RESOLUCIÓN Nro. SNGR-241-2024

M.ENG. JORGE CARRILLO TUTIVÉN
SECRETARIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, establece 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, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que 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 artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que 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, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, determina 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, establecen que el control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución pública; y, 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 literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece como atribución de los ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;

Que, el numeral 9 del artículo 6 de la Ley de Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, determina que 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. Siendo 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, en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 488, de 30 de enero de 2024, se publicó la Ley Orgánica para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres; señala: "Art. 23.- Rectoría de la política de gestión integral del riesgo de desastres y del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Integral del Riesgo de Desastres.- La rectoría de la política y del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Integral del Riesgo de Desastres es competencia de la Secretaria Nacional de Gestión de Riesgos, como entidad técnica de derecho público, con rango de

ministerio, adscrita a la Función Ejecutiva. La máxima autoridad será ejercida por una secretaria o secretario con rango de ministro, que será nombrado por el presidente de la República y no podrá asumir la rectoría en una materia distinta. (…) Disposición General Primera, se dispone que la actual Secretaría de Gestión de Riesgos se convertirá en Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos para lo cual deberá adaptar todas sus normativas institucionales";

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 6 del Código Orgánico Administrativo, establece como principio de jerarquía, que 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 artículo 7 del Código Orgánico Administrativo, establece como principio de desconcentración, que 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 artículo 8 del Código Orgánico Administrativo, establece como principio de descentralización, que 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, el artículo 84 del Código Orgánico Administrativo, determina que la desconcentración es el traslado de funciones desde el nivel central de una administración pública hacia otros niveles jerárquicamente dependientes de la misma, manteniendo la primera, la responsabilidad por su ejercicio;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 2428, de 06 de marzo de 2002, se expidió el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, cuyo artículo 17 establece que los ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 457 de 20 de junio de 2022, se emitieron los Lineamientos para la Optimización del Gasto Público, disposiciones de aplicación obligatoria para el sector público, incluidas las empresas públicas, con excepción de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 641, de 06 de enero de 2023, se dispuso la transformación del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias a Secretaría de Gestión de Riesgos, dirigida por el/la Secretario/a, con rango de Ministro de Estado; encargada de la rectoría, regulación, planificación, gestión, evaluación, coordinación y control del Sistema Nacional Descentralizados de Gestión de Riesgos;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 42, el 04 de diciembre de 2023, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó al suscrito Secretario de Gestión de Riesgos;

Que, el artículo 6 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, determina que son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad

tanto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública como en este Reglamento General, con excepción de lo previsto en el primer inciso del artículo 57 de la referida Ley, aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La resolución que la máxima autoridad emita para el efecto determinará el contenido y alcance de la delegación. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante. El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación;

Que, el artículo 16 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dispone que en el manual de procesos y procedimientos que emitirán las entidades públicas, se establecerá las funciones incompatibles, la distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago, los procedimientos y los procesos administrativos, financieros, operativos y ambientales, para reducir el grado de error y la posibilidad de fraude a niveles mínimos;

Que, la Norma de Control Interno No. 200-05, emitida por la Contraloría General del Estado, señala: *"La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios. La delegación de funciones o tareas debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante. El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación.";*

Que, mediante Acuerdo Interinstitucional Nro. SENPLADES-MEF-MDT-001-2019, de 24 de junio de 2019, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, el Ministerio de Economía y Finanzas, y el Ministerio del Trabajo, expidieron las Directrices para la Reorganización de la Presencia Institucional en Territorio y la Reestructura orgánica de la Administración Pública Central, en cuyo artículo 4, respecto de la presencia territorial, dispone la eliminación de duplicidades en procesos adjetivos y que se mantendrán únicamente unidades desconcentradas zonales y/o distritales, de acuerdo con el detalle contemplado en el precitado Acuerdo;

Que, mediante Resolución Nro. SGR-039-2014, de 03 de junio de 2014, se implementó la estructura orgánico funcional de la entonces Secretaría de Gestión de Riesgos, actual Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, en la que se contemplan procesos desconcentrados que permiten gestionar a la institución a nivel zonal, participar en el diseño de políticas, metodologías y herramientas en el área de su jurisdicción en los procesos de información, planificación, inversión pública, reforma del Estado e innovación de la gestión pública, participación ciudadana y; seguimiento y evaluación. En este sentido, para la operatividad y ejecución de estos procesos se crearon las Coordinaciones Zonales de Gestión de Riesgos, mismas que tienen como misión: "*Coordinar, planificar, dirigir y controlar en la zona, las acciones necesarias para reducir la vulnerabilidad de las personas frente a eventos adversos y fortalecer capacidades encaminadas a la prevención, mitigación, preparación y respuesta ante emergencias y desastres; con los actores del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos*";

Que, mediante Resolución Nro. SNGRE-036-2024, emitida el 19 de marzo de 2024, el suscrito emitió las delegaciones y autorizaciones para la administración del talento humano; la ejecución de procesos administrativos, contractuales, financieros y de planificación y gestión estratégica institucional; y, para actuaciones jurídicas, con el objeto de determinar competencias, funciones, atribuciones y responsabilidades establecidas legalmente para el/la Secretario/a Nacional de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, 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; sin que suponga cesación de la titularidad de la competencia;

Que, con el propósito de mejorar la gestión pública institucional de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos y actualizar las normas en cumplimiento de la Disposición General Primera de la Ley Orgánica para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres, es necesario dejar sin efecto la Resolución Nro. SNGRE-036-2024, emitida el 19 de marzo de 2024;

En ejercicio de sus facultades legales y atribución constitucional, prevista en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador.

