabilidades de la Dirección Administrativa tenemos:

“a) Gestionar el mantenimiento de bienes inmuebles de propiedad y administración de la entidad y monitorear las adecuaciones en la infraestructura física que se requieran;

b) Gestionar el mantenimiento de vehículos, maquinarias, equipos y demás bienes muebles de la entidad;

(...)

e) Gestionar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios requeridos por la entidad;

f) Gestionar la custodia de los bienes institucionales;

g) Dotar de bienes y servicios generales y adecuar la infraestructura física necesaria para la gestión de la entidad;

(...)

i) Gestionar la provisión de seguros generales para los bienes y activos de la entidad y administrar las pólizas de los mismos;

(...)”;

Que, al final de la Disposición General Quinta de la Resolución Administrativa No. PREM-RE-039-2020, de fecha 31 de Julio del 2020, se establece lo siguiente: *“Adicionalmente a los productos y servicios establecidos en el presente instrumento los servidores, funcionarios y trabajadores deberán cumplir con las funciones que se determinen en la normativa vigente, así como, las políticas, instructivos, procedimientos y demás lineamientos técnicos y disposiciones aprobados por la autoridad competente.”;*

Que, el Gobierno Provincial de Manabí cuenta con una Planificación Operativa Anual (POA), con base en la cual las diferentes áreas administrativas ejecutan sus actividades para el cumplimiento de la visión, misión y objetivos institucionales. Dicha planificación cuenta con el presupuesto debidamente aprobado, en el que se encuentran incorporadas las partidas de ingresos y gastos que permiten financiar las actividades institucionales;

Que, para adquirir obligaciones, derivadas de procesos de contratación, se requiere contar con las respectivas certificaciones de constancia en el Plan Operativo Anual (Certificación POA) y Certificaciones de disponibilidad presupuestaria;

Que, de conformidad con los principios por los que se rige la administración pública y con la finalidad de agilizar y por ende optimizar los procesos de adquisición de bienes y servicios, cuya consolidación y gestión, de acuerdo al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial de Manabí, le correspondan a la Dirección Administrativa, es necesario otorgar al responsable de esta unidad administrativa, la facultad de solicitar certificaciones de constancia en el Plan Operativo Anual (Certificación POA) y Certificaciones de disponibilidad presupuestaria, independientemente de que tales asignaciones consten en el presupuesto, programas o subprogramas de otras unidades administrativas;

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, el artículo 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo;

RESUELVE:

Otorgar al/la Director/ra Administrativo/va la facultad de solicitar certificaciones de constancia en el Plan Operativo Anual (Certificación POA) y certificaciones de disponibilidad presupuestaria

Artículo 1.- Para la ejecución de los gastos asignados a las diferentes unidades administrativas de la entidad, relacionados con la contratación de: servicios y bienes requeridos para el mantenimiento y operación de vehículos, maquinarias, equipos, mobiliario y demás bienes muebles, así como los inmuebles; alquiler de bienes inmuebles; pólizas de seguros; servicios de guardianía; materiales de oficina y limpieza; servicios básicos; alquiler de vehículos; servicios de copiado e impresión; provisión de agua embotellada; y, otros relacionados con los bienes y servicios generales, cuya gestión sea de competencia de la Dirección Administrativa, de acuerdo al Estatuto Orgánico vigente, el/la Director/ra Administrativo/va podrá solicitar certificaciones de constancia en el Plan Operativo Anual (Certificación POA) y certificaciones de disponibilidad presupuestaria.

Se excluyen de lo establecido en el inciso anterior, los procesos que lleva a cabo la Dirección de Tecnología.

Artículo 2.- Previo a la solicitud, por parte de la Dirección Administrativa, de las certificaciones de constancia en el Plan Operativo Anual (Certificación POA) y certificaciones de disponibilidad presupuestaria que constan en la planificación operativa de las distintas unidades administrativas, con excepción de la Dirección de Tecnología, se deberán mantener los niveles adecuados de comunicación, y así gestionar de manera oportuna los procesos de adquisición de bienes y servicios que correspondan.

El mantener los niveles adecuados de comunicación implica que, la Dirección Administrativa mantendrá informada a la unidad administrativa, respecto de la que procedió a solicitar las certificaciones de constancia en el Plan Operativo Anual (Certificación POA) y certificaciones de disponibilidad presupuestaria, el estado en se encuentra el proceso de adquisición, en cada momento, es decir desde el inicio hasta el final del mismo.

En el caso de que, por razones debidamente justificadas, el proceso de adquisición de los bienes y servicios no se pueda ejecutar, y sea necesario proceder con reformas a las actividades que constan en la Planificación Operativa Anual, la Dirección Administrativa tiene la responsabilidad de informar oportunamente a la o las unidades administrativas

involucradas, a fin de gestionar las reformas pertinentes en los espacios presupuestarios con los que cuente.

El medio de comunicación será el que mejor contribuya a la facilidad y simplificación del proceso, como: memorando, correo electrónico institucional, entre otros.

Artículo 3.- Las solicitudes de certificaciones de constancia en el Plan Operativo Anual (Certificación POA) y certificaciones de disponibilidad presupuestaria, referidas en el artículo 1 de la presente Resolución, se podrán realizar, independientemente de que tales asignaciones consten en el presupuesto, programas o subprogramas de otras unidades administrativas.

Artículo 4.- Para efectos de realizar un adecuado seguimiento de la planificación operativa, se deberá mantener la coordinación, entre la Dirección Administrativa y las coordinaciones y direcciones involucradas, con la finalidad de que se evidencie, en los resultados de estas, el cumplimiento de las actividades planificadas de conformidad con los respectivos POAs.

Dicha coordinación se realizará considerando los principios de eficiencia, eficacia y simplicidad administrativa.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. – La designación realizada en la presente resolución, no limita el ámbito de acción que cada una de las unidades administrativas tiene, con relación a las gestiones para el cumplimiento de su planificación operativa.

Segunda. – En los casos en que las unidades administrativas, cuenten con las respectivas certificaciones de constancia en el Plan Operativo Anual (Certificación POA) y certificaciones de disponibilidad presupuestaria, podrán remitir las mismas a la Dirección Administrativa, a fin de que ésta continúe el proceso de adquisición correspondiente, a fin de que se omita la necesidad de realizar nuevamente solicitudes de certificaciones ya emitidas.

Tercera. - Serán responsables de velar por el cumplimiento de lo establecido el presente acto normativo las siguientes direcciones o las que hagan sus veces: Dirección Administrativa, Dirección Financiera y Dirección de Planificación Institucional.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente resolución administrativa entrará en vigencia a partir del 24 de marzo de 2021, sin perjuicio de su publicación en la página web y en la gaceta institucional.

Dado y firmado en Portoviejo, al 24 de marzo de 2021.

Econ. José Leonardo Orlando Arteaga
Prefecto de Manabí

CERTIFICACIÓN

Dictó y firmó la resolución que antecede el Econ. José Leonardo Orlando Arteaga, Prefecto de Manabí, en Portoviejo, al 24 de marzo de 2021.

Comuníquese. -

Lo certifico. -

Ab. Víctor David Palacios Zambrano
Secretario General

Elaborado por: Ing. Pablo Cedeño Rodríguez	Revisado por: Ing. Yanina Macías Del Valle	Validado por: Abg. Joel Alcívar Cedeño
Cargo: Director de Políticas y Normas	Cargo: Coordinadora General Administrativa Financiera	Cargo: Procurador Síndico
Fecha: 24 de marzo de 2021	Fecha: 24 de marzo de 2021	Fecha: 24 de marzo de 2021
Firma	Firma	Firma