



RESOLUCIÓN Nro. SNGRE-106-2019

**MARIA ALEXANDRA OCLES PADILLA
DIRECTORA GENERAL**

CONSIDERANDO:

- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 154 numeral 1 dispone que, a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: *“Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión...”*;
- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 226, señala a 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,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 227, señala a 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,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 233, señala que: *“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...”*;
- QUE,** los artículos 9 y 10 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y, 16 de su Reglamento determinan que el control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad y que las entidades establecerán la distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago;
- QUE,** de la Ley Orgánica de Contraloría General del Estado, en el artículo 77, literal e), establece entre las atribuciones de los Ministros de Estado y máximas autoridades de las Instituciones de Estado; dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;
- QUE,** la Ley Orgánica de Contraloría General del Estado en el artículo 9, dispone que el control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control;

cc

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be 'Cary' and other initials.



- QUE,** la Ley Orgánica de Contraloría General del Estado en el artículo 10, dispone que para un efectivo, eficiente y económico control interno, las actividades institucionales se organizarán en administrativas o de apoyo, financieras, operativas y ambientales;
- QUE,** el Código Orgánico Administrativo en su artículo 6, dispone que: *“Principio de jerarquía. Los organismos que conforman el Estado se estructuran y organizan de manera escalonada. Los órganos superiores dirigen y controlan la labor de sus subordinados y resuelven los conflictos entre los mismos”*;
- QUE,** el Código Orgánico Administrativo en su artículo 7, dispone que: *“Principio de desconcentración. La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas... ”*;
- QUE,** el Código Orgánico Administrativo en su artículo 8, dispone que: *“Principio de descentralización. Los organismos del Estado propenden a la instauración de la división objetiva de funciones y la división subjetiva de órganos, entre las diferentes administraciones públicas... ”*;
- QUE,** la Ley de Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública señala en el artículo 6, numeral 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;...”*
- QUE,** el artículo 19 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece que el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa se orientará, entre otros, por el principio de desconcentración;
- QUE,** el artículo 22 literal a), b) y d) de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: *“Son deberes de las y los servidores públicos. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley; Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades; Cumplir y respetar las órdenes. Legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley.”*
- QUE,** el artículo 44 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: *“La servidora o servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones de esta Ley, sus reglamentos, así como las leyes y normativa conexas, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho. La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso... ”*;



- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1046-A, de fecha 26 de abril del 2008, publicado en el Registro Oficial Nro. 345, de 26 de mayo del 2008, se reorganiza la Dirección Nacional de Defensa Civil, y se crea la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, adscrita al Ministerio de Coordinación de Seguridad Interna y Externa, adquiriendo por este mandato, todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, reglamentos demás instrumentos normativo que hasta ese momento le correspondían a la Dirección Nacional de Defensa Civil y a la Secretaría General del COSENA, en materia de Defensa Civil;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 42, del 10 de septiembre de 2009, publicado en el Registro Oficial Nro. 31, de 22 de septiembre del 2009, la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgo, pasa a denominarse Secretaría Nacional de Gestión de Riesgo que ejercerá sus competencias y funciones de manera independiente, descentralizada y desconcentrada;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 103 de 20 de octubre de 2009, publicado en Registro Oficial Nro. 58 de 30 de Octubre de 2009, se reforma el Decreto Ejecutivo Nro. 42, por el cual se le da el rango de Ministro (a) de Estado al Secretario (a) Nacional de Gestión de Riesgos;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 62 del 05 de agosto del 2013, se reforma el Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva ERJAFE, se añade, a continuación del artículo 16, el artículo innumerado, organizando a la Función Ejecutiva en Secretarías, entre ellas la Secretaría de Gestión de Riesgos;
- QUE,** mediante Resolución Nro. SGR-039-2014 publicada en Registro Oficial Nro. 163 de 09 de septiembre de 2014, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Secretaria de Gestión de Riesgos, en el cual se establece un régimen desconcentrado de gestión, a través de la creación de 9 Coordinaciones Zonales;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 534, de 03 de octubre de 2018, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Lcdo. Lenin Moreno Garcés, transformó a la Secretaría de Gestión de Riesgos en el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, y designó a la señora María Alexandra Ocles Padilla, como Directora General;
- QUE,** se hace necesario contar con la actualización de la Resolución Administrativa Nro. SNGRE-093-2019 de 29 de agosto del 2019, a través de la cual se emitieron las delegaciones de la Administración de Talento Humano, Administración Financiera, Planificación y Gestión Estratégica y Jurídica del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias

Por los antecedentes expuestos y en ejercicio de las facultades legales, en atribución a lo establecido en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador:

CP

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

RESUELVE:

EMITIR DELEGACIONES Y AUTORIZACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA; Y, JURÍDICA DEL SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS

Artículo 1: Objeto.- Delegar las competencias, funciones, atribuciones y responsabilidades establecidas legalmente para el/la Director/a General del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, como autoridad nominadora, autorizador del gasto, autorizador del pago y autorizador de procesos desconcentrados y representante legal, como máxima autoridad de la Institución, a favor de las autoridades jerárquicamente inferiores.