RESUELVE:

EMITIR DELEGACIONES Y AUTORIZACIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO; LA EJECUCIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONTRACTUALES, FINANCIEROS Y DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL; Y, PARA ACTUACIONES JURÍDICAS EN LA SECRETARÍA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS.

Artículo 1.- Objeto. - Delegar las competencias, funciones, atribuciones y responsabilidades establecidas legalmente para el/la Secretario/a Nacional de Gestión de Riesgos, 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; sin que suponga cesación de la titularidad de la competencia.

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 del/a Secretario/a Nacional de Gestión de Riesgos. Así también se entenderá que la delegación de competencias opera en el carácter territorial cuando las competencias, atribuciones, funciones y responsabilidades se delegan del/a Secretario/a Nacional de Gestión de Riesgos, 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 de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos. - Se delega el ejercicio de las siguientes atribuciones:

a) 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 Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos. Los planes serán elaborados por la Dirección de Administración de Recursos Humanos en la matriz, y por las Coordinaciones Zonales en territorio;

b) Autorizar el inicio de los procesos para la selección de personal de carrera administrativa, mediante concurso público de méritos y oposición en la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos; y, actuar como administrador del concurso, encargado de dirigir, controlar, coordinar y disponer dentro de concurso de méritos y oposición;

c) Conformar e integrar los tribunales de méritos y oposición para los concursos públicos de méritos y oposición de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos;

d) Autorizar el gasto de horas suplementarias y extraordinarias de acuerdo a la Ley Orgánica

del Servicio Público, su Reglamento General, Código de Trabajo y demás normas internas relacionadas, a los servidores y trabajadores de la matriz de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, previa solicitud del jefe inmediato, siempre que se encuentre debidamente justificada, planificada y financiada;

e) Autorizar el gasto de personal en todas las modalidades de contratación; y, disponer el registro por los montos totales de roles y los diferentes tipos de nóminas mensuales, así como los beneficios sociales ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, del personal de la matriz de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, previo informe de la Dirección de Administración de Recursos Humanos;

f) Suscribir los convenios específicos de pasantías y prácticas pre profesionales en matriz, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, así como en las demás normas aplicables;

g) Autorizar y suscribir contrataciones bajo cualquiera de las modalidades previstas en el Código de Trabajo, Ley Orgánica del Servicio Público y en las que sean procedentes para la contratación de trabajadores/as y/o servidores/as en el sector público, con sus respectivas adendas, según las necesidades de las diferentes unidades de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, previo informe de la Dirección de Administración de Recursos Humanos;

h) Imponer las sanciones disciplinarias de amonestación verbal, escrita y pecuniaria administrativa a los servidores que laboran en la matriz de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, luego de otorgar el legítimo derecho a la defensa y debido proceso, con excepción de los Subsecretarios/as, Coordinadores/as Generales y Coordinadores/as Zonales, previo informe de la Dirección de Administración de Recursos Humanos;

i) Solicitar a la autoridad competente del Ministerio del Trabajo, la tramitación de los sumarios administrativos y vistos buenos que se inicien en contra de las/los servidores/as y trabajadores/as de la matriz de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, por negligencia en el cumplimiento de los deberes establecidos en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público; y/o por incurrir, ya sea por acción u omisión, en las prohibiciones contempladas en el artículo 24 ibídem; así como en el artículo 172 y demás disposiciones del Código del Trabajo y contrato colectivo;

j) Conformar y presidir el Comité de Reclamos de Evaluación de Desempeño del personal en la matriz de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos;

k) Conformar y presidir el Comité Asesor en los casos de activación del protocolo de prevención y atención de casos de discriminación, acoso laboral y toda forma de violencia contra la mujer en los espacios de trabajo;

l) Suscribir los respectivos convenios de devengación establecidos en el artículo 210 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, con el personal de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, para lo cual, se cumplirán con los requisitos, condiciones y formalidades establecidos para este tipo de instrumentos;

m) Autorizar y suscribir las acciones de Personal y memorandos relacionados con: movimientos de personal referentes a ingresos, reingresos, restituciones o reintegro, ascensos, vacaciones, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios, permisos, licencias y 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 de la matriz, y de los Coordinadores Zonales de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General de aplicación;

n) Gestionar 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 demás entidades públicas;

o) Autorizar, gestionar y suscribir los actos que se requieran en el ámbito administrativo, relacionados 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", Capitulo X "Del desahucio y del despido"; y, las relativas al trámite de visto bueno contemplado en dicho cuerpo legal y contrato colectivo, respecto a los trabajadores que prestan sus servicios en la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos;

p) Suscribir los contratos, convenios, adendas, contratos modificatorios y cualquier 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 la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos;

q) Autorizar jornadas especiales de trabajo para el personal de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, observando el principio de continuidad, equidad y optimización del servicio, acorde a la norma que para el efecto emita el Ministerio del Trabajo; y,

r) 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 la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos y los ex trabajadores que prestaron sus servicios en Matriz, preservando el debido proceso y autorizar y suscribir contratos colectivos y/o actas transaccionales con los representantes de los trabajadores.

Artículo 4.- A el/la Director/a de Administración de Recursos Humanos de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos. - Se delega 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 la matriz de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos;

b) Actuar en calidad de representante ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y velar por el cumplimiento de todas las obligaciones patronales;

c) Revisar, validar y enviar al Ministerio de Economía y Finanzas, las reformas web de tipo centralizadas y desconcentradas en el sistema SPRYN, de acuerdo con las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su Reglamento General y demás normas aplicables en matriz;

d) Gestionar el inicio del proceso de evaluación de desempeño tanto de matriz como de las Coordinaciones Zonales; y,

e) Realizar consultas y requerimientos a diferentes instituciones del sector público relativas a la administración del talento humano de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.

