



ACUERDO No. SGR-001-2018

LCDA. MARÍA ALEXANDRA OCLES PADILLA

SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGOS

CONSIDERANDO:

- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador en el numeral 1 del artículo 154 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, ibídem señala que las instituciones del Estado, sus 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;
- QUE,** el artículo 227, ibídem, señala 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,** la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 233, dispone que ninguna servidora ni servidor estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por sus omisiones y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;
- QUE,** la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su artículo 77, literal e), establece entre las atribuciones 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 artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado dispone: “Cuando la importancia económica o geográfica de la zona o la conveniencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones. (...)”;
- QUE,** el Reglamento a la Ley de Modernización del Estado en su artículo 34 determina que la desconcentración administrativa es el proceso mediante el cual las instancias superiores de un ente u organismo público transfieren el ejercicio de una o más de sus facultades a otras instancias que forman parte del mismo ente u organismo;
- QUE,** los artículos 6, numeral 9, letra a) de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y 4 de su Reglamento General, facultan a las máximas autoridades delegar las facultades y atribuciones de su competencia a órganos inferiores, mismas que podrán

GE

MG

MM

MV

CG

PM





instrumentarse mediante acuerdos, resoluciones, oficios o memorandos y determinará el contenido y alcance de la delegación de ser del caso;

QUE, el Estatuto Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva en su artículo 17 establece: “Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado.

Las delegaciones ministeriales a las que se refiere este artículo serán otorgadas por los Ministros de Estado mediante acuerdo ministerial, el mismo que será puesto en conocimiento del Secretario General de la Administración Pública y publicado en el Registro Oficial.

El funcionario a quien el Ministro hubiere delegado sus funciones responderá directamente de los actos realizados en ejercicio de tal delegación”;

QUE, el artículo 54 del Estatuto Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva señala: “La titularidad y el ejercicio de las competencias atribuidas a los órganos administrativos podrán ser desconcentradas en otros jerárquicamente dependientes de aquellos, cuyo efecto será el traslado de la competencia al órgano desconcentrado. La desconcentración se hará por Decreto Ejecutivo o Acuerdo Ministerial”;

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, la Norma de Control Interno N° 200-05.- Delegación de Autoridad, determina que: 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, cuyas resoluciones administrativas que se adopten serán consideradas como dictadas por la máxima autoridad delegante, por lo tanto, será personalmente responsable de las decisiones y omisiones en relación al cumplimiento de la delegación;

QUE, mediante Decreto Ejecutivo No. 1046-A de 26 de abril de 2008, publicado en Registro Oficial No. 345, de 26 de mayo de 2008, se reorganiza la Dirección Nacional de Defensa Civil, mediante la figura de 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 y demás instrumentos normativos 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 No. 42 de 10 de septiembre de 2009, publicado en Registro Oficial No. 31, de 22 de septiembre de 2009, la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos,

GE | MG | MM | MV | CG | PM
     





pasa a denominarse Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos que ejercerá sus competencias y funciones de manera independiente, descentralizada y desconcentrada;

QUE, mediante Decreto Ejecutivo No. 103 de 20 de octubre de 2009, publicado en Registro Oficial No. 58 de 30 de octubre de 2009, se reforma el Decreto Ejecutivo No. 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 No. 62 de 5 de agosto de 2013, se reforma el Estatuto del 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 No. SGR-039-2014 de 03 de junio de 2014, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría 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 No. 8, del 24 de mayo del 2017, se nombra como Secretaria de Gestión de Riesgos a la Lcda. María Alexandra Ocles Padilla; y,

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, el inciso primero del artículo 17 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva ERJAFE y demás normativa aplicable.

ACUERDA:

EXPEDIR EL REGLAMENTO DE DESCONCENTRACIÓN DE: ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA; Y, JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS.

Artículo 1: Objeto.- Desconcentrar las competencias, funciones, atribuciones y responsabilidades establecidas legalmente al/la Secretario/a 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 jerárquicas inferiores.