Artículo 2: Ámbito.- La aplicación de esta Resolución se hará a todos los procedimientos delegados y consecuentemente desconcentrados en los ámbitos administrativos, de talento humano, financiero, planificación y gestión estratégica y jurídica, de carácter funcional y territorial. Entiéndase de carácter funcional la delegación de competencias, atribuciones y responsabilidades de el/la Director/a General del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias. Así también se entenderá que la delegación de competencias opera en el carácter territorial cuando las competencias, atribuciones, funciones y responsabilidades se delegan de El/a Director/a General del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, a los jerárquicos inferiores descritos en la presente Resolución.

CAPÍTULO I

DE LAS DELEGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Artículo 3.- A el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.- Se delega a el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a) Resolver las impugnaciones que se presenten ante la Máxima Autoridad del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias en contra de los actos administrativos relacionados a la administración de personal, con el apoyo de la Coordinación General de Asesoría Jurídica;
- b) Aprobar los planes anuales y sus reformas 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 por la Dirección de Administración de Recursos Humanos de la Matriz del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias y por las Coordinaciones Zonales;
- c) Autorizar el inicio de los procesos para la selección de personal de carrera administrativa, mediante concurso público de méritos y oposición;
- d) Conformar e integrar los Tribunales de méritos y oposición, para los concursos públicos de méritos y oposición del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias;
- e) Autorizar el gasto de horas suplementarias y extraordinarias de acuerdo a la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código de Trabajo, normas



- internas; y, demás normas relacionadas, a los servidores y trabajadores de la Institución de Matriz, previa solicitud del jefe inmediato, siempre que se encuentre debidamente financiada;
- f) Autorizar el egreso en personal en todas las modalidades de contratación; y, disponer el registro por los montos totales de roles y nómina mensuales y los beneficios sociales ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad de Matriz;
 - g) Autorizar y suscribir contratos de servicios ocasionales y profesionales con personas naturales, de acuerdo con la planificación anual de talento humano, de la Matriz;
 - h) Suscribir los convenios o contratos de pasantías o prácticas pre profesionales, en Matriz de conformidad con el Reglamento General a la LOSEP y demás normas aplicables;
 - i) Autorizar y suscribir contrataciones bajo cualquiera de las modalidades previstas en el Código de Trabajo y la Ley Orgánica del Servicio Público y las que sean procedentes para la contratación de trabajadores/as y/o servidores/as en el sector público y sus respectivas adendas, según las necesidades de las diferentes unidades de la Matriz de la Institución;
 - j) Imponer las sanciones disciplinarias de amonestación verbal, escrita y pecuniaria administrativa a los servidores que laboran en Matriz, excepto a los Subsecretarios/as, Coordinadores/as Generales y Coordinadores Zonales;
 - k) Con el apoyo y colaboración de las Coordinaciones Zonales, solicitar a la autoridad del Ministerio del Trabajo la tramitación de los sumarios administrativos y vistos buenos que se inicien en contra de los servidores/as y trabajadores/as del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos; por negligencia en el cumplimiento de los deberes establecidos en el artículo 22 de la LOSEP; y/o por incurrir, ya sea por acción u omisión, en las prohibiciones contempladas en el Artículo 24 de la misma Ley; así como en el artículo 172 y 173 del Código del Trabajo;
 - l) Autorizar la concesión de comisión de servicios con o sin remuneración de los servidores del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias acorde con las disposiciones de la LOSEP; así como solicitar la comisión de servicios con o sin remuneración de funcionarios y servidores de otras entidades del sector público, contando con el visto bueno del jefe inmediato;
 - m) Conformar y presidir el Comité de Reclamos de Evaluación de Desempeño;
 - n) Autorizar el gasto de la compensación de viáticos por gastos de residencia y transporte para los funcionarios y servidores con derecho a esos beneficios, conforme a los procedimientos y autorizaciones previas, señaladas en la Ley Orgánica del Servicio Público, reglamentos, resoluciones y demás normas conexas vigentes;
 - o) Suscribir los respectivos convenios de devengación 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;
 - p) Suscribir las "Acciones de Personal" relacionadas con: los movimientos de personal referentes a ingresos, reingresos, restituciones o reintegro, ascensos, vacaciones, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios, licencias y

dy

P
ces
@
A



comisiones con o sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneraciones, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, destituciones, revisiones a la clasificación de puestos y demás actos relativos a la administración del talento humano y remuneraciones del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, a excepción de las acciones de personal por vacaciones, sanciones del personal de las Coordinaciones Zonales, y lo que establece el literal a) del Art. 6 de la presente Resolución;

- q) Suscribir la documentación relacionada con la solicitud de dictámenes y autorizaciones sobre comisiones al exterior dirigidas a la Presidencia de la República, Secretaría General de la Presidencia y otras entidades Públicas relacionadas;
- r) Autorizar, gestionar, suscribir información documentación que se requiera en el ámbito administrativo, relacionada con procesos de terminación de los contratos suscritos al amparo del Código de 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, respecto a los servidores que prestan sus servicios en Matriz;
- s) Suscribir los contratos, convenios, adendas, contratos modificatorios y cualquiera otro instrumento concerniente a los procesos de devengación de becarios y ex becarios o aquellos relacionados con la prestación de los servicios de estos últimos, en el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias;
- t) Autorizar jornadas especiales de trabajo para el personal del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, observando el principio de continuidad, equidad y optimización del servicio, acorde a la norma que para el efecto emita el Ministerio del Trabajo;
- u) Autorizar el egreso de gastos en personal, por los montos totales de roles y nómina mensuales; así como liquidaciones por cesación de funciones de la Matriz; y,
- v) Comparecer a la suscripción de las actas de finiquito que conforme las disposiciones del Código de Trabajo y demás regulaciones laborales aplicables, deban celebrarse entre el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias y los ex trabajadores que prestaron sus servicios en Matriz, preservando el debido proceso.

Artículo 4.- A el/la Director/a de Administración de Recursos Humanos.- Se delega a el/la Director/a de Administración de Recursos Humanos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a) Suscribir los avisos de entrada y salida, y demás novedades al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social del personal de Matriz;
- b) Actuar en calidad de representante ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y velar por el cumplimiento de todas las obligaciones patronales; y,
- c) Gestionar el inicio del proceso de evaluación de desempeño tanto de Matriz como de las Coordinaciones Zonales.

Artículo 5.- A el/la Subsecretario/a General, Subsecretarios/as, Coordinadores/as Generales, Coordinadores/as Zonales.- Se delega en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de las siguientes atribuciones:



- a) Autorizar el egreso para los contratos de servicios profesionales y técnicos, con personas naturales nacionales o extranjeras, suscritos conforme las disposiciones de la LOSEP y su Reglamento, que hayan sido requeridos por la Unidad a su cargo;
- b) Autorizar los formularios “Solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales” e “Informe de servicios institucionales” y los informes de cumplimiento de las licencias de servicios institucionales, reembolsos por gastos efectuados en los casos que amerite; de los funcionarios y servidores, dentro del ámbito de sus competencias; y,
- c) Para el caso de las Unidades Operativas que orgánicamente dependan de la máxima autoridad, el/la Subsecretario/a General deberá dar cumplimiento a lo señalado en el literal b) del presente artículo.

Artículo 6.- A las/los Coordinadores/as Zonales de Gestión de Riesgos.- Se delegan a los/las Coordinadores/as Zonales de Gestión de Riesgos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a) Autorizar y suscribir las acciones de personal, para el otorgamiento de permisos de hasta dos horas diarias de conformidad a lo dispuesto en el artículo 33 de la LOSEP; excepto para los permisos por atención médica;
- b) Autorizar el gasto de horas suplementarias y extraordinarias de acuerdo a la LOSEP, su Reglamento General, Código de Trabajo y demás normas internas, a los servidores y trabajadores de las respectivas Coordinaciones Zonales, previa solicitud del Jefe inmediato, siempre que se encuentre debidamente financiada;
- c) Imponer las sanciones disciplinarias de amonestación verbal, escrita y pecuniaria administrativa a los servidores que laboran en la Coordinación Zonal a su cargo, preservando el debido proceso;
- d) Comparecer a la suscripción de las actas de finiquito que conforme las disposiciones del Código de Trabajo y demás regulaciones laborales aplicables, deban celebrarse entre el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias y los ex trabajadores que prestaron sus servicios en las Coordinaciones Zonales a su cargo, preservando el debido proceso;
- e) Autorizar el egreso en personal en todas las modalidades de contratación; y, disponer el registro por los montos totales de roles y nómina mensuales y los beneficios sociales ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad de la respectiva Coordinación Zonal;
- f) Suscribir los convenios o contratos de pasantías o prácticas pre profesionales, en la Coordinación Zonal, de conformidad con el Reglamento General a la LOSEP y demás normas aplicables;
- g) Suscribir los avisos de entrada y salida y demás novedades del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social del personal de la Coordinación;
- h) Autorizar y suscribir contratos de servicios ocasionales, de acuerdo con la planificación anual de talento humano, dentro de la Coordinación Zonal;
- i) Autorizar, gestionar, suscribir información documentación que se requiera en el ámbito administrativo, relacionada con procesos de terminación de los contratos suscritos al amparo del Código de Trabajo, conforme las disposiciones del Capítulo IX “De la

CB

P.

[Handwritten signatures and initials]

terminación del contrato de trabajo” Capítulo X “Del desahucio y del despido”; y, las relativas al trámite de visto bueno de dicho cuerpo legal, respecto a los servidores que prestan sus servicios en las Coordinaciones Zonales; y,

- j) Autorizar y suscribir contrataciones bajo cualquiera de las modalidades previstas en el Código de Trabajo y la Ley Orgánica del Servicio Público y las que sean procedentes para la contratación de trabajadores/as y/o servidores/as en el sector público y sus respectivas adendas, según las necesidades de las diferentes unidades de las Coordinaciones Zonales.

CAPÍTULO II DE LAS DELEGACIONES DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Artículo 7.- A el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a y a los/las Coordinadores/as Zonales, se delega las siguientes atribuciones:

- a) Aprobar y publicar el Plan Inicial Anual de Contratación Pública PAC, observando lo dispuesto en el artículo 25 y 26 del Reglamento General de la LOSNCP;
- b) Reformar el Plan Anual de Contratación PAC, observando las disposiciones del Reglamento General de la LOSNCP;
- c) Suscribir las órdenes de compras emitidas desde el Portal Institucional del SERCOP, en virtud de las compras realizadas a través de catálogo electrónico; y,
- d) Suscribir comunicaciones y atender requerimientos del ente rector de la contratación pública, respecto de los procesos de contratación a su cargo, con el apoyo de las áreas correspondientes del SNGRE.

Artículo 8.- A el/la Subsecretario/a Genera.- Se delega en relación con los procesos de ejecución de obras, adquisición de bienes y la prestación de servicios, incluidos los de consultoría, cuyo presupuesto referencial oscile entre los coeficientes 0,00003 y 0,001 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico:

- a) Autorizar el gasto dentro de los montos previstos en este artículo;
- b) Iniciar y gestionar los procesos precontractuales;
- c) Cancelar o declarar desiertos los procesos precontractuales;
- d) Adjudicar los contratos de ejecución de obras, adquisición o arriendo de bienes, y la prestación de servicios, incluidos los de consultoría, hasta el valor del monto delegado;
- e) Suscribir las declaratorias de adjudicatario fallido;
- f) Autorizar y suscribir los respectivos contratos principales, modificatorios y complementarios; prórrogas de plazos sean totales o parciales que pudieren requerirse, así como las suspensiones en la ejecución de contratos;
- g) Designar a los responsables de la administración de los contratos;



- h) Designar a los miembros que conformarán la comisión técnica o al servidor que será el encargado, en la etapa precontractual, de llevar el proceso, según corresponda;
- i) Designar a los integrantes de la comisión encargada de la recepción de bienes, servicios incluidos los de consultoría y obras;
- j) Autorizar y suscribir los actos e instrumentos legales necesarios para iniciar, ejecutar y concluir los procesos de terminación de los contratos por mutuo acuerdo o de manera unilateral y anticipada, acorde con las disposiciones de la LOSNCP, previo el informe del Administrador del Contrato, y la declaratoria de contratista incumplido de los contratos respecto de los cuales hubiere resuelto su adjudicación;
- k) Suscribir las pólizas de seguros por buen uso de anticipo y/o de fiel cumplimiento de contrato, entregadas por los contratistas; así como, las subrogaciones a las mismas; y,
- l) De manera excepcional, previa motivación técnica-jurídica y previo al establecimiento de sanciones por omisión o negligencia a la normativa o al debido proceso, autorizar y suscribir convenios de pago para cumplir con las obligaciones adquiridas, cuyo monto sea igual o mayor al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Artículo 9.- A el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.- Se delega en relación con los procesos de ejecución de obras, adquisición de bienes y la prestación de servicios, incluidos los de consultoría, cuyo presupuesto referencial oscile entre los coeficientes 0,0000002 y 0,00003 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico:

- a) Autorizar el gasto por los montos previstos en este artículo;
- b) Aprobar, iniciar y gestionar los procesos precontractuales, inclusive hasta su adjudicación;
- c) Cancelar o declarar desiertos los procesos;
- d) Adjudicar los procesos de ejecución de obras, la adquisición de bienes, y la prestación de servicios incluidos los de consultoría;
- e) Suscribir las resoluciones de declaratoria de adjudicatario fallido;
- f) Autorizar y suscribir los respectivos contratos principales, modificatorios y complementarios; prórrogas de plazos sean totales o parciales que pudieren requerirse, así como las suspensiones en la ejecución de contratos;
- g) Designar a los administradores de contratos;
- h) Designar a los miembros que conformarán la comisión técnica o al servidor que será el encargado de llevar el proceso en la etapa precontractual, según corresponda;
- i) Designar a los integrantes de la Comisión encargada de la recepción de bienes, servicios incluidos los de consultoría y obras;

cb

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller ones.



- j) Autorizar y suscribir los actos e instrumentos legales necesarios para iniciar, ejecutar y concluir los procesos de terminación de los contratos por mutuo acuerdo o de manera unilateral y anticipada, previo el informe del Administrador del Contrato, y la declaratoria de contratista incumplido de los contratos respecto de los cuales hubiere resuelto su adjudicación;
- k) Suscribir las pólizas de seguros por buen uso de anticipo y/o de fiel cumplimiento de contrato, entregadas por los contratistas; así como, las subrogaciones a las mismas; y,
- l) De manera excepcional, previa motivación técnica-jurídica y previo al establecimiento de sanciones por omisión o negligencia a la normativa o al debido proceso, autorizar y suscribir convenios de pago para cumplir con las obligaciones adquiridas, cuyo valor resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado hasta el valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,00003 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Artículo 10.- A los/las Coordinadores Zonales.- Se delega autorizar y legalizar el inicio y gestión de los procesos precontractuales y contractuales con relación a la ejecución de obras, la adquisición de bienes, y la prestación de servicios incluidos los de consultoría, hasta el monto cuyo valor resultare de multiplicar el coeficiente 0,000003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;

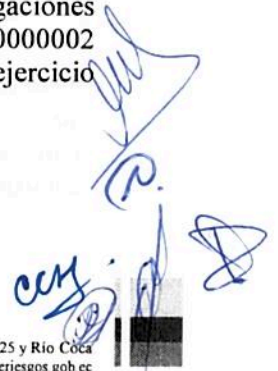
- a) Iniciar y gestionar los procesos precontractuales, inclusive hasta su adjudicación;
- b) Cancelar o declarar desiertos los procesos;
- c) Declarar adjudicatario fallido;
- d) Autorizar y suscribir órdenes de compra y contratos principales, modificatorios y complementarios; prórrogas de plazos sean totales o parciales que pudieren requerirse, así como las suspensiones en la ejecución de contratos;
- e) Designar a los administradores de contratos;
- f) Designar a los miembros que conformarán la comisión técnica o al servidor que será el encargado de llevar el proceso en la etapa precontractual, según corresponda;
- g) Designar a los integrantes de la Comisión encargada de la recepción de bienes, servicios incluidos los de consultoría, y obras;
- h) Autorizar el gasto dentro de los montos previstos según este artículo, exceptuando el monto que se genere por concepto de arrendamientos de oficinas o bodegas, mismos que deberán ser autorizados hasta por el monto cuyo valor resultare de multiplicar el coeficiente 0.000007 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;
- i) Autorizar y suscribir los actos e instrumentos legales necesarios para iniciar, ejecutar y concluir los procesos de terminación de los contratos por mutuo acuerdo o de manera unilateral y anticipada, previo el informe del Administrador del Contrato, y la declaratoria de contratista incumplido de los contratos respecto de los cuales hubiere resuelto su adjudicación;

- j) Suscribir las pólizas de seguros por buen uso de anticipo y/o de fiel cumplimiento de contrato, entregadas por los contratistas; así como, las subrogaciones a las mismas;
- k) De manera excepcional, previa motivación técnica-jurídica y previa al establecimiento de sanciones por omisión o negligencia a la normativa o al debido proceso, autorizar y suscribir convenios de pago para cumplir con las obligaciones adquiridas, hasta el monto cuyo valor resultare de multiplicar el coeficiente 0.000003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y,
- l) Actuará como autorizador de pagos el/la Directora/a de Apoyo en Territorio.

Artículo 11.- A el/la Directora/a Administrativo/a de la Matriz.- Se delega autorizar los procesos de ejecución de obras, adquisición de bienes y la prestación de servicios, incluidos los de consultoría, cuyo presupuesto referencial sea igual o menor al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico:

- a) Iniciar y gestionar los procesos precontractuales, inclusive hasta su adjudicación;
- b) Cancelar o declarar desiertos los procesos;
- c) Declarar adjudicatario fallido;
- d) Autorizar y suscribir los respectivos contratos principales, modificatorios y complementarios; prórrogas de plazos sean totales o parciales que pudieren requerirse, así como las suspensiones en la ejecución de contratos;
- e) Designar a los responsables de la administración de los contratos y órdenes de compra;
- f) Designar al técnico delegado en la etapa precontractual, de llevar el proceso, según corresponda;
- g) Autorizar el gasto dentro de los montos previstos en este artículo;
- h) Autorizar y suscribir los actos e instrumentos legales necesarios para iniciar, ejecutar y concluir los procesos de terminación de los contratos por mutuo acuerdo o de manera unilateral y anticipada, previo el informe del Administrador del Contrato, y la declaratoria de contratista incumplido de los contratos respecto de los cuales hubiere resuelto su adjudicación;
- i) Suscribir comunicaciones y atender requerimientos del ente rector de la contratación pública, respecto de los procesos de contratación a su cargo; y,
- j) De manera excepcional, previa motivación técnica-jurídica y previa al establecimiento de sanciones por omisión o negligencia a la normativa o al debido proceso, autorizar y suscribir convenios de pago para cumplir con las obligaciones adquiridas, hasta el monto cuyo valor resultare de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

cm



DE LOS BIENES Y OTROS ACTOS DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 12.- A el/la Director/a Administrativo/a o el/la Directora/a de Apoyo en Territorio, en las Coordinaciones Zonales.- Se delega el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a) Realizar los trámites que el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos, deba ejecutar ante las compañías de seguros, entidades públicas y privadas relacionadas con inclusiones, exclusiones, reclamos u otros referidos a siniestros que afectan activos o personal de la institución, en coordinación con la Coordinación General de Asesoría Jurídica;
- b) Presidir la Junta de Remates;
- c) Autorizar los salvoconductos necesarios para la movilización de los vehículos oficiales institucionales asignados que pudieren requerirse exclusivamente para la ejecución de actividades estrictamente oficiales y/o de emergencia, durante los fines de semana o días feriados, y conforme los formatos y directrices emitidos para el efecto por la Contraloría General del Estado;
- d) Autorizar los gastos que correspondan por la prestación de servicios de tracto sucesivo de agua potable, luz eléctrica, telefonía fija, alícuotas de mantenimiento del edificio o local donde funcione la Coordinación; y,
- e) Establecer el correspondiente sistema de control interno para la administración de los bienes provenientes de donaciones, regalos y otros similares de tipo institucional, de manera que se garantice su ingreso al patrimonio institucional de forma inmediata.

Artículo 13.- A el/la Subsecretario/a General de Gestión de Riesgos.- Se delega para que a nombre del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, autorice las solicitudes de servicios institucionales, pasajes aéreos, terrestres y viáticos de los funcionarios y servidores de la institución.

Artículo 14.- Delegar y autorizar a el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, y a los/las Coordinadores/as Zonales, para que a nombre del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias realice los siguientes actos:

- a) Suscribir los actos administrativos correspondientes al egreso y baja de bienes muebles o inventarios según lo establece el capítulo de IV del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, previa autorización del/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a; y,
- b) En representación de la máxima autoridad, deberá suscribir los formularios y demás documentación correspondiente a la gestión de administración de usuarios de claves de las herramientas financieras administradas por el ente rector de las finanzas públicas.

Artículo 15.- Delegar a el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a para que, en casos excepcionales, autorice el reembolso de pasajes aéreos de los servidores de Matriz y de las Coordinaciones Zonales del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, debidamente justificados.



CAPÍTULO III DE LAS DELEGACIONES FINANCIERAS

Artículo 16.- Delegar a el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, en la Matriz, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a) Autorizar los gastos de caja chica y fondos rotativos, de conformidad con los límites, montos, restricciones y demás disposiciones relativas a su uso, manejo y liquidación establecidas en la normativa pertinente; y,
- b) Designar custodios y administradores de fondos de caja chica y fondos rotativos.

Artículo 17.- Delegar a el/la Director/a Financiero/a en la Matriz, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a) Suscribir en representación de la Institución, los formularios de Declaración de Gastos Personales y Comprobantes de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta por Ingresos del Trabajo en Relación de Dependencia de los servidores que laboran en la Matriz del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias;
- b) Autorizar los pagos;
- c) Aprobar en el sistema de Finanzas Públicas, las modificaciones presupuestarias que correspondan, de acuerdo a las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su Reglamento General y demás normativa aplicable, previa aprobación de el/la Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica y aquellas planteadas por las Coordinaciones Zonales, previamente aprobadas por cada Coordinador/a Zonal; y,
- d) Comparecer y/o suscribir todo trámite y/o requerimiento ante el Servicio de Rentas Internas.

Artículo 18.- Delegar a el/la Coordinador/a Zonal de Gestión de Riesgos, entre otras, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- c) Autorizar los gastos de caja chica y fondos rotativos, de conformidad con los límites, montos, restricciones y demás disposiciones relativas a su uso, manejo y liquidación establecidas en la normativa pertinente;
- d) Designar custodios y administradores de fondos de caja chica y fondos rotativos; y,
- e) Suscribir en representación de su respectiva Coordinación Zonal, los formularios de Declaración de Gastos Personales y Comprobantes de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta por Ingresos del Trabajo en Relación de Dependencia de los servidores que laboran en la Zonal a su cargo, declaraciones de retenciones en la fuente y del IVA.

Artículo 19.- Delegar a el/la Director /a de Apoyo en Territorio de Gestión de Riesgos, entre otras, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a) Autorizar los pagos; y,

ey

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Cay', 'P', 'D', and 'A'.



- b) Comparecer y/o suscribir todo trámite y/o requerimiento ante el Servicio de Rentas Internas, en el ámbito de su jurisdicción.

CAPÍTULO IV DE LA AUTORIZACIÓN DE LOS ASUNTOS DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

Artículo 20.- Autorizar a el/la Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a) Aprobar el Plan Operativo Anual (POA); Plan Anual de Inversión (PAI); Plan Estratégico Institucional (PEI), y la Planificación Anual de la Política Pública (PAPP) del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias;
- b) Aprobar las modificaciones presupuestarias de egresos permanentes de la Matriz y egresos no permanentes del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias;
- c) Aprobar las reprogramaciones y reformas al Plan Anual de Inversión (PAI) del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias;
- d) Aprobar las reprogramaciones y reformas al Plan Operativo Anual (POA) de la Matriz del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias; y,
- e) Aprobar y suscribir los documentos solicitados por los entes rectores en materia de Administración Pública relacionados con la Prestación de Servicios Institucionales, Administración por Procesos, Gestión del Cambio de Cultura Organizativa y Tecnologías de la Información y Comunicación.

Artículo 21.- Delegar a los/las Coordinadores/as Zonales en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a) Aprobar el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación Zonal; y remitirlo a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica para su consolidación;
- b) Aprobar las modificaciones presupuestarias de egresos permanentes de la Coordinación Zonal, acorde las directrices emitidas por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, en Matriz; y,
- c) Aprobar las reprogramaciones y reformas al Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación Zonal, acorde las directrices emitidas por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, en Matriz.

Artículo 22.- Delegar a los/las Director/as de Apoyo en Territorio Zonal en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a) Ejercer la representación del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias dentro de los espacios de planificación territorial coordinados por las diferentes entidades del sector público y emitir reportes de los resultados a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica; y,
- b) Articular y coordinar con las entidades locales los temas relacionados con la planificación de los servicios públicos, los planes especiales para proyectos estratégicos



y otros instrumentos de planificación territorial, relacionados con la planificación nacional. Los resultados de estos procesos de coordinación tienen que ser informados a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.

CAPÍTULO V

DE LAS DELEGACIONES JURÍDICAS DE LOS ACTOS JURÍDICOS VINCULADOS CON EL PATROCINIO DE LOS INTERESES INSTITUCIONALES Y DEL OTORGAMIENTO DE PERSONALIDAD JURÍDICA A ORGANIZACIONES SOCIALES

Artículo 23.- Delegar a los/las Coordinadores/as Zonales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a) Comparecer en los procesos judiciales o extrajudiciales que intervenga la Institución como actor o demandado y que se sustancien en el ámbito de su jurisdicción; y,
- b) Suscribir las denuncias judiciales sobre robos y hurtos de los bienes institucionales, conjuntamente con los abogados del patrocinio legal designado para el efecto; y, realizar el seguimiento permanente a los procesos.

Artículo 24.- Delegar al/la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a) Aprobar el informe técnico suscrito por a/el Subsecretario/a de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos y/o Subsecretario/a que corresponda, y remitir al respectivo peticionario, en caso de aprobación o de observación, sobre la solicitud de personalidad jurídica requerida; y,
- b) Suscribir el respectivo documento para el otorgamiento de personalidad jurídica.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Todos los pliegos, bases y demás documentos precontractuales necesarios para la adquisición de bienes, prestación de servicios, normalizados y no normalizados y la ejecución de obras, excepto para aquellas de ínfima cuantía y catálogo electrónico, deberán contar con la revisión previa de la Coordinación General de Asesoría Jurídica del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, en la Matriz, o del responsable de gestión legal en la respectiva Coordinación Zonal, según corresponda.

SEGUNDA.- Para la ejecución de la presente Resolución de Delegación, las autoridades a las que mediante este instrumento se les confiere el ejercicio de diversas atribuciones, deberán observar las siguientes disposiciones generales:

- a) Velar que sus actos o hechos se realicen con estricta observancia de las normas del ordenamiento jurídico del país;
- b) Serán responsables por los actos, procesos, resoluciones, aprobaciones, contratos, convenios y demás hechos cumplidos referentes a los procesos materia de la presente Resolución de Delegación;

ds

ccy
P.
[Signature]



- c) Serán responsables por sus acciones u omisiones en el cumplimiento de su calidad de ordenadores de gasto y autorizadores de pago según corresponda, quedando sujetos a las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar;
- d) Quien elabora, revise y apruebe los términos de referencia o especificaciones técnicas, serán responsables de su contenido y alcance; y,
- e) Informar trimestralmente al Director/a General del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, sobre los trámites, acciones, actividades y procesos realizados en virtud de la presente Resolución de Delegación.

TERCERA.- Los/las Directores/as Administrativos/as y Directores/as de Apoyo de las coordinaciones zonales, serán responsables del manejo de la administración y ejecución de los procesos de contratación pública en el portal institucional del SERCOP, de acuerdo a su ámbito de acción, para lo cual el/la Coordinador/a General Administrativa Financiera y los Coordinadores Zonales, respectivamente, designarán a la/las personas autorizadas y responsables para utilizar las herramientas del portal institucional del SERCOP y actualizar el mismo cuando corresponda.

CUARTA.- Debido que el Plan Operativo Anual es un instrumento que vincula la planificación con el presupuesto y supone concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de recursos, se establece que las modificaciones al Plan Operativo Anual deberán ser debidamente justificadas por la unidad requirente y posterior a la aprobación del Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica en Matriz y por el/la Coordinador(a) Zonal en su jurisdicción, se comunicarán al Coordinador(a) General Administrativo Financiero, Director(a) a Planificación e Inversión y Director/a de Seguimiento de Planes Programas y Proyectos.

QUINTA.- Publíquese el contenido de la presente Resolución de Delegación en el Registro Oficial y en la página web del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, a través de la Coordinación General de Asesoría Jurídica y de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, respectivamente.

SEXTA.- La ejecución de la presente Resolución se ejecutará a partir de su emisión, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, de su cumplimiento, encárguese a los señores Subsecretario General, Subsecretarios, Coordinadores Generales, Coordinadores Zonales, Directores y servidores de la Institución.

SÉPTIMA.- Encárgase a todas las unidades operativas cuyas responsabilidades están inmiscuidas en la presente resolución, actualicen y emitan los procedimientos internos respectivos, en un plazo de 60 días contados a partir de la expedición de estas delegaciones.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA: Para la ejecución de la presente Resolución de Delegaciones del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias a través de las Coordinaciones Generales de Asesoría Jurídica, Planificación y Gestión Estratégica y Administrativa Financiera, deberá iniciar un proceso intensivo de capacitación e inducción del personal de las áreas legal, administrativa, del talento humano y financiera, que permita a las distintas unidades de la Institución y sus Autoridades cumplir con las nuevas funciones a ellos asignadas.



DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Se deroga en forma expresa la Resolución No. SNGRE-093-2019 suscrita el 29 de agosto de 2019 y la Resolución Nro. SGR-024-2018 de fecha 14 de marzo de 2018; y así como todas las disposiciones de igual o inferior jerarquía que se opongan a la presente.

Dado y firmado en cuatro ejemplares, en el Despacho del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, en el cantón Samborondón al día 16 del mes de septiembre del dos mil diecinueve.

DIFÚNDASE, CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE.-

**MARÍA ALEXANDRA OCLES PADILLA
DIRECTORA GENERAL
SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS**

	Directores(as)/Coordinadores(as)	Firma de responsabilidad
Elaborado y revisado por:	Gonzalo A. Zabala Chávez Director Administrativo	
	Lemnia B. Castillo Sandoval Directora Financiera	
	Roberto D. Santander Erazo Director de Administración de Recursos Humanos	
	Carlos L. Cuesta Holguín Director de Planificación e Inversión / Director de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos, Subrogante.	
	Rosalía A. Pasmay Macías Directora de Servicios, Procesos y Calidad	
Aprobado por:	Dayana E. González Benítez Coordinadora General Administrativa Financiera	
	Dr. Héctor Fabián Samaniego Ocaña Coordinador General de Asesoría Jurídica / Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, Subrogante.	

CB



