

RESOLUCIÓN No. SCPM-DS-036-2016

Pedro Páez Pérez
SUPERINTENDENTE DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO

Considerando:

- Que el artículo 85 de la Constitución de la República define a las políticas públicas como garantías constitucionales de los derechos, y por tanto es necesario establecer los roles que ejercen los distintos actores públicos, sociales y ciudadano en el ámbito del proceso de formulación, ejecución, evaluación y control;*
- Que el artículo 213 de Constitución de la República, establece: “Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general. Las superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano. Las facultades específicas de las superintendencias y las áreas que requieran del control, auditoría y vigilancia de cada una de ellas se determinarán de acuerdo con la ley (...);*
- Que el artículo 226 de la Constitución de la República determina: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;*
- Que el segundo inciso del Art. 275 de la Constitución de la República dispone: “(...) 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 artículo 280 de la Constitución de la República señala: “El Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores”;*
- Que el artículo 9 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece: “La planificación del desarrollo se orienta hacia el cumplimiento de los derechos constitucionales, el régimen del desarrollo y el régimen del buen vivir, y garantiza el ordenamiento territorial. El ejercicio de las potestades públicas debe enmarcarse en la*

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

planificación del desarrollo que incorporará los enfoques de equidad, plurinacionalidad e interculturalidad”;

- Que el artículo 54 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, determina: “Las instituciones sujetas al ámbito de este código, excluyendo los Gobiernos Autónomos Descentralizados, reportarán a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo sus instrumentos de planificación institucionales, para verificar que las propuestas de acciones, programas y proyectos correspondan a las competencias institucionales y los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo (...)”;*
- Que el artículo 87 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, dispone: “La programación fiscal del Sector Público no Financiero será plurianual y anual y servirá como marco obligatorio para la formulación y ejecución del Presupuesto General del Estado y la Programación Presupuestaria Cuatrianual, y referencial para otros presupuestos del Sector Público”;*
- Que el artículo 97 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, señala: “Las entidades sujetas al presente código efectuarán la programación de sus presupuestos en concordancia con lo previsto en el Plan Nacional de Desarrollo, las directrices presupuestarias y la planificación institucional”;*
- Que el artículo 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, 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 178 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, determina: “Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos ni autorizar o contraer obligaciones, sin que conste la respectiva certificación presupuestaria. Los funcionarios responsables que hubieren contraído compromisos, celebrado contratos o autorizado o contraído obligaciones sin que conste la respectiva certificación presupuestaria serán destituidos del puesto y serán responsables personal y pecuniariamente”;*
- Que el artículo 179 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, dispone: “La máxima autoridad de cada entidad y organismo público y los funcionarios y servidores encargados del manejo presupuestario, serán responsables por la gestión y cumplimiento de los objetivos y metas, así como de observar estrictamente las asignaciones aprobadas, aplicando las disposiciones contenidas en el presente código y las normas técnicas”;*
- Que la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, fue creada mediante la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 555 de 13 de octubre de 2011, como un organismo técnico de control, con capacidad sancionatoria, de administración desconcentrada, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, presupuestaria y organizativa;*



- Que el artículo 1 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, señala como objetivo de la misma: “(...) evitar, prevenir, corregir, eliminar y sancionar el abuso de operadores económicos con poder de mercado; la prevención, prohibición y sanción de acuerdos colusorios y otras prácticas restrictivas; el control y regulación de las operaciones de concentración económica; y la prevención, prohibición y sanción de las prácticas desleales, buscando la eficiencia en los mercados, el comercio justo y el bienestar general y de los consumidores y usuarios, para el establecimiento de un sistema económico social, solidario y sostenible”;*
- Que el artículo 44 numerales 6 y 16 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, determina como atribución del Superintendente de Control del Poder de Mercado: “(...) 6. Elaborar y aprobar la normativa técnica general e instrucciones particulares en el ámbito de esta Ley; (...) 16. Expedir resoluciones de carácter general, guías y normas internas para su correcto funcionamiento (...)”*
- Que mediante memorando No. SCPM-CGP-112-2016-M de 06 de junio de 2016, la Coordinadora General de Planificación, solicita al Coordinador General de Asesoría Jurídica, emitir la Resolución para la Emisión de Certificaciones de las Actividades del Plan Operativo Anual, para lo cual adjunta el formulario de solicitud de elaboración de normativa interna y el proyecto de borrador de Resolución; y,*

En uso de las atribuciones constantes en el artículo 44 numeral 16 de la Ley Orgánica Regulación y Control del Poder de Mercado.