Artículo 2: Ámbito.- La aplicación de este Reglamento se hará a todos los procedimientos delegados y consecuentemente desconcentrados en los ámbitos administrativos, de talento humano, financiero, planificación y gestión estratégica, y jurídico, de carácter funcional y territorial. Entiéndase de carácter funcional la delegación de competencias, atribuciones y responsabilidades de el/la Secretario/a de Gestión de Riesgos al Subsecretario/a General, Subsecretarios/as, Coordinadores/as Generales y Zonales, Directores/as. Así también se entenderá que la desconcentración opera en el carácter territorial cuando las competencias, atribuciones, funciones y responsabilidades se delegan del Secretario/a de Gestión de Riesgos a los jerárquicos descritos en el presente Acuerdo.

GE | MG | MM | MV | CG | PM





CAPÍTULO I

DE LA DESCONCENTRACIÓN 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:

- 1.- Resolver en caso de ser necesario, las impugnaciones que, eventualmente, se presenten ante la Máxima Autoridad de la Secretaría de Gestión de Riesgos en contra de los actos y hechos administrativos relacionados a la administración de personal, con el apoyo de la Coordinación General de Asesoría Jurídica.
- 2.- 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.
- 3.- Autorizar el inicio del proceso para la selección de personal de carrera administrativa, mediante concursos públicos de méritos y oposición.
- 4.- Integrar los tribunales de méritos y oposición, para los concursos públicos de méritos y oposición.
- 5.- 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 la Institución, de planta central, previa solicitud del Jefe inmediato, siempre que se encuentre debidamente financiada.
- 6.- Autorizar el gasto de nómina en todas las modalidades de contratación, y los gastos que se generen por beneficios sociales ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social en planta central.
- 7.- Autorizar y suscribir los nombramientos y contratos de personal en planta central bajo la modalidad de prestación de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales y contratos técnicos especializados sin relación de dependencia; las resoluciones y las adendas a que hubiere lugar en virtud de tales contratos; así como las comunicaciones de terminación de la relación contractual, cualquiera sea su causa, con sujeción a la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normas legales y resoluciones conexas.
- 8.- Suscribir los convenios o contratos de pasantías o prácticas pre profesionales, en planta central de conformidad con el Reglamento General a la LOSEP y demás normas aplicables.
- 9.- Autorizar y suscribir contrataciones bajo cualquiera de las modalidades previstas en el Código del Trabajo, y las que sean procedentes para la contratación de trabajadores/as en el sector público y sus respectivas adendas cuando el caso amerite, en planta central.
- 10.- Imponer las sanciones disciplinarias de amonestación verbal, escrita y pecuniaria administrativa a los servidores que laboran en planta central, excepto a los Subsecretarios/as

GE | MG | MM | MV | CG | PM





Generales, Subsecretarios/as, Coordinadores/as Generales y Coordinadores/as Zonales, para lo cual se deberá cumplir con el debido proceso.

11.- Suscribir comunicaciones a nombre de la Secretaría de Gestión de Riesgos y consultas que se remitan a las diferentes instituciones del sector público, relacionadas con la Administración del Recurso Humano de la Institución.

12.- Autorizar la concesión de comisión de servicios con o sin remuneración de los servidores de Planta central de la SGR; y, solicitar la comisión de servicios con o sin remuneración de funcionarios y servidores de otras entidades del sector público.

13.- Autorizar las solicitudes de servicios institucionales durante los días laborables y en casos excepcionales durante días feriados y aprobar los informes de cumplimiento de las licencias de servicios, emisión de pasajes, reembolsos por gastos efectuados en los casos que amerite, de los funcionarios y servidores de su área, en planta central;

14.- Autorizar en casos excepcionales el reembolso de pasajes aéreos de los servidores de matriz y de las Coordinaciones Zonales de la SGR, debidamente justificados.

15.- Autorizar y suscribir actos administrativos del recurso humano que labora en planta central de la Secretaría de Gestión de Riesgos y de las y los Coordinadores Zonales, relativas a: nombramientos permanentes y provisionales; aceptación de renunciaciones; remociones; ascensos; cesación definitiva de funciones, reintegros; creación de puestos; clasificación; revaloración y reclasificación de puestos; trasposos de puestos; traslados y cambios administrativos; vacaciones; licencias y comisiones con y sin remuneración; sanciones administrativas; encargos y subrogaciones de funciones.

