

Oficio circular Nro. MINFIN-SP-2017- 001
Quito DM, 16 de enero de 2017

Estimadas Autoridades:


Entidades, instituciones y organismos que conforman el Presupuesto General del Estado y empresas públicas creadas por la Función Ejecutiva y que reciben transferencias de recursos del Presupuesto General del Estado (PGE).

En su despacho.-

De mi consideración:

Con la finalidad de aplicar lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial Nro. 011 de 16 de enero de 2017, en el documento anexo se emiten los lineamientos para su aplicación.

Atentamente,



Patricio Rivera Yáñez
MINISTRO DE FINANZAS

LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCION DE LAS DIRECTRICES PARA LA GESTIÓN DEL GASTO PÚBLICO

1. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA SOLICITUD DE AVALES

De conformidad a lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial Nro. 011, de 16 de enero de 2017 mediante el cual se emiten las directrices para la gestión del gasto público, las entidades, instituciones y organismos y empresas públicas previo a contraer cualquier obligación, iniciar procedimientos de contratación o suscripción de convenios que conlleven la transferencia de recursos de gasto no permanente deberán considerar los siguientes lineamientos generales:

- 1.1 Solicitar la aprobación del aval de gasto no permanente a través de la herramienta del Sistema de Administración Financiera o mediante oficio, según los casos establecidos en el Acuerdo Ministerial Nro. 011. Al momento de solicitar el aval, las entidades de acuerdo a la planificación institucional aprobada, verificarán si cuentan con los recursos suficientes en los respectivos ítems y fuentes de financiamiento; y, deberán considerar los plazos precontractuales para el cumplimiento de los cronogramas establecidos para la consecución de los objetivos y metas.
- 1.2 La gestión de los avales será ejecutada por las entidades, instituciones y organismos del Presupuesto General del Estado y a las empresas públicas de la Función Ejecutiva (sobre los recursos no permanentes asignados desde el PGE) de conformidad a los ítems presupuestarios definidos por el Ministerio de Finanzas.
- 1.3 Los avales emitidos por el Ministerio de Finanzas corresponden exclusivamente a la verificación de la disponibilidad de recursos financieros dentro del presupuesto institucional para el vigente ejercicio fiscal y la priorización de los bienes y/o servicios que adquiere.
- 1.4 El aval aprobado no reemplaza, ni valida la certificación presupuestaria anual ni plurianual. Únicamente con el aval aprobado, la certificación presupuestaria anual está habilitada para contraer las obligaciones, iniciar procedimientos de contratación o suscripción de convenios.
- 1.5 La evaluación técnica a la gestión institucional y el control de la calidad del gasto público es de responsabilidad de las entidades ejecutoras.

2. LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE AVALES (OBLIGACIONES O CONTRATOS) EN ENTIDADES DEL PGE

- 2.1 La solicitud, aprobación, rechazo y/o anulación del aval a través de la herramienta del Sistema de Administración Financiera (e-SIGEF) corresponde a los siguientes grupos de gasto: Bienes y Servicios para Inversión (73), Obras Públicas (75), Otros Gastos de Inversión (77) y Bienes de Larga Duración (84), de conformidad al ámbito de competencia y los ítems presupuestarios detallados en el Anexo No. 1 "Ítems que requieren Aval y Ámbito de Aplicación". Se exceptúa los grupos: gasto en personal (71) y para el grupo Transferencias y Donaciones para la Inversión (78) revisar lineamientos punto 4.

1.6 Al momento de registrar la solicitud de aval, los responsables institucionales que operan la herramienta del Sistema de Administración Financiera (e-SIGEF) deberán especificar en el campo "**Justificación**" del módulo de avales, los documentos habilitantes (memorandos, oficios, etc.) correspondientes a la autorización de la solicitud de aval y la delegación, emitidas por la Máxima Autoridad de la entidad.

1.7 Para los avales que involucren incremento en el costo del contrato o convenio principal, el sistema generará de manera automática una pantalla donde el delegado de la máxima autoridad certificará que se cuenta con los informes y autorizaciones habilitantes establecidos en los Decretos Ejecutivos 838 y 1217.

3. LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE AVALES (OBLIGACIONES O CONTRATOS) PARA EMPRESAS PÚBLICAS.

3.1 Las Empresas Públicas que transaccionan en la herramienta del Sistema de Administración Financiera (e-SIGEF), aplicarán lo detallado en el numeral 2 del presente documento y de conformidad con los ítems detallados en el *Anexo No 2. "Ítems que requieren Aval para Empresas Públicas"*.

3.2 Las Empresas Públicas que no transaccionan en la herramienta del Sistema de Administración Financiera (e-SIGEF), deberán considerar lo siguiente:

- El/La Gerente General de la Empresa Pública, de conformidad con los ítems detallados en el Anexo No 2 "*Ítems que requieren Aval para Empresas Públicas*", solicitará a través de oficio al Ministro/a de Finanzas con copia al Subsecretario/a de Relaciones Fiscales el aval para el o los contratos requeridos, se adjuntará el detalle de los mismos según el formato establecido en el *Anexo No.3: "Formulario de solicitud de aval para contratos"*.

La autoridad de la EP en el oficio de solicitud deberá **CERTIFICAR** el cumplimiento normativo del Decreto Ejecutivo No. 822, de igual manera que poseen las autorizaciones e informes establecidos en los Decretos Ejecutivos 838 y 1217; así como, la justificación de la necesidad institucional y la confirmación de que el rubro a contratar se encuentra considerado en el presupuesto del ejercicio vigente de la empresa.

3.3 Las Empresas Públicas una vez que cuenten con el aval aprobado por el Ministerio de Finanzas, podrán hacer uso de la certificación presupuestaria respectiva, conforme a la disponibilidad de recursos durante el periodo fiscal vigente, la cual atiende al siguiente criterio de análisis.

$$\text{Disponibilidad de Recursos}_t = \text{Presupuesto Asignado}_t - \text{Arrastre}_{t-1}^i - \text{Ítems no sujetos a aval}_t - \text{Avalos otorgados}_t$$

1

¹ El arrastre estará compuesto por las obligaciones contraídas en años anteriores menos el total ejecutado de las mismas, al cierre del ejercicio fiscal inmediato anterior.

3.4 Adjunto a la solicitud de aval la Empresa Pública deberá presentar la siguiente documentación habilitante:

- a) Reporte de ejecución presupuestaria conforme el *Anexo No.4: "Reporte de Ejecución Presupuestaria"*, firmado por la máxima autoridad del departamento financiero.
- b) Justificación de la contratación, con las especificaciones técnicas de las actividades a realizar, la determinación de las causas que motivan el incremento del valor del contrato en el caso de contratos complementarios, diferencia en cantidades, costo más porcentaje, u otro instrumento que implique incremento en el costo del contrato principal.
En el caso de los procesos de contratación de servicios de seguridad y vigilancia, la empresa deberá adjuntar el informe emitido por el Ministerio del Interior.
- c) En los casos de los procesos de contratación de temas comunicacionales o publicitarios, deberá enviar el informe emitido por la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas.
- d) En el caso de incrementos de valor producidos por obligaciones o compromisos generados de forma previa a la generación de las obligaciones por parte de las entidades contratantes, la máxima autoridad de la empresa certificará que las solicitudes de aval no corresponden a este caso; y en el caso de que si correspondan certificarán el cumplimiento del Decreto Ejecutivo 1217, adjuntando la documentación de respaldo pertinente.

4 LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE AVALES (CONVENIOS) PARA ENTIDADES DEL PGE Y EMPRESAS PÚBLICAS

- 4.1 Las entidades sujetas a los presentes lineamientos y que celebren convenios de transferencia de recursos públicos del PGE "Transferencias y Donaciones para la Inversión" (78), solicitarán el respectivo aval previo a la suscripción del convenio, mediante oficio dirigido al Ministro/a de Finanzas con copia al Viceministro/a cuando se trate de financiamiento externo, al Subsecretario/a de Presupuesto cuando se trate de recursos fiscales y al Subsecretario/a de Relaciones Fiscales cuando se trate de empresas públicas de la Función Ejecutiva que reciben transferencia de recursos del PGE, adjuntando para ello los siguientes documentos:
 - Formulario de solicitud de aval para convenio, según el formato establecido en el *Anexo No.5: "Formulario de solicitud de aval para convenios"*.
- 4.2 Para las Empresas Públicas que no transaccionen en la herramienta del Sistema de Administración Financiera (e-SIGEF), adjunto a la solicitud de aval para convenios se deberá presentar la siguiente documentación habilitante:
 - Reporte de ejecución presupuestaria conforme el *Anexo No.4: "Reporte de Ejecución Presupuestaria"*, firmado por la máxima autoridad del departamento financiero.
 - Justificación de la suscripción del convenio, que deberá contener las especificaciones técnicas de las actividades a realizar.

- 4.3 Las Empresas Públicas que no transaccionan en la herramienta del Sistema de Administración Financiera (e-SIGEF), una vez aprobado el aval para convenios por parte del Ministerio de Finanzas, podrán hacer uso de la certificación presupuestaria anual para la suscripción de dichos convenios.

5 LINEAMIENTOS DE SEGUIMIENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS

5.1 Empresas Públicas que no transaccionan en la herramienta del Sistema de Administración Financiera (e-SIGEF).

Las Empresas Públicas presentarán en forma obligatoria trimestralmente la información de los contratos vigentes suscritos, donde se identifiquen los ítems de gasto no permanente a los que se encuentran vinculados, con el detalle de los montos respectivos, conforme el *Anexo No.6: "Formulario Registro de Contratos Suscritos Empresas Públicas"*.

5.2 Entidades y Empresas Públicas que transaccionan en la herramienta del Sistema de Administración Financiera (e-SIGEF).

Las entidades que forman parte del ámbito del PGE y de aplicación de los presentes lineamientos deberán presentar en forma obligatoria trimestralmente la información de convenios vigentes suscritos, conforme el *Anexo No.7: "Formulario de Registro de Convenios Suscritos"*.