RESUELVE:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICACIONES DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

ARTÍCULO 1.- OBJETIVO.- *Certificar la existencia de las actividades planificadas en el Plan Operativo Anual con el fin de garantizar que la ejecución de la programación de la planificación se encuentre alineada a los objetivos estratégicos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.*

ARTÍCULO 2.- ALCANCE.- *Este procedimiento se aplicará para todas las unidades de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado con el fin de emitir las certificaciones al Plan Operativo Anual, las que constituyen un documento habilitante para el inicio de los procesos precontractuales planificados conforme a las líneas de acción, competencias, objetivos y metas a alcanzar en un periodo.*

ARTÍCULO 3.- POLÍTICAS INTERNAS.- *Para la emisión de certificaciones se tomaran en cuenta las siguientes políticas internas:*

1. Las unidades requirentes considerarán los tiempos establecidos en los procesos de contratación pública para la ejecución de las actividades contempladas en el POA, en este sentido, la solicitud de Certificación POA deberá ser emitida con la debida anticipación, considerando los montos y plazos de contratación.

2. No se emitirá certificaciones al POA para aquellas solicitudes que no cuenten con la

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

respectiva solicitud y con la firma de responsabilidad.

3. La solicitud de certificación POA deberá incluir en el monto el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

4. Antes de que se emita una certificación POA se realizará el control previo de constatación.

5. Para emitir la certificación del POA se considerarán exclusivamente las actividades aprobadas en el Plan Operativo Anual vigente.

6. Para el caso de servicios básicos se podrán emitir certificaciones anuales o conforme a la necesidad que presente la Dirección Administrativa.

7. Las certificaciones al POA emitidas tendrán una vigencia de 60 días como máximo para su ejecución, caso contrario se anulará la Certificación POA y se solicitará la liquidación de Certificación Presupuestaria.

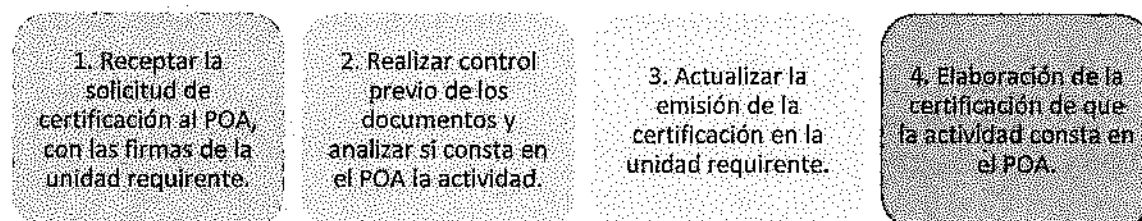
8. Se mantendrá constante coordinación entre la Dirección de Planificación y Dirección Financiera para realizar el cruce de información entre certificaciones POA y Presupuestarias para garantizar orden y coherencia en los procesos.

9. Las certificaciones POA considerarán los saldos disponibles en los reportes de ejecución presupuestaria emitidos por el ESIGEF.

10. Todas las adquisiciones incluidas las de ínfima cuantía (no programadas) deberán ser incorporadas al Plan Operativo anual, previa la emisión de la certificación correspondiente.

ARTÍCULO 4.- ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO.- *La estructura del procedimiento en la Dirección de Planificación e Inversión será la siguiente:*

4.1 GRÁFICO DE LA ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO EN LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN



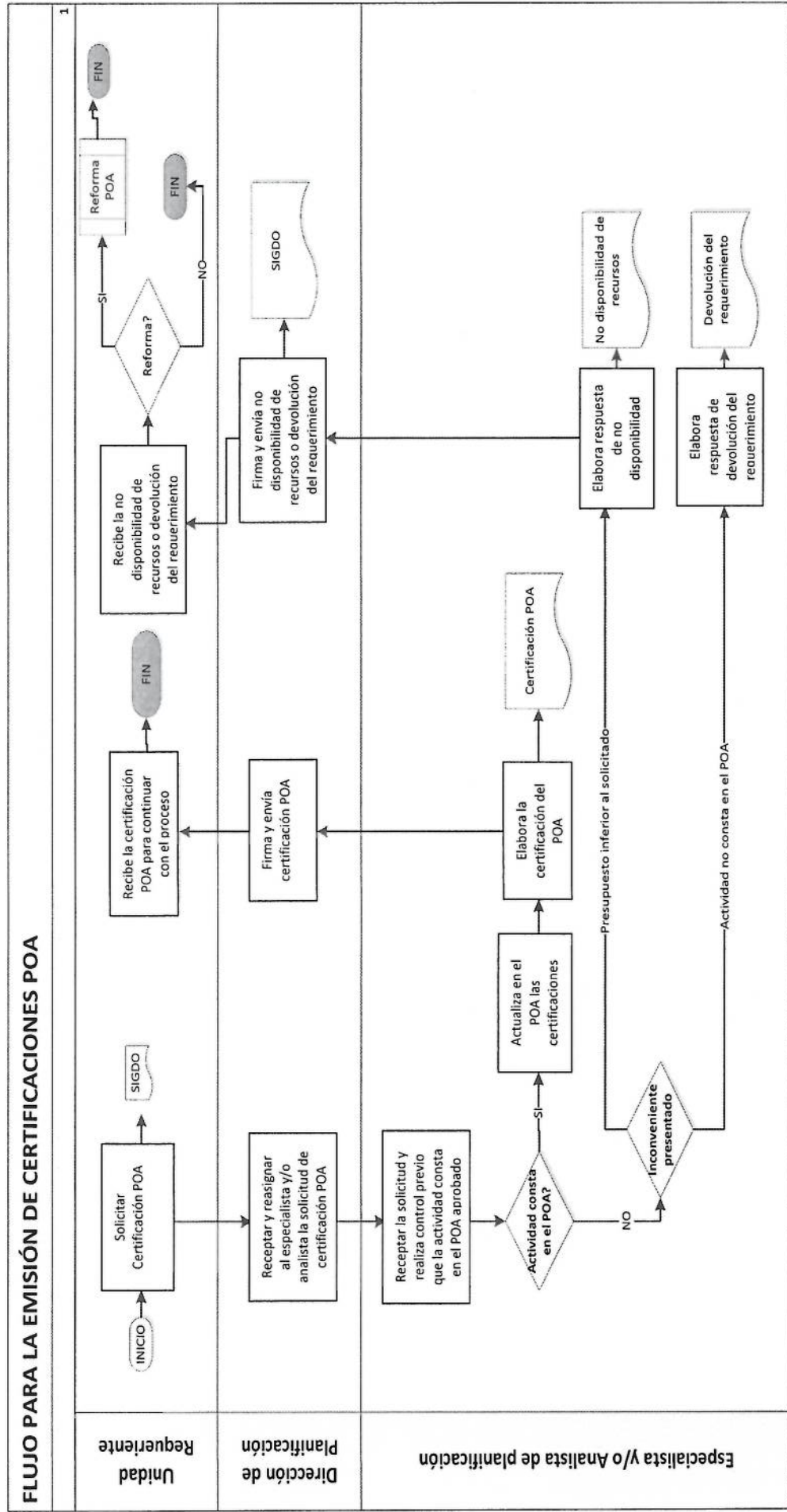
4.2 DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO

CERTIFICACIÓN POA					
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS ENTRADA	DOCUMENTOS DE SALIDA	OBSERVACIONES
1	Solicita Certificación POA	Unidad Requirente		Solicitud en SIGDO (Formato Anexo 1)	
2	Receptar y reasignar al especialista y/o analista la Solicitud de Certificación POA	Director(a) Planificación	SIGDO (Formato Anexo 1)		
3	Receptar solicitud y realizar control previo verificando que la actividad consta en el POA aprobado	Especialista y/o Analista de Planificación	SIGDO (Formato Anexo 1)		
4	¿Actividad y recursos constan en el POA aprobado? SI: Pasa a la actividad 5 NO: Pasa a la actividad 8	Especialista y/o Analista de Planificación			
5	Actualizar en el POA las certificaciones	Especialista y/o Analista de Planificación			
6	Elaborar la certificación del POA	Especialista y/o Analista de Planificación		SIGDO temporal Certificación POA Temporal (Formato Anexo 2)	
7	Firma y envía Certificación POA a la unidad requirente para continuar con la Certificación Presupuestaria	Director(a) Planificación		SIGDO Certificación POA (Formato Anexo 2)	FIN