16.- Conformar y presidir el comité de reclamos de evaluación de desempeño; resolver sobre la instauración de sumarios y audiencias administrativas a que hubiera lugar e imponer las sanciones que corresponda; autorizar el pago de la compensación de viáticos por gastos de residencia y transporte para los funcionarios y servidores, de planta central, todo esto conforme a los procedimientos y autorizaciones previas, señalados en la Ley Orgánica del Servicio Público, reglamentos, resoluciones y demás normas conexas vigentes.

17.- 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.

18.- Suscribir la documentación relacionada con la solicitud de dictámenes y autorizaciones sobre comisiones de servicios al exterior dirigidas a la Presidencia de la República, Secretaría General de la Presidencia, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Finanzas y otras entidades públicas.

19.- Autorizar y suscribir los formularios del Ministerio de Trabajo en la parte pertinente a la firma de el/la Secretario/a de Gestión de Riesgos.

20.- Autorizar, gestionar y suscribir información y documentación que se requiera en el ámbito administrativo, relacionada con procesos de terminación de los contratos suscritos al

GE | MG | MM | MV | CG | PM





amparo del Código del 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 trabajadores/as que prestan sus servicios en Planta Central.

21.- 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 éstos últimos, en la Secretaría de Gestión de Riesgos.

22.- Autorizar jornadas especiales de trabajo para el personal de la SGR en planta central, cuando por alguna emergencia o situaciones especiales el caso amerite.

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:

- 1.- Suscribir los avisos de entrada y salida, y demás novedades al IESS del personal de Planta Central.
- 2.- Actuar en calidad de representante ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y velar por el cumplimiento de todas las obligaciones patronales.
- 3.- Revisar, validar y enviar al Ministerio de Economía y Finanzas, las reformas web de tipo centralizada en el sistema SPRYN, de acuerdo a las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su Reglamento General y demás normativa aplicable ; tanto de Planta Central y aquellas planteadas por las Coordinaciones Zonales.
- 4.- Revisar, validar y enviar a las respectivas Coordinaciones Zonales, las reformas web de tipo desconcentradas en el sistema SPRYN, de acuerdo a las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su Reglamento General y demás normativa aplicable.
- 5.- Mantener actualizados los distributivos de remuneraciones, y los sistemas informáticos del Ministerio de Trabajo, de Planta Central.
- 6.- Gestionar el inicio del proceso de evaluación de desempeño tanto de Planta Central como de las Coordinaciones Zonales.
- 7.- Suscribir comunicaciones a nombre de la Secretaría de Gestión de Riesgos y consultas que se remitan a las diferentes instituciones del sector público, relacionadas con la Administración del Recurso Humano de la Institución, cuando sea dirigidas al el/la Director/a de Administración de Recursos Humanos.

Artículo 5.- Autorización de gasto de los Contratos de servicios profesionales y técnicos.- Se delega a el/la Subsecretario/a General, subsecretarios/as, coordinadores/as generales, coordinadores/as zonales, en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

GE | MG | MM | MV | CG | PM





1. Autorizar el gasto 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.

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

- 1.- Autorizar y suscribir mediante acciones de personal, los permisos de hasta dos horas diarias de conformidad a lo dispuesto en el Art. 33 de la LOSEP, de los servidores y trabajadores de la coordinación zonal a su cargo.
- 2.- Autorizar vacaciones anuales y permisos con cargo a vacaciones de los servidores de la Coordinación Zonal a su cargo, previa aprobación del inmediato superior.
- 3.- Autorizar las solicitudes de servicios institucionales durante los días laborables y en casos excepcionales durante días feriados y aprobar los informes de cumplimiento de las licencias de servicios, emisión de pasajes, reembolsos por gastos efectuados en los casos que amerite, de los funcionarios y servidores de las respectivas Coordinaciones Zonales.
- 4.- Autorizar y suscribir actos administrativos del recurso humano que labora en la Coordinación Zonal, relativas a: nombramientos permanentes y provisionales; aceptación de renuncias; remociones; ascensos; cesación definitiva de funciones, reintegros; creación de puestos; clasificación; revaloración y reclasificación de puestos; trasposos de puestos; traslados y cambios administrativos; vacaciones; licencias y comisiones con y sin remuneración; sanciones administrativas; encargos y subrogaciones de funciones.
- 5.- 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.
- 6.- Autorizar el gasto de nómina en todas las modalidades de contratación y todos sus componentes, y los gastos que se generen por beneficios sociales ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, por el monto total del rol que se genere en las respectivas Coordinaciones Zonales.
- 7.- 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.
- 8.- 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 SGR y los ex trabajadores que prestaron sus servicios en las Coordinaciones Zonales a su cargo.
- 9.- Sustanciar y ejecutar los sumarios administrativos y vistos buenos que se inicien en contra de los servidores y trabajadores de la Secretaría de Gestión de Riesgos en su respectiva Coordinación Zonal, para lo cual deberá ejecutar lo preceptuado en la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, su Reglamento General; y, Código de Trabajo previo conocimiento y autorización de la Coordinación General Administrativa Financiera de la Matriz.

GE | MG | MM | MV | CG | PM



10.- Suscribir los formularios para "Solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales" e informe de servicios institucionales, respectivamente, de los funcionarios de las Zonales a su cargo.

11.- Autorizar el egreso de gastos en personal, por los montos totales de roles y nómina mensuales; así como liquidaciones por cesación de personal de la respectiva Coordinación Zonal.

12.- 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.

13.- Resolver en caso de ser necesario, las impugnaciones que, eventualmente, se presenten ante la Máxima Autoridad de la Secretaría de Gestión de Riesgos en contra de los actos y hechos administrativos relacionados a la administración de personal de la Coordinación Zonal, con el apoyo de su Unidad Jurídica.

14.- Supervisar y ejecutar 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 Coordinación Zonal.

15.- 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.

16.- Autorizar y suscribir contrataciones bajo cualquiera de las modalidades previstas en el Código del Trabajo, y las que sean procedentes para la contratación de trabajadores/as en el sector público y sus respectivas adendas cuando el caso amerite, en la Coordinación Zonal.

17.- Autorizar, gestionar y suscribir información y documentación que se requiera en el ámbito administrativo, relacionada con procesos de terminación de los contratos suscritos al amparo del Código del 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 trabajadores/as que prestan sus servicios en la Coordinación Zonal.

18.- Suscribir los avisos de entrada y salida, y demás novedades al IESS del personal de la Coordinación Zonal.

Artículo 7.- A las/los Directores/as de Apoyo en Territorio de Gestión de Riesgos.- Se delegan a los Directores de Apoyo en Territorio de Gestión de Riesgos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1.- Mantener actualizados los distributivos de remuneraciones, y los sistemas informáticos del Ministerio de Trabajo, de las respectivas Coordinaciones Zonales de la institución, y enviar la información oportunamente a la Dirección de Administración de Talento Humano.

GE | MG | MM | MV | CG | PM





- 2.- Dirigir 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 Coordinación Zonal.
- 3.- Elaborar las reformas web de tipo centralizadas en el sistema SPRYN, de acuerdo a las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su Reglamento General y demás normativa aplicable; planteadas por las Coordinaciones Zonales.
- 4.- Elaborar, aprobar y legalizar las reformas web de tipo desconcentradas en el sistema SPRYN, de acuerdo a las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su Reglamento General y demás normativa aplicable; planteadas por las Coordinaciones Zonales.

CAPÍTULO II DE LA DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA

DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Artículo 8.- Delegar a el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a y a los/las Coordinadores/as Zonales:

1. Aprobar y publicar el Plan Anual de Contratación PAC, observando lo dispuesto en el artículo 25 y 26 del Reglamento General del LOSNCP.
2. Suscribir las órdenes de compras emitidas desde el Portal Institucional del SERCOP, en virtud de las compras realizadas a través de catálogo electrónico dinámico e inclusivo.

Artículo 9.- Delegar a el/la Director/a Administrativo/a de la matriz o Director/a de Apoyo en Territorio en las coordinaciones zonales, aprobar las modificaciones del Plan Anual de Contrataciones – PAC, siempre que se encuentren debidamente motivadas.

Artículo 10.- Delegar a el/la Subsecretario/a General, con relación a los contratos de ejecución de obras, adquisición de bienes y la prestación de servicios, incluidos los de consultoría, cuyo presupuesto referencial sea igual o mayor al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,00003 hasta el valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,001 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, que deberán ser los Subsecretarios y Coordinadores Generales, de las áreas requirentes;

GE | MG | MM | MV | CG | PM





- f) 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;
- 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 Acuerdo;
- 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) Suscribir comunicaciones y atender requerimientos del ente rector de la contratación pública, respecto de los procesos de contratación a su cargo; 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 0,00003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Artículo 11.- Delegar a el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a autorice y legalice 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, cuyo presupuesto referencial resulte del valor multiplicado del coeficiente 0,0000002 hasta el valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,00003 por el 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 administradores de contratos; que deberán ser los responsables de las áreas requerientes: Subsecretarios y Coordinadores Generales

GE

MG

MM

MV

CG

PM





- f) Designar a los administradores de contratos; que deberán ser los Directores de la Coordinación General Administrativa-Financiera, en los procesos de su respectiva Dirección, en razón de que el autorizador de gastos es el Coordinador General Administrativo-Financiero ;
- g) 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;
- h) Designar a los integrantes de la Comisión encargada de la recepción de bienes, servicios incluidos los de consultoría y obras;
- i) Autorizar el gasto por los montos previstos para su autoridad ;
- 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.
- l) Suscribir comunicaciones y atender requerimientos del ente rector de la Contratación Pública, respecto a los procesos de contratación pública.
- m) 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 12.- Delegar a los Coordinadores Zonales para 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 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;

GE | MG | MM | MV | CG | PM





- e) Designar a los responsables de la administración de los contratos, que deberán encontrarse en el Nivel Jerárquico Superior;
- 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 Acuerdo, 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) Suscribir comunicaciones y atender requerimientos del Ente rector de la contratación pública, respecto de los procesos de contratación a su cargo.
- 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, hasta el monto cuyo valor resultare de multiplicar el coeficiente 0.000003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.
- m) Actuará como autorizador de pagos el/la Directora/a de Apoyo en Territorio.

Artículo 13.- Delegar a el/la Director/a Administrativo/a de la matriz, autorice 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;

GE | MG | MM | MV | CG | PM





- e) Designar a los responsables de la administración de los contratos; de entre los Directores y/o líderes de las áreas requerientes, según corresponda.
- f) Designar al técnico delegado en la etapa precontractual, de llevar el proceso, 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 Acuerdo.
- 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, entregadas por los contratistas; así como, las subrogaciones a las mismas.
- k) Suscribir comunicaciones y atender requerimientos del ente rector de la contratación pública, respecto de los procesos de contratación a su cargo.

DE LOS BIENES Y OTROS ACTOS DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 14.- Delegar a el/la Director/a Administrativo/a y a quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Realizar los trámites que la SGR 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;
2. Presidir la Junta de Remates;
3. 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;
4. 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.
5. Expedir y suscribir resoluciones y/o convenios, para dar de baja o donar bienes muebles de la SGR, conforme lo establece la Ley y la Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, previa autorización de la Coordinación General Administrativa Financiera.

GE | MG | MM | MV | CG | PM





6. 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.
7. De ser el caso, disponer la chatarrización de bienes, comodatos, donaciones, traspasos, y en general cualquier otra forma, de acuerdo a lo previsto en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.

Artículo 15.- Se delega a el/la Subsecretario/a General, Subsecretarios/as, Coordinadores/as Generales y Coordinadores/as Zonales, en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Autorizar los gastos de caja chica, de conformidad con los límites, montos, restricciones y demás disposiciones relativas a su uso, manejo y liquidación establecidas en la normativa pertinente. Cuando corresponda, deberá certificar el detalle de participantes o ejecución de actos o reuniones oficiales que motivaron el respectivo egreso económico.
2. Autorizar las solicitudes de servicios institucionales durante los días laborables y en casos excepcionales durante días feriados y aprobar los informes de cumplimiento de las licencias de servicios, emisión de pasajes, reembolsos por gastos efectuados en los casos que amerite, de los funcionarios y servidores de su área.

Artículo 16.- Delegar a el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, o a quien haga sus veces, para que a nombre de la Secretaría de Gestión de Riesgos, realice los siguientes actos:

- a) Autorice y suscriba los convenios con organismos nacionales o internacionales, públicos o privados, con sus respectivas adendas, actas de cierre y liquidación, que le correspondan suscribir a la Secretaría de Gestión de Riesgos; así como, la documentación para la apertura y/o habilitación que permita implementar los convenios nacionales o internacionales suscritos por las partes;
- b) Autorice y suscriba los contratos de compraventa, comodato y arrendamiento; así como sus respectivas adendas y cualquier otro instrumento correspondiente a traspasos, actas de donación, formularios, peticiones y solicitudes previstos en la Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público;
- c) Suscriba los convenios de confidencialidad en los que deba intervenir la Secretaría de Gestión de Riesgos;
- d) En representación de la máxima autoridad, deberá ejecutar las actividades y demás actos administrativos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de esta delegación previstas en la Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público y Reglamento Sustitutivo

GE | MG | MM | MV | CG | PM





para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, emitidos por la Contraloría General del Estado.

Artículo 17.- Delegar a el/la Subsecretario/a General de Gestión de Riesgos para que en nombre y representación de la máxima autoridad institucional apruebe el contenido de los eventos de capacitación en Gestión de Riesgos, requeridos por las diferentes entidades públicas y privadas; así mismo, autorice el uso del logotipo en dichos eventos, siempre que exista el interés institucional; y, que suscriba los certificados de estos eventos de capacitación.

CAPÍTULO III

DE LA DESCONCENTRACIÓN FINANCIERA

Artículo 18.- Delegar a el/la Director/a Financiero/a en la Matriz, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. 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 de la Secretaría de Gestión de Riesgos.
2. Autorizar los pagos.
3. Aprobar en el sistema Esigef, las reformas presupuestarias que correspondan, de acuerdo a las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su Reglamento General y demás normativa aplicable, previa autorización de el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a y aquellas planteadas por las Coordinaciones Zonales, previamente autorizadas por cada Coordinador/a Zonal.
4. Comparecer y/o suscribir todo documento para que en calidad de Agente de Retención cumpla con todas las obligaciones tributarias ante el Servicio de Rentas Internas.

Artículo 19.- Delegar a el/la Coordinador/a Zonal de Gestión de Riesgos, entre otras, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Autorizar los gastos por los montos previstos en el presente Acuerdo.
2. Autorizar el envío de las reformas presupuestarias planteadas en el sistema Esigef que correspondan, de acuerdo a las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás normativa aplicable, para consolidación y solicitud de aprobación por parte de la UDAF.
3. Autorizar el ingreso en el sistema SPRYN de las reformas web y remitirlas a la Dirección de Administración de Talento Humano, para consolidación y solicitud de aprobación del Ministerio de Finanzas.

Artículo 20.- Delegar a el/la Director/a de Apoyo en Territorio de Gestión de Riesgos, entre otras, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Matriz Samborondón: Centro Integrado de Seguridad, Km 0,5 vía Samborondón
Oficina Quito: Av. 6 de Diciembre N 44 - 125 y Río Coca
Telf.: + (593 4) 2593500
www.gestionderiesgos.gob.ec

GE | MG | MM | MV | CG | PM

     



1. Autorizar los pagos por los montos previstos en el presente Acuerdo.
2. Ingresar y plantear en el sistema Esigef, las reformas presupuestarias que correspondan, de acuerdo a las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás normativa aplicable, y remitirlas para consolidación y solicitud de aprobación a la UDAF.
3. Plantear en el sistema SPRYN las reformas web y remitirlas a la Dirección de Administración de Talento Humano, para consolidación y solicitud de aprobación del Ministerio de Finanzas.
4. Comparecer y suscribir todo documento, para que en calidad de Agente de Retención, cumpla con todas las obligaciones tributarias ante el Servicio de Rentas Internas en el ámbito de su jurisdicción.

