
ECUADOR

REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS

(Acuerdo del Min. de Educación y Cultura 1687 del 6/5/91)

EL MINISTRO DE EDUCACION Y CULTURA,

Considerando:

Que mediante Acuerdos Ministeriales N°s 4260 y 4267 de mayo 23 de 1986 y mayo 23 de 1987 respectivamente, publicados en el Registro Oficial N° 699 de junio 3 de 1987, se creó la Unidad Ejecutora de Proyecto de Bibliotecas Abiertas a la Comunidad (B.E.A.), expidiéndose también su correspondiente Orgánico Funcional y denominándose a este Proyecto como Sistema Nacional de Bibliotecas "Camilo Gallegos Domínguez".

Que, el Sistema Nacional de Bibliotecas a través de los años ha venido realizando a nivel nacional, una labor de desarrollo y participación comunitaria en la implementación de bibliotecas, lo cual ha creado una enorme expectativa en los sectores populares y urbanos marginales, con el fin de institucionalizar la estructura creada para el efecto, se ha considerado necesario expedir un nuevo Reglamento Orgánico Funcional del Sistema Nacional de Bibliotecas, pues el vigente no corresponde a la realidad ni a las necesidades del mismo.

Que, dando cumplimiento a lo que establece el artículo 17 del Reglamento Orgánico Funcional del Sistema Nacional de Bibliotecas, publicado en el Registro Oficial N° 699, Acuerdo N° 4260 de junio 3 de 1987, el SINAB pasa a depender directamente del Ministro de Educación y Cultura, el mismo que tendrá la obligación de atender su mantenimiento, funcionamiento y actualización.

Que el Decreto N° 239 de marzo 26 de 1975 publicado en el Registro Oficial N° 784 de abril 17 del mismo año, faculta a los Ministros Secretarios de Estado para que mediante Acuerdo, puedan reorganizar, suprimir o crear organismos de su dependencia, estableciendo funciones y atribuciones necesarias.

En uso de sus facultades:

Acuerda:

EXPEDIR EL SIGUIENTE REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS

CAPITULO I

De la naturaleza y fines del Sistema Nacional de Bibliotecas

Art. 1. El Sistema Nacional de Bibliotecas es una Entidad descentralizada adscrita al Ministerio de Educación y Cultura.

Art. 2. El Sistema Nacional de Bibliotecas es una Institución que busca generar procesos de participación comunitaria en el área cultural en torno a las bibliotecas.

Este Sistema es parte de una nueva concepción de política cultural democratizadora, que tiene como meta, satisfacer en parte la carencia de servicios bibliotecarios y centros culturales en las áreas rurales y urbano marginales del país.

Son objetivos generales del Sistema:

1. Poner a disposición de las grandes mayorías de ecuatorianos, un acervo bibliográfico mínimo que permita promocionar el interés por la lectura.
2. Dotar a comunidades y grupos humanos populares de medios de consulta que les permita satisfacer sus necesidades de información, educación, comunicación y recreación.
3. Lograr la participación comunitaria en actividades culturales en torno a la biblioteca, entendida como pequeño centro cultural, fomentando una creciente vinculación de grupos humanos, a través de la cultura.
4. Recuperar, recrear y difundir los valores culturales de las comunidades en búsqueda permanente de su propia identidad.

CAPITULO II

De su organización interna

Art. 3. Su organización contempla los siguientes cinco niveles interdependientes e interactivos:

1. NIVEL DIRECTIVO, conformado por el señor Ministro de Educación y Cultura o por el señor Subsecretario de Cultura.
2. NIVEL EJECUTIVO, conformado por el Director del SINAB y sus servicios de apoyo.
3. NIVEL DE ASESORÍA, conformado por la Asesoría Técnica nacional e internacional y la Asesoría Jurídica.
4. NIVEL TECNICO-OPERATIVO, conformado por los Departamentos: Administrativo y Financiero; Técnico, Bibliotecológico y de Investigación; de Capacitación, Promoción y Difusión Cultural.
5. NIVEL DE EJECUCION, conformado por la Coordinación Nacional; las Subdirecciones Regionales del Litoral e Insular, Austro y Centro Norte; y, las Coordinaciones Provinciales.

CAPITULO III

Del Nivel Directivo

Art. 4. El Nivel Directivo está constituido por el más alto nivel de autoridad del Ministerio de Educación y Cultura, el Ministro. Define las políticas en las que se sustentan los grandes objetivos del Ministerio de Educación y Cultura y el Plan de Desarrollo Cultural del país en los que se basan

los objetivos específicos del SINAB. Suscribirá convenios entre el Gobierno del Ecuador y otros Gobiernos u Organismos Internacionales.

CAPITULO IV

Del Nivel Ejecutivo

Art. 5. El Nivel Ejecutivo está conformado por la Dirección del SINAB. Es responsable ante el señor Ministro de Educación y Cultura de la buena marcha y dirección del Sistema, responsabilizándose de su correcto y eficaz funcionamiento de conformidad con las normas técnicas y de administración. Será designado por el señor Ministro de Educación y Cultura, de quien dependerá.

Dependen del Director Ejecutivo del SINAB, los siguientes servicios de apoyo: Secretaría General, Computación y Relaciones Públicas.

Son deberes y atribuciones del Director Ejecutivo, los siguientes:

- Responsabilizarse de la correcta y completa ejecución de los proyectos en torno al SINAB y que gocen del debido funcionamiento.
- Diseñar y formular las políticas institucionales del SINAB.
- Elaborar los planes operativos del SINAB y ponerlos a consideración del señor Ministro para su aprobación o ajustes.
- Asignar por escrito las funciones del personal y secciones a su cargo.
- Orientar al SINAB en el cumplimiento de los objetivos y metas señalados.
- Dirigir, coordinar, supervisar y responder por el desenvolvimiento técnico, financiero y administrativo del Sistema.
- Contratar, nombrar, promover y remover al persona del SINAB, con la debida justificación.
- Suscribir contratos y realizar inversiones aprobadas por el Comité de Contrataciones o su equivalente y de conformidad con lo establecido en la Ley.
- Vigilar el cumplimiento de los procedimientos precontractuales de la Ley de Contratación Pública.
- Cumplir y hacer cumplir las normas legales, así como a las disposiciones emanadas del señor Ministro.
- Asegurar la implantación, funcionamiento y actualización de los sistemas de administración financiera, de presupuesto, de determinación y recaudación de los recursos financieros, de tesorería y de contabilidad, cuidando de incorporar el control interno dentro de dichos sistemas, en las áreas de su competencia.
- Asegurar el mayor grado de idoneidad del Jefe de la Unidad Financiera.

- Fomentar y facilitar la capacitación profesional de todo el personal del Sistema.
- Evaluar los sistemas de administración financiera, de presupuesto de determinación y recaudación de recursos financieros, de tesorería y de contabilidad, adoptar las acciones correctivas e imponer las sanciones u otras medidas disciplinarias que sean necesarias.
- Utilizar la información financiera en la programación, organización, dirección, coordinación y control de las actividades del SINAB.
- Adoptar oportunamente las medidas correctivas señaladas en las recomendaciones constantes en los informes de auditoría interna y externa, como necesarias para mejorar las operaciones del Sistema.
- Asegurar la debida comunicación y colaboración con los auditores gubernamentales por parte de todos los servidores que estén a su cargo.
- Vigilar los programas de apoyo técnico y adquisición y/o instalación de los fondos bibliográficos y materiales, mobiliario y servicios previstos en el SINAB.
- Establecer y/o mantener las mejores relaciones y solicitar el asesoramiento de las Direcciones nacionales y más dependencias del Ministerio de Educación y Cultura, que tengan relación con el Sistema.
- Suscribir los cheques de pago, junto con el Jefe del Departamento Administrativo y Financiero.
- Mantener informado al Ministro de Educación y al Subsecretario de Cultura sobre la marcha del SINAB, en todos sus aspectos.

CAPITULO V

DEL NIVEL DE ASESORIA

Art. 6. El Nivel de Asesoría es un nivel de consulta que interpreta las políticas establecidas por el Nivel Directivo y fija las estrategias y mecanismos de aplicación, su relación de autoridad con los organismos operativos o de ejecución, es indirecta. Además de la asesoría nacional, se podrá requerir la de organismos internacionales y Gobiernos que faciliten el logro de los objetivos del SINAB.

Los asesores en el número que se estime necesario, serán propuestos para su contratación por el Director Ejecutivo, conforme a los objetivos del SINAB.

Art. 7. La Asesoría Técnica del SINAB tendrá las siguientes funciones:

- Emitir su criterio técnico cuando sea requerido respecto a toda clase de contratos y proyectos, velando siempre por el cumplimiento de los objetivos del Sistema.
- Emitir informes técnicos a la Dirección Ejecutiva del Sistema sobre los aspectos técnicos que ésta solicitare.
- Asesorar en aspectos específicos relacionados con su área.

- Evaluar técnicamente los resultados de los trabajos realizados.
- Las demás que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.

Art. 8. La Asesoría Jurídica del SINAB tendrá las siguientes funciones:

- Preparar toda clase de contratos, elaborar proyectos de acuerdos y resoluciones ministeriales en el ámbito del Sistema Nacional de Biblioteca; preparar informes y elaborar reglamentos para el funcionamiento del SINAB y de los Comités que se integren.
- Actuar como Secretaría de los Comités que, para cumplir con los procedimientos precontractuales de la Ley de Contratación Pública, se crearen.
- Asesorar en su campo específico, para que en el SINAB se cumpla estrictamente con las leyes y más reglamentos pertinentes.
- Colaborar con los demás Departamentos para el mejor desarrollo del Sistema.
- Suscribir junto con los funcionarios de los Niveles Directivo y Ejecutivo los contratos que realice el SINAB.
- Revisar y aprobar la documentación necesaria previa a la creación de bibliotecas.
- Llevar el archivo legal de las bibliotecas que se encuentran dentro del SINAB y de las que se crearen o incorporen en el futuro.
- Emitir el criterio legal cuando así lo requieran las más altas instancias del SINAB.
- Actualizar la información legal de las bibliotecas en base a la información remitida por la Coordinación Nacional.

CAPITULO VI

Del Nivel Técnico Operativo

Art. 9. El Nivel Técnico-Operativo, conformado por los Departamentos: Administrativo y Financiero; Técnico, Bibliotecológico y de Investigación; de Capacitación, Promoción y Difusión Cultural, es aquel que dentro de la organización es el llamado a cumplir con los objetivos y finalidades del SINAB observando para el efecto las políticas emanadas de los Niveles Directivo y Ejecutivo.

Art. 10. El Departamento Administrativo y Financieros el responsable de las actividades administrativas y financieras. Obtendrá y procesará toda la información necesaria sobre sistemas contables, costos, personal, funcionamiento de las oficinas, etc. Son funciones del Jefe del Departamento Administrativo y Financiero las siguientes:

- Elaborar un plan financiero inicial que contemple un cuadro de origen y aplicación de fondos, calendario detallado de inversiones, según la categoría de inversión y aportes anuales necesarios de las distintas fuentes.

-
- Elaboración de los pedidos de desembolso para las adquisiciones de bienes y servicios.
 - Elaborar los informes de progreso, requeridos en los contratos de préstamo.
 - Planificar y asesorar en los procedimientos de concursos, de conformidad con las exigencias de la Ley de Contratación Pública.
 - Supervisar lo referente a compras y obtención de las listas respectivas.
 - Coordinar con los otros Departamentos todo lo referido al aspecto financiero legal.
 - Fijar las prioridades de pago que debe realizar el SINAB.
 - Vigilar que se mantengan en depósito las garantías provenientes de actos y contratos; y, supervigilar su vigencia.
 - Suscribir los cheques de pago, junto con el Director Ejecutivo, según los ordenadores de pago.
 - Cumplir y hacer cumplir la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Ley de Servicios Personales por Contrato, Ley de Escalafón del Magisterio, Código de Trabajo y Orgánico Funcional del SINAB.
 - Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas de Contraloría y la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
 - Informar al Director Ejecutivo sobre el movimiento económico en materia de egresos y otros.
 - Mantener un sistema de archivo actualizado, ágil y permanente.
 - Preparar los documentos y demás datos de coordinación nacional con la Dirección Nacional de Personal, Ministerio de Finanzas, Ministerio de Educación y Cultura, Banco Ecuatoriano de Desarrollo y otros e internacional con los diversos organismos y gobiernos.
 - Coordinar los asuntos administrativos relacionados con el personal nacional y con los expertos y consultores que se integren en el Sistema.
 - Determinar las existencias de los artículos e insumos y el control de su uso.
 - Solicitar las cotizaciones de proveedores, analizarlas y someterlas a la aprobación del Departamento correspondiente.
 - Presentar informes periódicos de las labores realizadas.
 - Proporcionar servicios de secretaría a todos los Departamentos del SINAB que lo precisaren.
 - Organizar el transporte, el mantenimiento de vehículos y la distribución de materiales e insumos.
 - Elaborar y mantener expedientes de solicitudes de empleo.

- Diseñar y efectuar concursos de merecimientos para seleccionar al personal más idóneo, con la participación del Departamento correspondiente.
- Elaborar y actualizar los registros y hojas de asistencia y de servicio del personal para efectos de estímulos y sanciones.
- Organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades financieras.
- Vigilar la incorporación de los procesos específicos de control interno, dentro de los sistemas de presupuesto de determinación y recaudación de los recursos financieros, de tesorería y de contabilidad.
- Asegurar el funcionamiento del control interno financiero.
- Supervisar el funcionamiento adecuado y oportuno de los sistemas de presupuesto, de determinación y recaudación de recursos financieros, de tesorería y contabilidad, de acuerdo con la naturaleza y organización del SINAB.
- Adoptar medidas correctivas para el mejoramiento de los sistemas de administración financiera.
- Entregar oportunamente el proyecto de presupuesto del SINAB al Ministerio de Finanzas, cuando dicha función le esté atribuida y colaborar en su perfeccionamiento.
- Solicitar las modificaciones al presupuesto aprobado, conforme a disposiciones de Ley.
- Establecer métodos específicos de evaluación presupuestaria, cuando esa función sea de su competencia.
- Entregar con oportunidad la información financiera requerida a los distintos grados gerenciales internos, a la Contraloría General del Estado, al Ministerio de Finanzas y al CONADE.
- Asesorar a la máxima autoridad en la adopción de decisiones en materia financiera.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, las políticas y normas pertinentes relacionadas con sus funciones así como supervisar la labor, calidad y ética profesional del personal del Sistema.
- Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de toda obligación del SINAB.
- Asignar por escrito las funciones del personal y secciones a su cargo.
- Dependien del Departamento Administrativo y Financiero las siguientes secciones: Contabilidad y Presupuesto Bodega, Secretaría, Archivo, Servicios Generales, Coordinación Administrativa y Transportes.

Art. 11. El Departamento Técnico, Bibliotecológico y de Investigación, estará conformado por un equipo profesional altamente calificado y tendrá las siguientes funciones:

- Diseñar y elaborar las políticas de orden técnico y bibliotecológico que deberán orientar el trabajo de las bibliotecas del SINAB.

-
- Ejecutar investigaciones para determinar necesidades y preferencias de lectura.
 - Proponer y elaborar proyectos de mejoramiento del servicio de las bibliotecas.
 - Elaborar el catálogo público y sus adendums, de los fondos bibliográficos distribuidos por el SINAB a las bibliotecas del Sistema.
 - Colaborar con la Asesoría Jurídica en la elaboración de reglamentos del funcionamiento para cada tipo de bibliotecas.
 - Colaborar con el Departamento de Capacitación en el diseño de la planificación que el SINAB requiera.
 - Asesorar a las Subdirecciones Regionales y Coordinaciones Provinciales, en consultas referentes a bibliotecología, investigación y demás aspectos técnicos.
 - Diseñar un sistema de información a la comunidad, el mismo que deberá establecerse en cada biblioteca del SINAB.
 - Efectuar investigaciones sobre asuntos socio-culturales de las comunidades, para funcionalizar el trabajo de las bibliotecas.
 - Establecer secciones de apoyo y asignar por escrito las funciones de dicho personal, de acuerdo a los lineamientos del Departamento respectivo.
 - Elaborar planes de acción del Departamento, presentar informes y llevar el archivo correspondiente.
 - Elaborar informes técnicos sobre fondos bibliográficos y equipamiento a adquirirse o distribuirse en los distintos tipos de biblioteca.
 - Coordinar con el Departamento de Capacitación en la definición de niveles y contenidos en materia de bibliotecología; y en la capacitación, en presencia y a distancia, conforme los lineamientos de dicho Departamento.

Art. 12. El Departamento de Capacitación, Promoción y Difusión Cultural, tendrá como objetivos fundamentales: las de diseñar, implantar y aplicar un modelo de capacitación y de participación comunitaria en torno a las diversas actividades que tengan como núcleo a las bibliotecas.

El Departamento de Capacitación, Promoción y Difusión Cultural, tendrá las siguientes funciones:

- Establecer las políticas operacionales de ejecución, de capacitación en bibliotecología, promoción cultural y promoción de la lectura.
- Preparar instructivos, documentos técnicos y planificaciones destinados a mejorar el SINAB en coordinación con el Departamento Técnico.
- Capacitar al personal de las diferentes instancias del SINAB, en coordinación con los demás Departamentos.

- Asesorar a los diferentes Departamentos en la elaboración de planes, proyectos, informes, evaluación y demás documentos técnicos.
- Elaborar, reproducir y/o editar materiales de capacitación y de difusión cultural.
- Elaborar planes de acción del Departamento, presentar informes y llevar el archivo correspondiente.
- Establecer secciones de apoyo y asignar por escrito las funciones que dicho personal, de acuerdo a los lineamientos del Departamento.
- Colaborar con las acciones de investigación del Departamento respectivo

CAPITULO VII

Del Nivel de Ejecución

Art. 13. El Nivel de Ejecución es aquel que dentro de la organización es el llamado a cumplir los diferentes planes, proyectos y programas institucionales y será el responsable de su ejecución.

Este nivel lo conforman: la Coordinación Nacional; las Subdirecciones Regionales del Litoral e Insular, Austro, Centro-Norte; y, las Coordinaciones Provinciales.

Art. 14. La Coordinación Nacional estará integrada por un equipo de trabajo, de al menos tres personas, que tendrá las siguientes funciones:

- Asesorar a las Subdirecciones Regionales en la implementación, dirección, ejecución, control y evaluación de los planes operativos.
- Constituirse en el nexo de información y de resolución entre la Dirección Ejecutiva y las Subdirecciones Regionales.
- Detectar las necesidades y plantear soluciones para el mejoramiento de las Subdirecciones Regionales del Sistema.
- Emitir los informes de evaluación y seguimiento que sean necesarios y ponerlos a consideración del Director Ejecutivo.
- Mantener actualizada la información y documentación de las bibliotecas y remitir a la Asesoría Jurídica.
- Coordinar con todos los Departamentos y la Dirección Ejecutiva, a fin de recabar la información necesaria a que le permita un asesoramiento eficiente a las Subdirecciones Regionales.

Art. 15. Las Subdirecciones Regionales estarán integradas por equipos de trabajo, de al menos cinco personas, que tendrán las siguientes funciones:

- Responsabilizarse por la buena marcha del SINAB en la respectiva región.

-
- Elaborar el plan anual de actividades en base a la planificación general de la Dirección Ejecutiva y a la planificación de las Coordinaciones Provinciales y presentar para el conocimiento y aprobación de la Dirección Ejecutiva del SINAB.
 - Realizar reuniones y/o visitas de asesoría, seguimiento y evaluación de las Coordinaciones Provinciales a su cargo.
 - Programar y ejecutar acciones de cobertura regional de carácter administrativo.
 - Constituir el vínculo de comunicación y correspondencia entre las Coordinaciones Provinciales y la Coordinación Nacional.
 - Llevar el archivo de oficios, memorandos, informes y más documentos.
 - Apoyar la realización de eventos de capacitación, programados por las Coordinaciones Provinciales, en otras actividades en la que sea necesaria su colaboración.
 - Establecer coordinación con dependencias de carácter provisional, nacional y/o internacional, con medios de difusión cultural y con medios de comunicación colectiva, para apoyar el desarrollo de proyectos.
 - Presentar informes trimestrales de actividades a la Coordinación Nacional y cuantos sean requeridos de acuerdo a las necesidades del Sistema.
 - Programar y ejecutar acciones de cobertura regional en cuanto a capacitación, evaluación y promoción cultural.
 - Proponer a la Coordinación Nacional cambios, proyectos y reformas que coadyuven a un mejor desarrollo del Sistema.
 - Capacitar a los Coordinadores de su jurisdicción, periódicamente para poder brindar la asesoría necesaria.
 - Proponer y buscar medios de coordinación en los distintos proyectos que ejecutan las Subdirecciones Regionales y las Coordinaciones Provinciales.
 - Representar ocasionalmente a la Dirección Ejecutiva en actos que la Dirección considere necesario y tramitar asuntos que por delegación de autoridad sean de su competencia.
 - Establecer la coordinación con los medios de comunicación colectiva, de modo que se conviertan en respaldo y apoyo efectivo de la nación cultural que desarrolla el SINAB en cada una de sus regiones.
 - Asesorar a las Coordinaciones en asuntos de carácter administrativo que se presentaren como urgentes.
 - Responsabilizarse de los bienes recibidos de la Dirección Ejecutiva y distribuirlos a las Coordinaciones Provinciales respectivas, legalizándolas mediante los justificativos pertinentes.
 - Resolver problemas suscitados en las Coordinaciones Provinciales de su jurisdicción.
-

- Receptar, analizar y resumir los informes estadísticos de las Coordinaciones Provinciales y remitir a la Coordinación Nacional.

Art. 16. Las Coordinaciones Provinciales estarán integradas, por lo menos, por el Coordinador y dos funcionarios más, cada una; y, tendrán las siguientes funciones:

- Responsabilizarse por la marcha del SINAB en su provincia.
- Elaborar el plan anual de actividades y presentarlo para su aprobación e inclusión en el plan de la Subdirección Regional, en base a las directrices de la Subdirección.
- Realizar reuniones de asesoría mensual con los Promotores Bibliotecarios.
- Efectuar visitas de seguimiento a las bibliotecas para aplicar correctivos en la práctica.
- Distribuir documentos, materiales de trabajo, fondos bibliográficos y demás bienes a los Promotores Bibliotecarios.
- Receptar, analizar y resumir los informes mensuales de los Promotores Bibliotecarios y enviar a la Subdirección Regional para su conocimiento, utilización y envío a la Dirección Ejecutiva.
- Mantener informada constantemente a la Subdirección Regional correspondiente, a fin de obtener su colaboración.
- Enviar informes mensuales y anuales a la Subdirección Regional, y a través de ésta, a la Coordinación Nacional y/o Dirección Ejecutiva.
- Dar asistencia a los Promotores Bibliotecarios en sus relaciones con las instituciones patrocinadoras en coordinación con la Subdirección Regional, y a través de ésta, en última instancia, con la Coordinación Nacional y/o Dirección Ejecutiva.
- Organizar y colaborar con las distintas actividades de carácter cultural que programen los Promotores Bibliotecarios.
- Establecer coordinación con dependencias de carácter provisional, nacional y/o internacional, con medios de difusión cultural y con medios de comunicación colectiva, para apoyar el desarrollo de proyectos.
- Sugerir a la Coordinación Nacional a través de la Subdirección Regional respectiva, la satisfacción de necesidades de capacitación tanto de la Coordinación como de los Promotores Bibliotecarios.
- Programar y ejecutar eventos de capacitación a nivel provincial tanto para extender los conocimientos adquiridos por la Coordinación como para otros aspectos y áreas que puedan ser de competencia directa o en coordinación con otras instituciones.
- Y en general, resolver problemas que puedan surgir en las bibliotecas o unidades de información de su jurisdicción.

CAPITULO VIII

Del Presupuesto del SINAB

Art. 17. El presupuesto del SINAB provendrá del Estado, principalmente; y contará con otros aportes nacionales e internacionales que se obtengan.

Art. 18. El manejo del presupuesto del SINAB lo hará la Dirección Ejecutiva, conjuntamente con el Departamento Administrativo y Financiero, de acuerdo a la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, conforme lo estipula el presente Orgánico Funcional.

CAPITULO IX

De los Ordenadores de Gasto

Art. 19. Son ordenadores de gasto los siguientes funcionarios:

- a) El Director Ejecutivo del SINAB, por la suma de hasta 200 salarios mínimos vitales generales.
- b) Para las adquisiciones o pagos superiores a 200 salarios mínimos vitales generales, actuará el Comité de Concurso Privado de Precios, conforme lo establece el artículo 2 del Acuerdo del Ministerio de Educación N°416, publicado en el Registro Oficial N°623 de febrero 15 de 1991.

CAPITULO X

De los Ordenadores de Pago

Art. 20. Son ordenadores de pago para efecto de adquisiciones, los siguientes funcionarios:

- a) El Director Administrativo Financiero, hasta por la suma equivalente a 10 salarios mínimos vitales generales.
- b) El Director Ejecutivo del SINAB, por la suma equivalente a más de 10 salarios mínimos vitales generales hasta 100 salarios mínimos vitales.
- c) El Director Ejecutivo con el Jefe del Departamento Administrativo Financiero del Sistema, por la suma equivalente de más de 100 salarios mínimos vitales, hasta 200 salarios mínimos vitales generales.
- d) Para las adquisiciones o pagos superiores a 200 salarios mínimos vitales generales actuará el Comité de Concurso Privado de Precios, conforme lo establece el artículo 2 del Acuerdo Ministerial N°416, publicado en el Registro Oficial N°623 de febrero 15 de 1991.
- e) Para cuantías superiores a 1.000 salarios mínimos vitales, regirá lo que establece la Ley de Contratación Pública.

CAPITULO XI

Del Personal

Art. 21. El Director Ejecutivo del SINAB será designado por el Ministro de Educación y Cultura.

Art. 22. Los Asesores, Consultores y Jefes de Departamentos que exige la estructura del SINAB, serán propuestos por el Director Ejecutivo para ser designados por el Ministro de Educación, de conformidad con el presente Orgánico Funcional.

Art. 23. Por necesidades de servicio, el Ministro de Educación, a petición del Director Ejecutivo del SINAB, podrá disponer los traslados administrativos, de conformidad con la Ley, del personal del Ministerio de Educación que a su juicio por su especialización y conocimientos, considere necesario incorporarlos al SINAB. En todo caso, para la conformación de los equipos de la Coordinación Nacional, Subdirecciones Regionales y Coordinadores Provinciales, se emitirá el Acuerdo Ministerial respectivo, una vez aprobado el presente Estatuto.

Art. 24. De conformidad con lo que determine el artículo 360 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, publicada en el Registro Oficial este Reglamento Orgánico Funcional.

DISPOSICION FINAL: Quedan derogadas todas aquellas disposiciones anteriores que regulaban el funcionamiento del SINAB.

Comuníquese.— Dado en Quito, a mayo 6 de 1991.

f.) Alfredo Vera A., Ministro de Educación y Cultura.— f.) María Rosa Rodríguez, Subsecretaria de Cultura.

Es fiel copia del original.— Lo certifico.

f.) Freddy Walter Figueroa, Asesoría Jurídica SINAB.