8	Si la actividad consta en el POA, pero por un presupuesto inferior al solicitado, se devuelve al área requirente mediante Memorando de "No Disponibilidad de Recursos Nro. ..." (Anexo No. 3) / y si no consta en el POA, se devuelve al área requirente mediante Memorando de "Devolución de Requerimiento Nro. ..." (Anexo No. 4)	Especialista y/o Analista de Planificación		SIGDO "No Disponibilidad de Recursos Nro. ..." (Anexo No. 3) / "Devolución de Requerimiento Nro. ..." (Anexo No. 4)	
9	Firmar y enviar "No Disponibilidad de Recursos" o "Devolución de Requerimiento"	Director(a) Planificación		Memorando firmado	
10	Recibir "No Disponibilidad de Recursos" o "Devolución de Requerimiento"	Unidad Requirente			
11	Decidir si solicitar Reforma al POA	Unidad Requirente			
12	Reforma al POA? SI: Pasa a la actividad 13 NO: FIN	Unidad Requirente			
13	Inicia el subproceso de REFORMAS AL POA	Unidad Requirente			FIN

4.3 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



Handwritten notes and signatures:
 12/11/2014
 H. M.
 (Signature)
 (Signature)

ARTÍCULO 5.- GLOSARIO DE TÉRMINOS ESPECÍFICOS DEL PROCEDIMIENTO.-

Para efectos de este Instructivo se entenderá por:

Certificación: Documento mediante el cual se legitima que las actividades, de carácter técnico y económico, constan en la Programación Anual de la Política Pública, en el Plan Anual de Contratación y/o en el Presupuesto.

POA: Plan Operativo Anual

ARTÍCULO 6.- FORMATOS.- Para solicitar la certificación de actividades en el Plan Operativo Anual y continuar con el proceso correspondiente se utilizarán los siguientes formatos:

6.1 FORMATO PARA SOLICITAR LA CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES EN EL POA Y CONTINUAR CON EL PROCESO

(Para 1 actividad)

PARA: DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN

ASUNTO: Solicitud de Certificación POA (descripción de la actividad)

Con el fin de ejecutar las actividades programadas en la planificación, solicito se sirva disponer a quien corresponda la Certificación POA de la actividaddel Proyecto ".....", componente No..... (En caso de ser Corriente/Inversión Gasto de Inversión) que consta en el Plan Operativo Anual año Gasto de la Dirección de por un monto de USD. incluido IVA.

Esto con el objetivo de... (Incluir la necesidad. **Ejemplo:** contratar el servicio de elaboración de señalética para las instalaciones).

Atentamente,

UNIDAD REQUIRENTE



6.2 FORMATO PARA SOLICITAR LA CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES EN EL POA Y CONTINUAR CON EL PROCESO

(Para varias actividades)

PARA: DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN

ASUNTO: Solicitud de Certificación POA (resumen del objetivo)

Con el fin de ejecutar las actividades programadas en la planificación, solicito se sirva disponer a quien corresponda la Certificación POA de la actividades “.....” del Proyecto “.....”, componente No..... (en caso de ser gasto de Inversión) que constan en el Plan Operativo Anual año Gasto Corriente/Inversión de la Dirección..... por un valor de USD. incluido IVA, según el siguiente detalle de actividades:

Actividad	Presupuesto incluido IVA
.....	\$
.....	\$
.....	\$
TOTAL	\$

Cuando se trate de proyecto de inversión es necesario incluir el Componente y actividad asociada a la adquisición.

Esto con el objetivo de... (Incluir la necesidad. **Ejemplo:** recurrir a un mantenimiento preventivo y correctivo para que el vehículo.... de placas.....).

Atentamente,

UNIDAD REQUIRENTE

6.3 FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE QUE LA ACTIVIDAD CONSTA EN EL POA

(Para 1 actividad)

PARA: UNIDAD REQUERENTE

ASUNTO: Se emite Certificación POA (año) Nro.– (descripción de la actividad)

CERTIFICACIÓN POA (año) Nro.

En atención al Memorando No. A, recibido en esta Dirección el, mediante el cual solicita la certificación de la actividad “.....” del Proyecto “.....”, componente No..... con Código..... (En caso de ser gasto de inversión) del Plan Operativo Anual-POA (año), Gasto Corriente/Inversión de la Dirección.....

Al respecto certifico que luego de la revisión del Plan Operativo Anual de la Dirección..... aprobado, consta la actividad “.....” por un valor de USD. incluido IVA.

Se solicita a la Dirección Financiera de conformidad con su competencia se asigne la partida presupuestaria de acuerdo al requerimiento, se emita la Certificación Presupuestaria.

Atentamente,

DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN

Referencia: Memorando No. A



**6.4 FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE QUE LA ACTIVIDAD CONSTA EN EL
POA
(Para varias actividades)**

MEMORANDO NO. B

PARA: UNIDAD REQUIRENTE

ASUNTO: Se emite Certificación POA (año) Nro. 0... – (descripción de la actividad)

CERTIFICACIÓN POA (año) - Nro. 0...

En atención al Memorando Nro. A, recibido en esta Dirección el, mediante el cual solicita la certificación de varias actividades del Proyecto “.....”, componente No.con Código 0... (En caso de ser Gasto de Inversión) del Plan Operativo Anual-POA (año) Gasto Corriente/Inversión de la Dirección Administrativa.

Al respecto certifico que luego de la revisión del Plan Operativo Anual (año) de la Dirección aprobado constan las actividades que se detallan a continuación por un valor total de USD incluido IVA:

Actividad	Presupuesto incluido IVA
.....	\$
.....	\$
TOTAL	\$

Se solicita a la Dirección Financiera de conformidad con su competencia se asigne la partida presupuestaria de acuerdo al requerimiento, se emita la Certificación Presupuestaria.

Atentamente,

DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN

Referencia: Memorando No. A



Superintendencia
de Control del
Poder de Mercado

6.5 FORMATO DE NO DISPONIBILIDAD DE RECURSOS EN EL POA

PARA: UNIDAD REQUERENTE

ASUNTO: No Disponibilidad de Recursos Nro. 00...: Asunto del Memorando A.

NO DISPONIBILIDAD DE RECURSOS Nro. 00...

En referencia al Memorando Nro. A, recibido en esta Dirección el, en el cual solicita "Asunto del Memorando A", de la actividad "....." informo a usted lo siguiente:

- La actividad en el POA (año) de Gasto Corriente/Inversión de la Dirección se encuentra presupuestada por un valor de USD
- En el requerimiento de Certificación de la actividad: "....." solicita certificarla por un valor de USD. incluido IVA.

Por tanto se solicita revisar el expediente, determinar cuál es el valor exacto a certificar y verificar que se cuente con la disponibilidad de recursos en tal actividad del POA que fue aprobado/, para lo cual se recomienda tomar las acciones pertinentes, de no ser el caso plantear las reformas necesarias para continuar con el proceso.

Particular que pongo a su conocimiento para los fines pertinentes.

Atentamente,

DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN

Referencia: Memorando Nro. A

6.6 FORMATO DE DEVOLUCIÓN DE REQUERIMIENTO

PARA: UNIDAD REQUIRENTE

ASUNTO: Devolución de Requerimiento Nro. 00.....: “Asunto Memorando Nro. A”

DEVOLUCIÓN DE REQUERIMIENTO Nro. 00....

En referencia al Memorando Nro. A, recibido en esta Dirección el, en el cual solicita “Asunto Memorando Nro. A”, de las actividades “.....”, informo a usted lo siguiente:

- Informar observaciones encontradas por las cuales no se puede emitir Certificación POA.

Por tanto ésta Dirección realiza la devolución del requerimiento solicitado mediante Memorando Nro. A, (emitir conclusión y recomendación) por encontrarse éstas inconsistencias, se sugiere revisar el expediente e identificar bien el requerimiento para continuar con el proceso.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes.

Atentamente,

DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN

Referencia: Memorando Nro. A

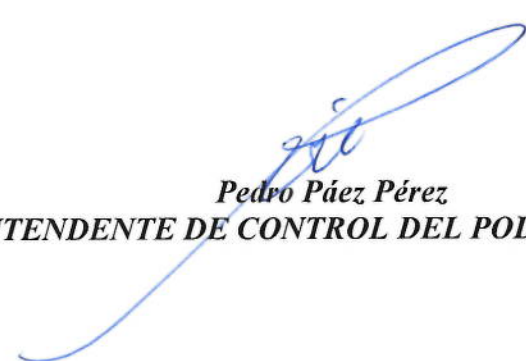
DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Encárguese a la Secretaría General la difusión del contenido de la presente Resolución y a la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación su publicación en la página web institucional.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente resolución entrará en vigencia desde la fecha de su suscripción.

Dado en la ciudad de Quito D.M., a los 24 días de junio de 2016.



Pedro Páez Pérez

SUPERINTENDENTE DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO