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

Artículo 21.- Delegar en el ámbito de sus competencias, a el/la Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica, consolidar los Planes Operativos Anuales (POA), Planes Anuales de Inversión (PAI), Planes Estratégicos Institucionales (PEI), aprobar sus reformas y efectuar el seguimiento y evaluaciones de los mismos.

CAPÍTULO V DE LA DESCONCENTRACIÓN JURÍDICA

DE LOS ACTOS JURÍDICOS VINCULADOS CON EL PATROCINIO DE LOS INTERESES INSTITUCIONALES

Artículo 22.- Delegar a los/las Coordinadores Zonales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. 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 en los cuales el/la Secretario/a de Gestión de Riesgos emita la correspondiente procuración judicial expedido para el efecto.
2. 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.

DEL OTORGAMIENTO DE PERSONALIDAD JURÍDICA A ORGANIZACIONES SOCIALES

Artículo 23.- Delegar a la/el Subsecretario/a de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Aprobar el informe suscrito por el Coordinador General de Asesoría Jurídica, y remitir al respectivo usuario, en caso de aprobación o de observación, sobre la solicitud de personalidad jurídica requerida.

GE | MG | MM | MV | CG | PM





2. Suscribir el respectivo documento para el otorgamiento de personalidad jurídica, que realice el Coordinador General de Asesoría 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 de la SGR en la matriz, o del responsable de gestión legal en la respectiva Coordinación Zonal, según corresponda.

SEGUNDA.- Para la ejecución del presente acuerdo de desconcentración, 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 exclusivos por los actos, procesos, resoluciones, aprobaciones, contratos, convenios y demás hechos cumplidos referentes a los procesos materia del presente acuerdo de desconcentración;
- c. Serán personal y exclusivamente 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 exclusivos de su contenido y alcance;
- e. Informar trimestralmente a el/la Secretario/a de Gestión de Riesgos, sobre los trámites, acciones, actividades y procesos realizados en virtud de este acuerdo.

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.- Publíquese el contenido del presente Acuerdo en el Registro Oficial y la página web de la Secretaría de Gestión de Riesgos.

QUINTA.- De la ejecución del presente acuerdo que entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese a los señores Subsecretario General, Subsecretarios, Coordinadores Generales, Coordinadores Zonales, Directores y servidores de la institución.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: Los procesos que se encuentren en trámite a la fecha de vigencia de este Acuerdo, continuarán hasta su conclusión conforme la normativa vigente al momento de su inicio.

GE | MG | PM | MV | CG | MM





SEGUNDA: Para la ejecución del presente acuerdo de desconcentración, la SGR a través de la Coordinaciones Generales de Asesoría Jurídica, Planificación y Gestión estratégica, y Administrativa Financiera, deberá iniciar un proceso intensivo de inducción y capacitación del personal tanto de matriz como de las zonales, a través de talleres internos y otros de similar naturaleza, que permita a las distintas unidades de la institución y sus Autoridades cumplir con las nuevas funciones a ellos asignadas.

TERCERA: Deróguese en forma expresa los acuerdos Nro. SGR-012-2017, SGR-013-2017, SGR-017-2017 y toda norma que se contraponga al presente acuerdo.

Dado y firmado en el Despacho de la Secretaría de Gestión de Riesgos, en el cantón Samborondón, a los 09 días del mes de enero de dos mil dieciocho.

Cúmplase y socialícese.-

LCDA. MARÍA ALEXANDRA OCLES PADILLA
SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGOS

GE | MG | PM | MV | CG | MM