Artículo 5.- A el/la Subsecretario/a General, Subsecretarios/as, Coordinadores/as Generales de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos. - Se delegan en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

a) Autorizar el gasto para los contratos de servicios profesionales y técnicos, con personas naturales nacionales o extranjeras, suscritos conforme la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, que hayan sido requeridos por la unidad a su cargo; y

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, que se encuentren dentro de su respectiva estructura orgánica.

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 los literales a) y b) del presente artículo.

Artículo 6.- A las/los Coordinadores/as Zonales de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos. - En el ámbito de su jurisdicción territorial, se delegan las siguientes atribuciones y responsabilidades:

a) Autorizar y suscribir las acciones de personal y memorandos relacionados con: movimientos de personal referentes a ingresos, reingresos, restituciones o reintegro, ascensos, vacaciones, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios, permisos, licencias y 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 en la Coordinación Zonal de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos a su cargo, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General de aplicación; observando además para el efecto, los procedimientos y políticas emitidas por la Coordinación General Administrativa Financiera;

b) Autorizar el gasto de horas suplementarias y extraordinarias de acuerdo a la Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código de Trabajo y demás normas internas relacionadas, a los servidores y trabajadores de las respectivas Coordinaciones Zonales, previa solicitud del jefe inmediato, siempre que se encuentre debidamente justificada, planificada y financiada;

c) Aprobar el plan anual de vacaciones, de salud ocupacional y otros necesarios para el buen desempeño del personal de la Coordinación Zonal a su cargo, cumpliendo con los lineamientos establecidos por el ente rector de la materia, manteniendo informada a la Dirección de Administración de Recursos Humanos en la matriz;

d) Imponer las sanciones disciplinarias de amonestación verbal, escrita y pecuniaria administrativa, a los servidores que laboran en la Coordinación Zonal a su cargo, cumpliendo el debido proceso, previo informe de la Dirección Zonal o Responsable de la Gestión de Talento Humano en la Coordinación Zonal;

e) 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 la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos y los ex trabajadores que prestaron sus servicios en la Coordinación Zonal a su cargo, preservando el debido proceso;

f) Autorizar el gasto de personal en todas las modalidades de contratación; y, disponer el registro por los montos totales de roles y los diferentes tipos de nóminas mensuales, así como los beneficios sociales ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, del personal de la respectiva Coordinación Zonal;

g) Suscribir los convenios específicos de pasantías y prácticas pre profesionales en la coordinación zonal, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, así como en las demás normas aplicables;

h) Conformar y presidir el Comité Asesor en los casos de activación del protocolo de

prevención y atención de casos de discriminación, acoso laboral y toda forma de violencia contra la mujer en los espacios de trabajo;

i) Suscribir los avisos de entrada y salida y demás novedades del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social del personal de la Coordinación bajo su cargo;

j) Actuar en calidad de representante ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y velar por el cumplimiento de todas las obligaciones patronales;

k) Autorizar, gestionar y suscribir los actos que se requieran en el ámbito administrativo, relacionados 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", Capitulo X "Del desahucio y del despido"; y, las relativas al trámite de visto bueno contemplado en dicho cuerpo legal y contrato colectivo, respecto a los trabajadores de la Coordinación Zonal a su cargo;

l) Autorizar y suscribir contrataciones bajo cualquiera de las modalidades previstas en el Código de Trabajo, Ley Orgánica del Servicio Público y en 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;

m) Solicitar a la autoridad competente 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 de las Coordinaciones Zonales de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, a su cargo; por negligencia en el cumplimiento de los deberes establecidos en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público; y/o por incurrir, ya sea por acción u omisión, en las prohibiciones contempladas en el artículo 24 ibídem; así como en el artículo 172 y demás normas del Código del Trabajo y contrato colectivo;

n) 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 que se encuentren dentro de su respectiva estructura orgánica;

o) Conformar y presidir el Comité de Reclamos de Evaluación de Desempeño del personal en la Coordinación Zonal de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, a su cargo; y,

p) Suscribir, monitorear, delegar administradores y finiquitar los instrumentos legales entre la Coordinación Zonal e instituciones públicas y privadas que se encuentren dentro de su circunscripción territorial y que su despliegue de acciones corresponda al ámbito local y provincial, previa revisión y aval de la Coordinación General de Asesoría Jurídica y autorización de la máxima autoridad.

CAPÍTULO II
DE LAS DELEGACIONES EN LAS FASES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Artículo 7.- A el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a y a los/las Coordinadores/as Zonales de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos. - Se delegan las siguientes atribuciones relacionadas a la fase preparatoria de todo proceso de contratación pública:

a) Aprobar y publicar el Plan Anual de Contratación Pública (PAC) que contendrá las adquisiciones relacionadas a los bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría que requiera la entidad en el año fiscal, observando lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema

Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General de aplicación;

b) Reformar el Plan Anual de Contratación (PAC), observando lo dispuesto en el Reglamento General de Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

c) Solicitar a la Contraloría General del Estado, previo al inicio de un procedimiento de contratación pública, el informe de pertinencia y favorabilidad de la contratación previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General de aplicación; 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 de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.

Artículo 8.- A el/la Director/a Administrativo/a y a el/la Director/a Zonal de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos. – En el ámbito de su jurisdicción, se delega la siguiente atribución relacionada a la fase preparatoria de todo proceso de contratación pública:

a) Certificar que el objeto de contratación consta en el Plan Anual de Contratación (PAC) del año fiscal en curso, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Artículo 9.- A el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.- En relación con los Procedimientos de Contratación sujetos a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, sean estos Procedimientos Dinámicos, Procedimientos de Régimen Común excepto Ínfima Cuantía, Procedimientos de Régimen Especial y Procedimientos Especiales para la ejecución de obras, adquisición o arrendamiento de bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría que requiera la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos del correspondiente ejercicio económico, se delegan según corresponda, en las Fases Preparatoria, Precontractual, Contractual o de ejecución del contrato y de evaluación, las siguientes atribuciones:

a) Iniciar y gestionar los procedimientos precontractuales de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General;

b) Cancelar o declarar desiertos los procedimientos precontractuales;

c) Adjudicar los contratos de ejecución de obras, adquisición o arriendo de bienes, y la prestación de servicios, incluidos los de consultoría;

d) Suscribir las órdenes de compras emitidas desde el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, en virtud de las compras realizadas a través de catálogo electrónico;

e) Suscribir las resoluciones de declaratoria de adjudicatario fallido o contratista incumplido, según corresponda; y, solicitar la inclusión del proveedor declarado como adjudicatario fallido o contratista incumplido en el registro de incumplimientos en el portal de compras públicas del Servicio Nacional de Contratación Pública con la resolución respectiva;

f) Autorizar y suscribir órdenes de compra, servicio u obra, contratos principales, modificatorios y complementarios; órdenes de cambio por diferencia de cantidades de obra, órdenes de trabajo; y, las pólizas de seguro de bienes y caución con su respectiva extensión;

g) Autorizar y suscribir los actos e instrumentos legales en relación a las prórrogas y suspensiones que afecten al plazo total del contrato, previo informe motivado por el

administrador del contrato / orden de compra, servicio u obra conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General;

h) Designar según corresponda, a los miembros que conformarán la Comisión Técnica o al/a servidor/a que será el/a responsable de llevar a cabo las etapas de la fase precontractual de los procedimientos de contratación, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General;

i) Designar a los responsables de la administración de los contratos y órdenes de compra, servicio u obra, quienes serán funcionarios de áreas afines al objeto de contratación y de preferencia que ostenten los cargos de Subsecretarios/as, Coordinadores/as Generales y Directores/as pertenecientes a la unidad requirente;

a) Designar a los integrantes de la Comisión encargada de la recepción de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría;

j) Autorizar y suscribir los actos e instrumentos legales necesarios para iniciar, ejecutar y concluir los procedimientos de terminación de los contratos en los casos aplicables, acorde con las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, previo el informe del administrador del contrato / orden de compra, servicio u obra; y la declaratoria de contratista incumplido de los contratos respecto de los cuales hubiere resuelto su adjudicación;

k) Suscribir las garantías, acorde con las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, entregadas por los Contratistas;

l) Suscribir las pólizas de seguro por buen uso de anticipo y/o de fiel cumplimiento de contrato, entregadas por los contratistas;

m) Suscribir las resoluciones de terminación de los contratos y las solicitudes de ejecución de las garantías correspondientes ante las compañías aseguradoras;

n) Autorizar el gasto de lo planificado en el correspondiente ejercicio económico previo informe del administrador del contrato / orden de compra, servicio u obra;

o) Representar a la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos ante las compañías aseguradoras, para la realización de notificación de terminaciones de los contratos; y, las acciones pertinentes y necesarias para la ejecución de las garantías correspondientes; y,

p) Suscribir comunicaciones, oficios y atender requerimientos del ente rector del Sistema Nacional de Contratación Pública en el Ecuador, y de los que planteen los proveedores, respecto de los procesos de contratación a su cargo; previo informe motivado de la Comisión Técnica o del servidor responsable de llevar a cabo las etapas de la fase precontractual de los procedimientos de contratación, según corresponda.

Artículo 10.- A los/las Coordinadores Zonales de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.- En relación con los Procedimientos de Contratación realizados en su jurisdicción sujetos a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, sean estos Procedimientos Dinámicos, Procedimientos de Régimen Común, Procedimientos de Régimen Especial y Procedimientos Especiales, para la ejecución de obras, adquisición o arrendamiento de bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría que requieran las Coordinaciones Zonales de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, para lo cual se delegan según corresponda, en las Fases Preparatoria, Precontractual, Contractual o de ejecución del contrato y de evaluación, las siguientes atribuciones:

a) Iniciar y gestionar los procedimientos precontractuales de conformidad con lo previsto en la

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General;

b) Cancelar o declarar desiertos los procedimientos precontractuales;

c) Adjudicar los contratos de ejecución de obras, adquisición o arriendo de bienes, y la prestación de servicios, incluidos los de consultoría;

d) Suscribir las órdenes de compras emitidas desde el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, en virtud de las compras realizadas a través de catálogo electrónico;

e) Suscribir las resoluciones de declaratoria de adjudicatario fallido; o contratista incumplido, según corresponda; y, solicitar la inclusión del proveedor declarado como adjudicatario fallido o contratista incumplido en el registro de incumplimientos el portal de compras públicas del Servicio Nacional de Contratación Pública con la resolución respectiva;

f) Autorizar y suscribir órdenes de compra, servicio u obra, contratos principales, modificatorios y complementarios, órdenes de cambio por diferencia de cantidades de obra, órdenes de trabajo; y, las pólizas de seguro de bienes y caución con su respectiva extensión;

g) Autorizar y suscribir los actos e instrumentos legales en relación a las prórrogas y suspensiones que afecten al plazo total del contrato, debidamente motivadas por el administrador del contrato / orden de compra servicio u obra conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

h) Designar según corresponda, a los miembros que conformarán la Comisión Técnica o al/a servidor/a que será el/a responsable de llevar a cabo las etapas de la fase precontractual de los procedimientos de contratación, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General;

i) Designar a los responsables de la administración de los contratos y órdenes de compra, servicio u obra, quienes serán funcionarios del área afín al objeto de contratación y pertenecientes a la unidad requirente;

j) Designar a los integrantes de la Comisión encargada de la recepción de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría;

k) Autorizar y suscribir los actos e instrumentos legales necesarios para iniciar, ejecutar y concluir los procedimientos de terminación de los contratos en los casos aplicables acorde con las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, previo el informe del administrador del contrato / orden de compra, servicio u obra; y la declaratoria de contratista incumplido de los contratos respecto de los cuales hubiere resuelto su adjudicación;

l) Suscribir las pólizas de seguro por buen uso de anticipo y/o de fiel cumplimiento de contrato, entregadas por los Contratistas;

m) Suscribir las resoluciones de terminación de los contratos y las solicitudes de ejecución de las garantías correspondientes ante las compañías aseguradoras;

n) Autorizar el gasto de lo planificado en el correspondiente ejercicio económico previo informe del administrador del contrato / orden de compra, servicio u obra;

o) Representar a la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos ante las compañías aseguradoras, para la realización de notificación de terminaciones de los contratos; y, las

acciones pertinentes y necesarias para la ejecución de las garantías correspondientes; y,

p) Suscribir comunicaciones, oficios y atender requerimientos del ente rector del Sistema Nacional de Contratación Pública en el Ecuador, y de los que planteen los proveedores, respecto de los procesos de contratación a su cargo; previo informe motivado de la Comisión Técnica o del servidor responsable de llevar a cabo las etapas de la fase precontractual de los procedimientos de contratación, según corresponda.

Artículo 11.- A el/la Directora/a Administrativo/a de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos. - En relación con los procedimientos de contratación de ínfima cuantía que requiera la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos; y, cuyo presupuesto referencial es igual o menor a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, se delegan las siguientes atribuciones:

a) Autorizar el inicio del proceso de contratación por ínfima cuantía;

b) Seleccionar al proveedor que cumpla con el mejor costo establecido en los numerales 17 y 18 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; verificando que el proveedor no se encuentre incurso en inhabilidades o prohibiciones para celebrar contratos con el Estado;

c) Suscribir el acto administrativo de notificación al proveedor seleccionado;

d) Suscribir la orden de compra, servicio u obra emitida con el proveedor seleccionado, dando inicio a su ejecución;

e) Autorizar el gasto para las contrataciones por ínfima cuantía, previo el informe del administrador de la orden de compra, servicio u obra;

f) Designar a los responsables de la administración de las órdenes de compra, servicio u obra quienes serán funcionarios que ostenten los cargos de Analistas de la unidad requirente;

g) Autorizar y suscribir los actos en instrumentos legales en relación a las prórrogas y suspensiones que afecten el plazo total de la orden de compra, previo informe motivado por el administrador de la orden de compra, servicio u obra, conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General;

h) Suscribir las resoluciones de declaratoria de adjudicatario fallido o contratista incumplido, según corresponda; y, solicitar la inclusión del proveedor declarado como adjudicatario fallido o contratista incumplido en el registro de incumplimientos en el portal de compras públicas del Servicio Nacional de Contratación Pública con la resolución respectiva;

i) Autorizar y suscribir los actos e instrumentos legales necesarios para iniciar, ejecutar y concluir los procedimientos de terminación de las órdenes de compra en los casos aplicables, previo el informe del administrador de la orden de compra, servicio u obra acorde con las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General;

j) Suscribir las resoluciones de terminación de las órdenes de compra y las solicitudes de ejecución de las garantías correspondientes ante las compañías aseguradoras; y,

k) Suscribir comunicaciones y atender requerimientos del ente rector del Sistema Nacional de Contratación Pública en el Ecuador y de los que planteen los proveedores, respecto de los procesos de contratación de ínfima cuantía.

CAPÍTULO III
DE LOS BIENES Y OTROS ACTOS DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 12.- A el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos. - Se delegan las siguientes atribuciones:

a) Dirigir la administración, utilización, ingresos, egresos y baja de los bienes, así como la actualización de los inventarios de matriz, para lo cual podrá autorizar y suscribir actos e instrumentos legales, según la normativa vigente;

b) Autorizar el inicio de la constatación física de los bienes e inventarios de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos;

c) Autorizar y suscribir actos e instrumentos legales necesarios para iniciar, ejecutar y concluir préstamos, comodatos y traslados de bienes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público;

d) Autorizar la reposición de bienes nuevos de similares o superiores características, sustentado en los respectivos informes técnicos y demás documentos administrativos y/o judiciales o el pago al valor actual de mercado, en el caso de bienes siniestrados;

e) Autorizar el reembolso de pasajes aéreos de los servidores de matriz y de las coordinaciones zonales de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, en casos excepcionales, debidamente justificados;

f) Autorizar por excepción la conducción de vehículos oficiales hasta 1.75 toneladas de carga útil por servidores públicos que se movilicen para el cumplimiento de sus funciones y que tengan licencia Tipo B (no profesional), de conformidad a la normativa vigente; y,

g) Suscribir previa autorización de la máxima autoridad acuerdos o convenios de cooperación técnica, transferencia de recursos, memorandos de entendimiento, notas reversales con entidades y organismos extranjeros, de conformidad a lo dispuesto en la normativa constitucional y legal vigente; previo al cumplimiento de requisitos internos que se hayan emitido para el efecto.

Artículo 13.- A el/la Director/a Administrativo/a de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos. - Se delega el ejercicio de las siguientes atribuciones:

a) 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;

b) Suscribir documentos inherentes a trámites externos que se deban ejecutar con entidades públicas y privadas, relacionadas con matriculación, revisión técnica, cambio de propietario y otros relativos a la administración del parque automotor de la matriz de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos; y,

c) Autorizar los gastos por concepto de prestación de servicios de tracto sucesivo de agua potable, luz eléctrica, telefonía fija, alícuotas de mantenimiento del edificio o local donde funcione la matriz de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.

Artículo 14.- A el/la Director/a Zonal de las Coordinaciones Zonales de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos. - En el ámbito de su jurisdicción territorial, se delega el

ejercicio de las siguientes atribuciones:

a) 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; y,

b) Suscribir documentos inherentes a trámites externos que se deban ejecutar con entidades públicas y privadas, relacionadas con matriculación, revisión técnica, cambio de propietario y otros relativos a la administración del parque automotor de sus respectivas jurisdicciones territoriales.

Artículo 15.- A el/la Subsecretario/a General, Coordinadores/as Zonales, Subsecretarios/as y Coordinadores/as Generales de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos. - Se delega lo siguiente:

a) Autorizar las solicitudes para el cumplimiento de los servicios institucionales, así como la legalización de los documentos relacionados a este procedimiento en virtud de la disponibilidad de recursos para pasajes aéreos, terrestres y viáticos contemplados en el Plan Operativo Anual (POA).

Para el caso del/a Subsecretario/a General, los/las Subsecretarios/as Técnicos/as, Coordinadores/as Generales, serán autorizados por el/la Secretario/a Nacional; en todo caso se deberá considerar la siguiente estructura:

Funcionario solicitante	Autoridad superior que aprueba
▪ Subsecretario/a General ▪ Subsecretarios/as Técnicos/as (SPREA, SRR o SGIAR) ▪ Coordinadores/as Generales (CGPGE, CGAF o CGAJ)	Secretario/a Nacional de Gestión de Riesgos
▪ Coordinadores/as Zonales de Gestión de Riesgos ▪ Directores/as y analistas de áreas que reportan directamente a el/a Secretario/a Nacional ▪ Directores/as y analistas de áreas que reportan directamente Subsecretario/a General de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos (DMEVA o DEIRR)	Subsecretario/a General de Gestión de Riesgos
▪ Directores/as y analistas de áreas que dependen de una Subsecretaría Técnica (unidades sustantivas)	Subsecretarios/as Técnicos/as (SPREA, SRR o SGIAR)
▪ Directores/as y analistas de áreas que dependen de una Coordinación General (unidades adjetivas)	Coordinadores/as Generales (CGPGE, CGAF y CGAJ)
▪ Directores/as Zonales y analistas de las unidades sustantivas y adjetivas, desconcentradas	Coordinadores/as Zonales de Gestión de Riesgos

Art. 16.- A el/la Subsecretario/a General, Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a y Coordinadores/as Zonales de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos. - Se delega de manera excepcional, previa motivación técnica del área requirente y criterio jurídico emitido por el/la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica, lo siguiente:

a) Autorizar y suscribir convenios de pago para cumplir con las obligaciones adquiridas de acuerdo a la jurisdicción bajo su cargo; sin perjuicio de la determinación de responsabilidades y sanciones que tuvieren lugar por parte de la unidad u organismo de control competente, para lo cual se considerará la siguiente estructura:

Funcionario solicitante	Autoridad superior que aprueba
▪ Subsecretario/a General de Gestión de Riesgos ▪ Subsecretarios/as Técnicos/as (SPREA, SRR o SGIAR) ▪ Coordinadores/as Generales (CGPGE, CGAF o CGAJ)	Secretario/a Nacional de Gestión de Riesgos
▪ Directores/as y analistas de áreas que reportan directamente a el/a Secretario/a Nacional (DIRCOM, CGPGE, CGAF, CGAJ)	Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a
▪ Directores/as y analistas de áreas que dependen de una Subsecretaría Técnica (SPREA, SRR, SGIAR) ▪ Directores/as y analistas de áreas que reportan directamente al/a Subsecretario/a General de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos (DEIRR y DMEVA)	Subsecretario/a General de Gestión de Riesgos
▪ Director/a y analistas de las áreas que dependen de la Coordinación Zonal de Gestión de Riesgos.	Coordinador/a Zonal de Gestión de Riesgos

Artículo 17.- A los/las Coordinadores/as Zonales de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos. - En el ámbito de su jurisdicción territorial, se delega y se autoriza el ejercicio de las siguientes atribuciones:

a) Dirigir la administración, utilización, ingresos, egresos y baja de los bienes, así como la actualización de los inventarios de sus respectivas jurisdicciones territoriales, para lo cual podrá autorizar y suscribir actos e instrumentos legales, según la normativa vigente;

b) Autorizar y suscribir actos e instrumentos legales necesarios para iniciar, ejecutar y concluir préstamos, comodatos y traslados de bienes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público;

c) Autorizar la reposición de bienes nuevos de similares o superiores características, sustentado en los respectivos informes técnicos y demás documentos administrativos y/o judiciales o el pago al valor actual de mercado, en el caso de bienes siniestrados;

d) 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;

e) Autorizar por excepción la conducción de vehículos oficiales hasta 1.75 toneladas de carga útil por servidores públicos que se movilicen para el cumplimiento de sus funciones y que tengan licencia Tipo B (no profesional), de conformidad a la normativa vigente; y,

f) 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, bodegas o locales donde funcione la Coordinación Zonal a su cargo.

CAPÍTULO IV
DE LAS DELEGACIONES FINANCIERAS

Artículo 18.- A el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos. - Se delega el ejercicio de las siguientes atribuciones:

a) Autorizar la apertura y reposición de gastos de caja chica y fondos rotativos en matriz de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, de conformidad con los límites, montos, restricciones y demás disposiciones relativas a su uso, manejo y liquidación establecidas en la normativa pertinente;

b) Designar custodios y administradores de fondos de caja chica y fondos rotativos en matriz de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos;

c) Suscribir los formularios y demás documentación correspondiente a la gestión de administración de usuarios de claves en la aplicación informática dispuesta por el ente rector de las Finanzas Públicas; y,

d) Suscribir las notificaciones a las personas naturales, jurídicas y/o consorcios o cualquier tipo de asociación, de los valores-acreencias que mantengan con Planta Central de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.

Artículo 19.- A el/la Director/a Financiero/a de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos. - Se delega el ejercicio de las siguientes atribuciones:

a) Suscribir en representación de la máxima autoridad, 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 de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos;

b) Suscribir documentos electrónicos tributarios relativos a la matriz de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos;

c) Autorizar los pagos que corresponden a la matriz de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos;

d) Aprobar en el Sistema de Finanzas Públicas, las modificaciones presupuestarias, con base a la Resolución de Modificación Presupuestaria, siempre que no correspondan a grupos de gastos restringidos por el ente rector de las finanzas públicas;

e) Comparecer y/o suscribir todo trámite y/o requerimiento ante el Servicio de Rentas Internas, Banco Central del Ecuador, Ministerio de Economía y Finanzas, BANECUADOR B.P. y otras entidades afines a la gestión financiera; y,

f) Realizar la consolidación y aprobación de aval de contratos en la herramienta informática dispuesta por el ente rector de las Finanzas Públicas, en el módulo "AVAL", excepto de aquellos grupos de gastos controlados por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Artículo 20.- A el/la Tesorero/a o quien haga sus veces en la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos. – Se delega el ejercicio de la siguiente atribución:

a) Suscribir en representación de la máxima autoridad los comprobantes de retenciones en la fuente del impuesto a la renta e IVA por compras de bienes y servicios en la herramienta financiera Esigef, en la matriz de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.

Artículo 21.- A el/la Jefe/a de Presupuesto o quien haga sus veces en la Secretaría

Nacional de Gestión de Riesgos. – Se delega el ejercicio de la siguiente atribución:

a) Realizar la solicitud y registro de aval de contratos en la herramienta informática que para el efecto disponga el ente rector de las Finanzas Públicas, en el módulo "AVAL".

Artículo 22.- A el/la Coordinador/a Zonal de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos. - En el ámbito de su jurisdicción territorial, se delega el ejercicio de las siguientes atribuciones:

a) Aprobar las modificaciones presupuestarias mediante la legalización del documento denominado Resolución de Modificaciones Presupuestarias, en cumplimiento de los lineamientos y directrices que emita el ente rector de las Finanzas Públicas durante cada ejercicio fiscal y demás legislación conexa;

b) Autorizar la apertura y reposición de 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;

c) Designar custodios y administradores de fondos de caja chica y fondos rotativos; y,

d) Suscribir las notificaciones a las personas naturales, jurídicas y/o consorcios o cualquier tipo de asociación, de los valores-acreencias que mantengan con la Coordinación Zonal de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.

Artículo 23.- A los/las Directores/as Zonales de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos. - En el ámbito de su jurisdicción territorial, se delega el ejercicio de las siguientes atribuciones:

a) Autorizar los pagos correspondientes a la Coordinación Zonal de su jurisdicción;

b) Comparecer y/o suscribir todo trámite y/o requerimiento ante el Servicio de Rentas Internas, Banco Central del Ecuador, Ministerio de Economía y Finanzas, BANECUADOR B.P. y otras entidades afines a la gestión financiera;

c) Suscribir documentos electrónicos tributarios de la Coordinación Zonal de su jurisdicción;

d) 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 su jurisdicción; y,

Suscribir en representación de la máxima autoridad los comprobantes de retenciones en la fuente del impuesto a la renta e IVA por compras de bienes y servicios en la herramienta financiera Esigef, en la coordinación zonal de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.

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

Artículo 24.- A el/la Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos. - Se autoriza en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

a) Aprobar las modificaciones al Plan Operativo Anual (POA) y reformas presupuestarias en matriz y en Coordinaciones Zonales cuando exista afectación al techo presupuestario asignado, mediante la legalización de una resolución administrativa;

b) Aprobar las modificaciones al Plan Anual de Inversión (PAI) y reformas presupuestarias de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, mediante la legalización de una resolución administrativa;

c) Suscribir documentos relacionados con la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios, Simplificación de Trámites, Gestión del Cambio de Cultura Organizativa y Tecnologías de la Información y Comunicación; y,

d) Coordinar con las áreas institucionales responsables de dar contestación a las recomendaciones de los exámenes especiales y acciones de control de la Contraloría General del Estado, los informes de avance y respuesta a las imputaciones interpuestas por el referido ente de control.

Artículo 25.- A los/las Coordinadores/as Zonales de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos. - En el ámbito de su jurisdicción territorial, se delega el ejercicio de las siguientes atribuciones:

a) Aprobar las modificaciones al Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación Zonal de su jurisdicción, aprobado por la máxima autoridad, conforme las directrices emitidas por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica en matriz "cuando no exista afectación al techo presupuestario de la Coordinación Zonal".

CAPÍTULO VI
DE LAS DELEGACIONES RELACIONADAS CON ACTOS JURÍDICOS VINCULADOS CON EL PATROCINIO DE LOS INTERESES INSTITUCIONALES

Artículo 26.- A los/las Coordinadores/as Zonales de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos. - En el ámbito de su jurisdicción territorial, se delega el ejercicio de las siguientes atribuciones:

a) Comparecer e intervenir en todas las causas judiciales y extrajudiciales en las que sea parte la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, ya sea como actor, demandado o tercerista, que se sustancien en el ámbito de su jurisdicción; y solicitar a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, la designación de un abogado institucional para que realice la gestión, asesoría y/o patrocinio judicial; en caso de ser necesario.

Artículo 27.- A el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos. – Se delega el ejercicio de las siguientes atribuciones:

a) Comparecer e intervenir en todas las causas judiciales y extrajudiciales en las que sea parte la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, ya sea como actor, demandado o tercerista, que se sustancien en el ámbito de su competencia; y solicitar a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, la designación de un abogado institucional para que realice la gestión, asesoría y/o patrocinio judicial.

Artículo 28.- A el/la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos. - Se delega el ejercicio de las siguientes atribuciones:

a) Comparecer en conjunto con el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a o el/la Coordinador/a Zonal en los procesos administrativos, extrajudicial y/o judiciales; en caso de ser necesario; y,

b) Ejercer la representación de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, conjuntamente con el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a o el/la Coordinador/a Zonal,

ante la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros o quien haga sus veces, de conformidad con lo dispuesto en el Código Orgánico Monetario Libro III "Ley General de Seguros" y ante las autoridades judiciales; a través de la presentación de los respectivos reclamos administrativos y demandas judiciales según corresponda, a fin de que las aseguradoras cumplan con la efectivización de las garantías.

CAPÍTULO VII
DE LAS DELEGACIONES RELACIONADAS CON EL OTORGAMIENTO DE PERSONALIDAD JURÍDICA A ORGANIZACIONES SOCIALES

Artículo 29.- Al/la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos. - Se delega el ejercicio de las siguientes atribuciones:

a) Aprobar los proyectos de estatutos de organizaciones sociales en Gestión de Riesgos, así como sus reformas y derogatorias;

b) Otorgar personalidad jurídica a organizaciones sociales en Gestión de Riesgos;

c) Registrar la inclusión o exclusión de miembros y el registro de directivas de organizaciones sociales en Gestiones de Riesgos;

d) Ejecutar el control de funcionamiento de las organizaciones sociales en Gestión de Riesgos, de conformidad a la normativa interna vigente de la materia;

e) Aprobar la disolución y liquidación de organizaciones sociales en Gestiones de Riesgos previo análisis de los resultados del control de funcionamiento; y,

f) Atender, aprobar y suscribir documentos inherentes a los procesos administrativos, que sean requeridos o estén relacionados con el ente rector de las organizaciones sociales y con las instituciones que tengan bajo su control a organizaciones sociales, previo informe técnico de las áreas pertinentes de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - 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:

a) Velar que sus actos o hechos se realicen con estricta observancia de las normas del ordenamiento jurídico vigente en la República del Ecuador, así como apegados al Código de Ética de la Administración Pública Central que Conforma la Función Ejecutiva;

b) Serán responsables por los actos, procesos, resoluciones, aprobaciones, contratos, convenios y demás hechos cumplidos referentes a los procesos materia de la presente Resolución; y

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.

SEGUNDA.- El/la Director/a Administrativo/a y los/las Directores/as Zonales, en matriz y en las Coordinaciones Zonales respectivamente, serán responsables del manejo de la administración y ejecución de los procesos de contratación pública en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública y procesos financieros, de acuerdo con su ámbito de acción, para lo cual el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a y los/las Coordinadores/as Zonales respectivamente, designarán a la/las persona/s autorizada/as y responsable/s para

utilizar las herramientas del portal institucional y actualizar la información en el mismo cuando corresponda; así como las plataformas de gobierno eSIGEF y eSBYE o su equivalente.

TERCERA. - Para el proceso de administración de bienes, el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a en matriz y los/las Coordinadores/as Zonales en territorio, designarán a los respectivos guardalmacenes o quienes hagan sus veces, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidad presupuestaria, conforme la normativa legal vigente.

CUARTA. - El/a Secretario/a Nacional de Gestión de Riesgos podrá solicitar en cualquier momento un informe de seguimiento y evaluación sobre el ejercicio de las funciones realizadas en virtud de esta delegación.

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

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Encárguese a la Coordinación General de Asesoría jurídica, para que, de acuerdo con sus competencias, atribuciones y responsabilidades, realice la socialización del presente instrumento jurídico, a todas las áreas de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.

SEGUNDA. - En la normativa legal vigente donde se haga referencia, a el/la "Director/a de Apoyo en Territorio" entiéndase como "Director/a Zonal", conforme a las atribuciones y competencias determinadas en el Estatuto Orgánico por Procesos de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.

TERCERA. – Encárguese a los/as Responsables de las Unidades, que han sido delegados/as en la presente Resolución, la implementación de este instrumento, mediante capacitaciones, comunicados internos, memorandos; y, la actualización de procedimientos, instructivos y demás instrumentos que se encuentren vigentes tratando de velar por el conocimiento absoluto y buen uso de lo descrito, a nivel central y desconcentrado.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA. - Deróguese en forma expresa la Resolución Nro. SNGRE-036-2024, emitida el 19 de marzo de 2024, así como todas las disposiciones de igual o inferior jerarquía que se opongan a este instrumento.

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

En la ciudad de Samborondón, el 21 de agosto de 2024.

Difúndase, cúmplase y publíquese. -

Firmado electrónicamente por:
JORGE RAUL CARRILLO TUTIVEN

M.ENG. JORGE CARRILLO TUTIVÉN
SECRETARIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS
SECRETARÍA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS