



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



EDICIÓN ESPECIAL

Año II - N° 944

**Quito, martes 1º de
septiembre de 2020**

Servicio gratuito

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito:
Calle Mañosca 201
y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

17 páginas

www.registroficial.gob.ec

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

**Al servicio del país
desde el 1º de julio de 1895**



UNIDAD DEL
REGISTRO SOCIAL

UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL

**RESOLUCIÓN
N° URS-DEJ-2020-0014-R**

**EXPÍDENSE LAS DELEGACIONES DE
FACULTADES Y ATRIBUCIONES PARA
LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA
URS**

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.

Resolución Nro. URS-DEJ-2020-0014-R

Quito, D.M., 24 de agosto de 2020

UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL

ESP. MARIA ANTONIETA NARANJO BORJA
DIRECTORA EJECUTIVA (E)

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos 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, dispone 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, establece que: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus comisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.”*;

Que, el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo, señala 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 47 del Código Orgánico Administrativo, indica que: *“La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley.”*;

Que, el artículo 68 del Código Orgánico Administrativo, expresa que: *“La competencia es irrenunciable y se ejerce por los órganos o entidades señalados en el ordenamiento jurídico, salvo los casos de delegación, cuando se efectúen en los términos previstos en la ley”*;

Que, el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, señala que: *“Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes (...) 3. Esta delegación exige coordinación previa de los órganos o entidades afectados, su instrumentación y el cumplimiento de las demás exigencias del ordenamiento jurídico en caso de que existan (...) La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia”*;

Que, el artículo 70 del Código Orgánico Administrativo, establece que: *“La delegación contendrá: 1. La especificación del delegado. 2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia. 3. Las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de las mismas. 4. El plazo o condición, cuando sean necesarios. 5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha y número. 6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación. La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional”*;

Que, el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo, señala que: *“Son efectos de la delegación: 1. Las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante. 2. La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda”*;

Que, el artículo 73 del Código Orgánico Administrativo, ordena que: *“El cambio de titular del órgano delegante o delegado no extingue la delegación de la competencia, pero obliga, al titular que permanece en el cargo, a informar al nuevo titular dentro los tres días siguientes a la posesión de su cargo, bajo prevenciones de responsabilidad administrativa, las competencias que ha ejercido por delegación y las actuaciones realizadas en virtud de la misma. En los casos de ausencia temporal del titular del órgano competente, el ejercicio de funciones, por quien asuma la titularidad por suplencia, comprende las competencias que le hayan sido delegadas”*;

Que, el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, determina: *“Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además, se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas: (...) e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...)”*;

Que, el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público señala los deberes y responsabilidades de los servidores públicos, respecto al cumplimiento de la Constitución de la República, leyes, reglamentos y demás disposiciones expedidas de acuerdo con la ley;

Que, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación, y la Codificación de las Resoluciones del SERCOP, establecen y determinan las normas sobre los cuales se deben regular los procedimientos de Contratación Pública de las instituciones que conforman el Estado Ecuatoriano, sujetos a los principios de contratación pública;

Que, el numeral 9 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de contratación Pública, dispone: *“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 (...)”*;

Que, el artículo 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala: *“Si la máxima autoridad de la Entidad Contratante decide delegar la suscripción de los contratos a funcionarias o empleados de la entidad u organismos adscritos a ella o bien a funcionarios o empleados de otras entidades del Estado, deberá emitir la resolución respectiva sin que sea necesario publicarla en el Registro Oficial, debiendo darse a conocer en el Portal COMPRAS PÚBLICAS (...) Esta delegación no excluye las responsabilidades del delegante (...) Para la suscripción de un contrato adjudicado no se requerirá de autorización previa alguna”*;

Que, el artículo 4 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, determina: *“En aplicación de los principios de Derecho Administrativo son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley como en este Reglamento General, 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 máximas autoridades de las personas jurídicas de derecho privado que actúen como entidades contratantes, otorgarán poderes o emitirán delegaciones, según corresponda, conforme a la normativa de derecho privado que les sea aplicable (...). En el ámbito de responsabilidades derivadas de las actuaciones, producto de las delegaciones o poderes emitidos, se estará al régimen aplicable a la materia”*;

Que, el artículo 60 del del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, prescribe que las contrataciones de ínfima cuantía se formalizarán con la entrega de la correspondiente factura y serán autorizadas por el responsable del área encargada de los asuntos administrativos-financieros de la entidad contratante, quien bajo su responsabilidad verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el Estado;

Que, en el Acuerdo Nro. 039 de la Contraloría General del Estado, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 87 de 14 de diciembre de 2009, expidió las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, cuya norma 200-05 señala en su parte pertinente: “(...) *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 Decreto Ejecutivo Nro. 712, de 11 de abril de 2019, el Presidente de la República dispuso: “*Artículo 5.- Créase la Unidad del Registro Social, como un organismo de derecho público, adscrito a la entidad rectora de la administración pública, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera, con sede en la ciudad de Quito, con facultades de coordinación, gestión, seguimiento y evaluación. Será la entidad encargada de la administración y mantenimiento de los sistemas que permitan la gestión del Registro Social, y de la administración, el mantenimiento, la actualización y difusión de la información de la base de datos del mismo*”;

Que, así mismo el artículo 6 del Decreto Ejecutivo Nro. 712, determina que: “*La Unidad del Comité Interinstitucional del Registro Social estará representada legal, judicial y extrajudicialmente por un director que será de libre nombramiento y remoción, designado por el Comité de una terna presentada por quien lo preside*”;

Que, mediante Resolución Nro. 05-URS-DEJ-2019, de 01 de julio de 2019, el Director Ejecutivo de la Unidad del Registro Social, a esa fecha, delegó facultades y atribuciones a él/la Coordinador General Administrativo/a Financiero/a y al/la Coordinador/a General Técnico/a;

Que, con Resolución Nro. 06-URS-DEJ-2019, de 01 de julio de 2019 y reforma mediante artículo 1 de la Resolución Nro. URS-DEJ-2019-0007-R, de 23 de octubre de 2019, el Director Ejecutivo de la Unidad del Registro Social, a esa fecha, delegó atribuciones a él/la Coordinador/a General Técnico/a, para la gestión del Proyecto Emblemático “Actualización del Registro Social”;

Que, mediante Resolución Nro. URS-DEJ-2019-0001-R, de 10 de julio de 2019 y sus reformas constantes en Resolución Nro. URS-DEJ-2019-0003-R, de 18 de julio de 2019; artículo 2 de la Resolución Nro. URS-DEJ-2019-0007-R, de 23 de octubre de 2019; y, Resolución Nro. URS-DEJ-2020-0001-R, de 20 de enero de 2020, el Director Ejecutivo de la Unidad del Registro Social, delegó atribuciones y responsabilidades a varios servidores y servidoras institucionales;

Que, mediante Resolución Nro. URS-DEJ-2019-0009-R, de 03 de diciembre de 2019, el Director Ejecutivo de la Unidad del Registro Social, a esa fecha, delegó atribuciones al/la Directora/a Financiero/a;

Que, a través de Resolución Nro. CIRS-SEE-001-2020, de 03 de julio de 2020, el Comité Interinstitucional de la Unidad del Registro Social, resolvió: “*Artículo 4.- ENCARGAR a la especialista María Antonieta Naranjo Borja, la Dirección Ejecutiva para que ejerza las funciones y atribuciones otorgadas a la máxima autoridad de la Unidad del Registro Social, a partir del 03 de julio de 2020 hasta que este Comité Interinstitucional realice la designación correspondiente de dicha autoridad definitiva*.”;

Que, mediante Resolución Nro. 002-URS-DEJ-2020 de 11 de agosto de 2020, se reformó de forma integral el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Unidad del Registro Social; cuyo artículo 10, sobre las atribuciones y responsabilidades del Director/a Ejecutivo señala: “(...) *1.1.1.2 Atribuciones y Responsabilidades: (...) w) Delegar sus facultades y atribuciones al personal institucional, cuando lo considere necesario y legalmente factible* (...)”;

Que, resulta indispensable la unificación de la las Resoluciones de Delegación, para un eficiente manejo de los procedimientos administrativos, especialmente referentes a la contratación de bienes y servicios; la gestión del recurso humano; y, para el manejo financiero que realiza la Unidad del Registro Social, así como lo referente a la gestión del Proyecto de Protección Social, delegar ciertas atribuciones de el/la Director/a Ejecutivo/s que faciliten la gestión y el trabajo institucional.

En ejercicio de las facultades que le confieren el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado el numeral 9a del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el artículo 6 del Decreto Ejecutivo No. 712 de 11 de abril de 2019, publicado en el Registro Oficial 480 de 02 de mayo de 2019; y, artículo 10 numeral 1.1.1.2 literal w) de la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Unidad del Registro Social expedido el 11 de agosto de 2020.

RESUELVE:

EXPEDIR LAS SIGUIENTES DELEGACIONES DE FACULTADES Y ATRIBUCIONES PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL

SECCIÓN I GENERALIDADES

Art. 1.- El presente instrumento tiene por objeto determinar y operativizar la delegación de las facultades, funciones, atribuciones y responsabilidades legalmente establecidas para él/ la Director/a Ejecutivo/a como máxima autoridad de la Unidad del Registro Social, a favor de las distintas autoridades jerárquicas inferiores, para el correcto desenvolvimiento de las actividades de esta Institución, así como la asignación de ordenadores de gasto y pago y otras necesarias para la gestión institucional, de conformidad con el marco jurídico vigente.

Art. 2.- El presente instrumento es de obligatorio cumplimiento y aplicación para la Unidad del Registro Social.

SECCIÓN II PARA LA GESTIÓN DEL PROYECTO EMBLEMÁTICO “ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL”

Art. 3.- Delegar a él/la Coordinador/a General Técnico/a de la Unidad del Registro Social, la Gestión del Proyecto Emblemático “Actualización del Registro Social”, transferido por la Secretaría Nacional de Planificación y desarrollo, en cumplimiento del Decreto Ejecutivo Nro. 712, de 11 de abril de 2019, para lo cual cumplirá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Aprobar las metas y objetivos, así como los planes de implementación del proyecto, las etapas necesarias y el cronograma para su implementación;
2. Revisar el presupuesto anual y plurianual del proyecto, en caso de que el proyecto tenga un fondo determinado, se deberá establecer una programación del gasto, en caso de que el presupuesto referencial se encuentre pre elaborado, se encargará de su gerenciamiento, pudiendo aprobar las reformas que considere pertinentes para cumplir con los objetivos del proyecto, una vez aprobado se procederá a solicitar la validación a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica;
3. Ejercer el control del uso y administración de recursos según el presupuesto y cronograma establecidos, enmarcado en la normativa vigente y aplicable;

4. Monitorear y dar seguimiento continuo a través de indicadores de gestión al desarrollo del proyecto para el cumplimiento de los objetivos planteados emitiendo un informe de la gerencia para informar a la máxima autoridad los resultados obtenidos;
5. Emitir las directrices, guiar y supervisar a la Gerencia del Proyecto, en los términos del diseño y de la implementación del mismo;
6. Controlar, evaluar y elaborar informes de los resultados obtenidos conforme con las metas y objetivos planteados y los resultados esperados, incluidos los emitidos por la gerencia del proyecto;
7. Coordinar la adecuada ejecución del proyecto emitiendo las directrices a los servidores/as a través de los Directores/as de las unidades técnicas de la Unidad de Registro Social para el efecto, y como trabajo conjunto con la gerencia del proyecto;
8. Solicitar a la Coordinación General Administrativa Financiera, la contratación de personal bajo la modalidad de servicios ocasionales, servicios profesionales, servicios técnicos especializados sin relación de dependencia o cualquier otra modalidad contractual previstas por la Ley; así como las suscripciones de contratos y adendas a dichos contratos; de igual forma, podrá solicitar que se proceda con la terminación de la relación contractual, cualquiera sea su causa, con sujeción a las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión y la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, y demás normas y resoluciones, en especial aquellas emitidas por el Ministerio de Trabajo;
9. Gestionar con la Coordinación General Administrativa Financiera, todos los temas relacionados con el talento humano, de quienes se encuentren en el marco del Proyecto, en el caso del personal de la Unidad Implementadora del Proyecto, se contará con el informe motivado de la Gerencia del Proyecto financiado con recursos del Banco Mundial;
10. Autorizar el gasto para los contratos de bienes, servicios y del personal técnico, con empresas o individuos; nacionales o extranjeras, suscritos conforme la normativa vigente y aplicable;
11. Revisar y Validar, previo informe motivado emitido por la Gerencia del Proyecto, la Planificación Anual del proyecto de inversión; y,
12. Las demás que él/la Director/a Ejecutivo/a, disponga expresamente, mediante acto administrativo y las que estén previstas en la ley y normativa conexas para cada caso.

SECCIÓN III

PARA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Art. 4.- Delegar las facultades y atribuciones conferidas a la máxima autoridad en la Ley Orgánica de Contratación Pública, su reglamento y demás normativa conexas emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP y vinculada a las compras públicas, así como también de la normativa específica emitida por organismos internacionales, para la gestión de contrataciones de gasto corriente y de inversión, de acuerdo a lo siguiente:

COEFICIENTE/CUANTÍA	SERVIDORES/AS DELEGADOS/AS – ORDENADORES DE GASTO
De 0 al monto que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio fiscal.	Se delega a él/la: ● Director/a Administrativo/a.
A partir del monto que supere el resultado de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio fiscal sin límite de cuantía.	Se delega a:él/la: ● Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, cuando se trate de procedimientos de contratación pública cuya necesidad sea generada por las áreas gobernantes o adjetivas de esta institución.
A partir del monto que supere el resultado de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio fiscal sin límite de cuantía.	Se delega a él/la: ● Coordinador/a General Técnico/a, cuando se trate de procedimientos de contratación pública cuya necesidad sea generada por las áreas sustantivas, incluido los proyectos de inversión en ejecución de esta institución.

Art. 5.- Para la consecución de los procedimientos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General; y, demás normativa conexa, para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, de conformidad a las delegaciones y considerando los montos establecidos en el artículo 4 del presente instrumento, los servidores delegados podrán ejercer, según corresponda, las siguientes atribuciones:

1. Suscribir los documentos y demás actos administrativos y de simple administración, que se requieran para la contratación de bienes y servicios y otros que sean necesarios de la Unidad del Registro Social en el ámbito de su competencia;
2. Autorizar el inicio de los procedimientos de contratación pública;
3. Aprobar los pliegos de los procedimientos de contratación pública;
4. Solicitar a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de los proyectos de resoluciones de inicio, adjudicación, cancelación, desierto y reapertura, archivo y proyectos de resoluciones modificatorias, de los procedimientos de contratación pública que correspondan;
5. Declarar el inicio, reapertura, archivo, cancelación, adjudicación o desierto de un procedimiento de contratación pública, de conformidad con la normativa vigente, sobre la base del informe y respectiva recomendación realizada por la Comisión Técnica o delegado del proceso, según corresponda; así como también las resoluciones que se generen para dejar sin efecto: orden/es de compra o adjudicaciones; y en general toda resolución en materia de contratación pública;
6. Declarar adjudicatario fallido, previo informe del titular de la Dirección a cargo de compras públicas y comunicar de tal declaratoria al Servicio Nacional al de Contratación Pública y demás entidades que correspondan;
7. Suscribir contratos principales, complementarios y modificatorios que sean necesarios respecto de las contrataciones efectuadas en cumplimiento de esta delegación y remitir los mismos a la Dirección de Asesoría Jurídica para la distribución de los ejemplares;
8. Designar y reemplazar a los administradores de contrato;
9. Conocer, autorizar y suscribir, conforme la normativa vigente y sobre la base del informe y recomendación del respectivo Administrador del Contrato, todos los actos administrativos e instrumentos legales que se requieran para iniciar, continuar y concluir los trámites de terminación de contratos que se realicen de manera unilateral, por mutuo acuerdo, por recepción de pleno derecho y por recepción presunta; y, de ser el

caso, proceder con la declaratoria de contratista incumplido, conforme lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación y demás normativa aplicable;

10. Autorizar y suscribir las resoluciones correspondientes para la reprogramación de cronogramas de los procesos que se encuentren en curso en el portal de compras públicas;
11. Autorizar prórrogas de plazo y suspensión de ejecución de los contratos solicitados por el contratista o por resolución de la entidad contratante, previo cumplimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, el Estatuto Orgánico de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, el Código Orgánico Administrativo y demás normativa vigente;
12. Designar a los miembros de las Comisiones Técnicas o servidores responsables del proceso, según corresponda, con base en las recomendaciones realizadas por las áreas requirentes; así también, designar un delegado quien presidirá la Comisión Técnica. La delegación antes referida no se aplicará, cuando no se prevea la conformación de una Comisión Técnica, en atención a lo señalado en el artículo 18 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, para cuyo caso, fungirá como delegado de la máxima autoridad el titular del área requirente, su encargado o subrogante, quien suscribirá los actos de simple administración y demás correspondientes a la fase precontractual de los procedimientos de Contratación Pública, a excepción de la Dirección Financiera en cuyo caso se designará a un servidor público de mayor grado operativo existente en el área; y,
13. Las demás que él/la Director/a Ejecutivo/a, disponga expresamente, mediante acto administrativo y las que estén previstas en la ley y normativa conexas para cada caso.

Art. 6.- Delegar a él/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, para que, a nombre y representación de la máxima autoridad, ejerza las siguientes atribuciones:

1. Aprobar mediante resolución las modificaciones, reprogramaciones y/o reformas a la Programación Anual de la Política Pública previo informe motivado de Dirección de Planificación y Gestión Estratégica y reportar a la Dirección Ejecutiva;
2. Aprobar, reformar o modificar el Plan Anual de Contratación (PAC) para el ejercicio fiscal correspondiente, así como disponer su publicación, conforme lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación y demás normativa que dicte el Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP;
3. Suscribir las pólizas de seguros de buen uso de anticipo y/o de fiel cumplimiento del contrato, entregadas por los contratistas; así como, las subrogaciones o renovaciones de las mismas; y,
4. Las demás que él/la Director/a Ejecutivo/a, disponga expresamente, mediante acto administrativo y las que estén previstas en la ley y normativa conexas para cada caso.

Art. 7.- Previo el inicio de los procesos de contratación pública le corresponderá a él/la Director/a Administrativo/a:

1. Certificar la verificación realizada en el portal de Compras Públicas del Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP, con los respectivos respaldos, respecto de procesos similares existentes, que permita a la unidad requirente elaborar el correspondiente estudio de mercado;
2. Certificar si el bien, obra o servicio, incluida la consultoría, que se requiere contratar, se encuentra previsto dentro del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la institución para el ejercicio fiscal correspondiente, para el efecto deberá anexar las capturas de pantalla del portal de compras públicas;
3. Certificar si el bien, servicio u obra se encuentra en el catálogo electrónico, para el efecto deberá anexar las capturas de pantalla del portal de compras públicas;
4. Certificar si el bien, servicio u otro ha sido o no adquirido mediante ínfima cuantía;
5. Certificar a través del Guardalmacén o quien haga sus veces, si el bien cuya contratación se requiere, existe o no en inventarios y/o bodegas; y,
6. Conocer y suscribir las consultas que correspondan al Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, en lo referente a consultas técnicas y operativas y demás trámites que deban efectuarse respecto de los procedimientos de contratación pública de la Institución en cualquier momento.

Él/la Director/a de Planificación y Gestión Estratégica, certificará que la contratación requerida se encuentra contemplada en la Programación Anual de la Política Pública.

Art. 8.- De cada contratación tramitada por las unidades requirentes se deberá mantener un expediente individual que contendrá los documentos referentes a los hechos, aspectos suscitados en las etapas de preparación, selección contratación, ejecución y post contractual; esto de conformidad a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General. La Dirección Financiera mantendrá bajo su custodia el expediente original de los procesos de contratación pública y la Dirección Administrativa mantendrá una copia del expediente.

Art. 9.- Será responsabilidad de cada administrador/a de contrato notificar a la Dirección Administrativa cuando el proceso se encuentre en etapa de recepción y pueda ser finalizado en el portal de compras públicas.

SECCIÓN IV ORDENADORES DE GASTO Y DE PAGO

Art. 10.- Actuarán en calidad de ordenadores de gasto los servidores públicos señalados en el artículo 4 de la presente resolución, respectivamente.

Art. 11.- En todos los casos actuará como Ordenador de Pago él/la Director/a Financiero/a, quien luego de un control previo correspondiente conforme la normativa aplicable, sobre la base de la solicitud y documentación de respaldo recibida de los administradores de contrato, autorizará y ejecutará el pago conforme a las normas legales vigentes.

SECCIÓN V PARA LA GESTIÓN FINANCIERA

Art. 12.- Él/ la Directora Ejecutivo/a delega a él/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a para que, a nombre y representación de la máxima autoridad ejerza las siguientes atribuciones:

1. Suscribir las resoluciones aprobatorias de reformas presupuestarias que correspondan, de acuerdo a las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás normativa aplicable;
2. Conocer, gestionar, autorizar y suscribir todos los actos administrativos y de simple administración que sean de competencia de la máxima autoridad y que se requieran para resetear o solicitar claves, designar o cambiar de responsables en lo referente al Sistema de Gestión Financiera, del Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nóminas, IESS, SERCOP, y otros cuyo uso sea pertinente a la administración pública;
3. Autorizar la creación de cualquier fondo para el manejo de recursos públicos, para el que se requiera autorización de la máxima autoridad, de conformidad con la normativa aplicable;
4. Operativizar la autorización de la solicitud de avales de inversión de la máxima autoridad en el sistema de gestión financiera. El registro, consolidación de información y certificación de posesión de informes le corresponderá a él/la Especialista de Presupuesto siendo función del Director/a Financiero/a la aprobación de dichos módulos en el sistema; y,
5. Las demás que el/la Director/a Ejecutivo/a, disponga expresamente, mediante acto administrativo y las que estén previstas en la ley y normativa conexas para cada caso.

Art. 13.- Delegar a él/la Directora/a Financiero/a para que, a nombre y representación de la máxima autoridad ejerza las siguientes facultades y atribuciones:

1. Representar a la Unidad del Registro Social ante el Servicio de Rentas Internas y demás organismos de la administración tributaria, para el cumplimiento de todas las obligaciones previstas en la normativa vigente;
2. Aprobar los pagos realizados con caja chica de conformidad con los límites, montos y restricciones y demás disposiciones relativas a su uso, así como autorizar la reposición de la misma;

3. Representar a la Unidad del Registro Social, para que suscriba los convenios o contratos para la apertura y la administración de cuentas rotativas de ingresos con instituciones financieras privadas y públicas corresponsales del Banco Central;
4. Gestionar y efectuar toda clase de trámites en las instituciones bancarias, financieras, cooperativas y compañías de seguros que emitan garantías de buen uso del anticipo y fiel cumplimiento de contrato, previo a la documentación legal de sustento respectiva; y,
5. Las demás que él/la Director/a Ejecutivo/a, disponga expresamente, mediante acto administrativo y las que estén previstas en la ley y normativa conexas para cada caso.

SECCIÓN VI

PARA LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 14.- Él/la Director/a Ejecutivo/a delega a él/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a para que, a nombre y representación de la máxima autoridad ejerza las siguientes funciones y atribuciones de conformidad a la Ley Orgánica del Servicio Público su Reglamento, Código de Trabajo y demás normativa conexas:

1. Autorizar la contratación de personal conforme la normativa legal vigente, excepto del nivel jerárquico superior;
2. Suscribir las consultas y comunicaciones que se remitan a las diferentes instituciones del sector público, relacionadas con la administración del Talento Humano de la institución;
3. Aprobar y reformar los planes anuales de talento humano de evaluación de desempeño, de formación y capacitación, salud ocupacional y otros necesarios para el buen desempeño del personal de la institución;
4. Autorizar el inicio de procesos de selección de personal de carrera administrativa, mediante concursos públicos de méritos y oposición, conforme la normativa legal vigente expedida para el efecto; e, integrar los respectivos tribunales de méritos y oposición, y de apelación;
5. Designar la conformación de los tribunales de méritos y oposición, y los de apelación para los concursos públicos de méritos y oposición;
6. Autorizar los actos administrativos relacionados con la creación y supresión de puestos, conforme a lo previsto en la ley, a la planificación anual de talento humano y a la estricta necesidad institucional;
7. Autorizar y suscribir los contratos de personal bajo la modalidad de prestación de servicios ocasionales; contratos civiles de servicios profesionales;
8. Suscribir las acciones de personal para la vinculación a esta institución, por comisiones de servicios y licencias con o sin remuneración dentro y fuera del país, encargos y subrogaciones previa autorización de la máxima autoridad, conforme las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código del Trabajo y demás disposiciones emitidas por la autoridad rectora;
9. Autorizar los traslados, traspasos, sanciones disciplinarias, cambios administrativos, comisiones de servicios y licencias con o sin remuneración dentro y fuera del país, que se otorguen a los servidores de la institución; y aceptar las renunciaciones del personal sujeto a la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento de Aplicación, o al Código del Trabajo, previo el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes excepto el nivel jerárquico superior;
10. Designación de comisión técnica si el caso amerita previa la determinación de sanciones disciplinarias en coordinación con jefes inmediatos de cada Dirección;
11. Suscribir los actos administrativos y de simple administración que sean necesarios para la terminación de la relación contractual, cualquiera sea su causa, o aquellos necesarios para con sujeción a la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código del Trabajo y demás normas y resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo;
12. Autorizar anticipos de remuneraciones o sueldos, previo cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código del Trabajo y normas internas;
13. Disponer y autorizar la ejecución de horas suplementarias y extraordinarias, cuando las necesidades institucionales lo requieran y exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente, conforme la

normativa legal vigente;

14. Conformar y presidir el comité de reclamos de evaluación de desempeño;
15. Autorizar y suscribir convenios de prácticas pre profesionales o pasantías con los representantes de instituciones de educación media y superior, públicas o privadas, en el marco de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normas aplicables;
16. Actuar como delegado/a de la autoridad nominadora en los procesos disciplinarios e imponer sanciones, de conformidad con lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código del Trabajo y demás normativa aplicable emitida por autoridad competente;
17. Suscribir las peticiones de visto bueno ante el Inspector de Trabajo, respecto del personal contratado bajo el régimen del Código del Trabajo; y, demás sanciones a las que hubiera lugar, de conformidad con lo dispuesto en el citado Código, el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano y demás normativa emitida por el ente rector del Trabajo;
18. Suscribir los convenios / acuerdos de confidencialidad necesarios que correspondan, para garantizar los intereses de la institución;
19. Suscribir los avisos de entrada y salida del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social del personal de la institución;
20. 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 de la República, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Economía y Finanzas y otras entidades públicas;
21. Suscribir las acciones de personal relativas a: ingresos, cambios administrativos, vacaciones, permisos, para lo cual deberá realizar las consultas respectivas a los responsables de las unidades administrativas de esta entidad y contar con el informe pertinente por parte de la Dirección de Talento Humano, según corresponda en cada caso, de conformidad con las normas legales aplicables;
22. Suscribir los demás actos administrativos necesarios y según el caso ante a las autoridades competentes en lo relacionado al talento humano; y,
23. Las demás que el/la Director/a Ejecutivo/a, disponga expresamente, mediante acto administrativo y las que estén previstas en la ley y normativa conexas para cada caso.

Art. 15. El/la Director/a Ejecutivo/a delega a él/la Director/a de Talento Humano para que, a nombre y representación de la máxima autoridad ejerza las siguientes funciones y atribuciones:

1. Realizar y ejecutar las gestiones inherentes en calidad de empleador que tiene la Unidad del Registro Social con respecto a sus funcionarios, servidores y trabajadores, ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y cumplir con todas las obligaciones laborales que correspondan; y,
2. Las demás que el/la Director/a Ejecutivo/a, disponga expresamente, mediante acto administrativo y las que estén previstas en la ley y normativa conexas para cada caso.

Art. 16.- Delegar las atribuciones correspondientes a la autorización para el cumplimiento de servicios institucionales, aprobación del informe de viajes y de los gastos por concepto de viáticos, subsistencias, alimentación, pasajes aéreos y terrestres dentro del país, residencia, incluyendo la autorización de excepciones que determina la normativa respectiva, previo justificación debidamente motivada, (adquisición directa de pasajes aéreos, comisiones de servicio a ejecutarse en fines de semana y días feriados), así como la autorización y suscripción de los permisos imputables con cargo a vacaciones y vacaciones previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público, conforme el siguiente detalle:

AUTORIDAD QUE AUTORIZA	FUNCIONARIO/A O SERVIDOR/A AUTORIZADO/A
Coordinador/a General Técnico/a	a) Directores/as, servidores/as públicos y trabajadores/as de las áreas directamente dependientes de la Coordinación General Técnica. b) Servidores públicos y trabajadores de los proyectos de inversión en ejecución de esta institución.
Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.	a) Directores/as, servidores/as públicos y trabajadores/as de las áreas directamente dependientes de la Coordinación Administrativa Financiera. b) Directores/as, funcionarios/as servidores/as públicos, y trabajadores/as de las Unidades directamente dependientes de la Dirección Ejecutiva.
Directores/as de Asesoría Jurídica y de Planificación y Gestión Estratégica.	a) Servidores/as públicos y trabajadores/as que se encuentren a su cargo.

SECCIÓN VII PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES INSTITUCIONALES

Art. 17.- Él/la Director/a Ejecutivo/a delega a él/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a para que, a nombre y representación de la máxima autoridad ejerza las siguientes funciones y/o atribuciones conferidas, conforme lo previsto en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público y sus normas conexas:

1. Autorizar y suscribir todos los actos administrativos, sean estos resoluciones, convenios, contratos, u otros instrumentos legales, que se requieran para efectuar o solicitar comodato o convenio de uso, traspaso, convenio o resolución de transferencia gratuita, donación, venta, remate o cualquier forma de ingreso, enajenación, baja o egreso de los mismos; sus ampliaciones, modificaciones, renovaciones o instrumentos de similar naturaleza; así como la designación de administradores de dichos actos administrativos o instrumentos legales, las respectivas actas de finiquito y cierre de dichos instrumentos, previo informe de administrador/a o responsables de los instrumentos antes señalados, de conformidad con la normativa vigente para el manejo y administración de bienes del sector público;
2. Conocer, gestionar y suscribir los actos administrativos e instrumentos legales que se requieran para ejecutar los trámites y procesos de nacionalización, acuerdos de liberación, exoneración de impuestos, autorizaciones de embarque y desaduanización de donaciones provenientes del exterior, que requiera la Unidad del Registro Social en el ámbito de sus competencias, conforme lo establece la legislación ecuatoriana;
3. Autorizar y suscribir garantías y/o pólizas de seguros aplicables, sus inclusiones, exclusiones, renovaciones, reclamos, notificación de siniestros, notas de crédito y demás actos administrativos y de simple administración que sean de competencia de la máxima autoridad, a favor de la Unidad de Registro Social;
4. Autorizar y suscribir los documentos necesarios para la movilización de vehículos institucionales, previo el desplazamiento de los servidores que, con el fin de cumplir actividades institucionales, se vean en la necesidad de movilizarse dentro y fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos conforme a la normativa legal vigente expedida para el efecto;
5. Representar a la institución en todos los procesos relativos al manejo de bienes que se encuentren determinados en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público;
6. Interponer ante cualquier autoridad judicial administrativa junto con el Director/a de Asesoría Jurídico/a las respectivas denuncias por robo, hurto de los bienes de propiedad de esta institución, así como comparecer en cualquier instancia y a nombre de la máxima autoridad a todas las diligencias que se fijen

para determinar los responsables de los ilícitos; y,

7. Las demás que el/la Director/a Ejecutivo/a, disponga expresamente, mediante acto administrativo y las que estén previstas en la ley y normativa conexas para cada caso.

Art. 18.- Delegar a él/la Directora/a Administrativo/a para que, a nombre y representación de la máxima autoridad comparezca ante cualquier autoridad judicial o administrativa a fin de realizar todas las gestiones legales y administrativas para obtener la matrícula de los vehículos pertenecientes a la institución, así como, liberar o retirar vehículos institucionales, que se encuentren en patios de retención vehicular a nivel nacional, o que estuvieren involucrados en accidentes de tránsito, e informar de lo actuado a la Coordinación General Administrativa Financiera de la institución. Cuando sea necesario, esta comparecencia será conjunta con él/la abogado/a patrocinador/a que designe la Institución.

SECCIÓN VIII

PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN GENERAL

Art. 19.- Delegar a él/la Director/a de Planificación y Gestión Estratégica para que, a nombre y representación de la máxima autoridad ejerza las siguientes atribuciones:

1. Suscribir las fichas técnicas, informes y demás documentos necesarios para la aprobación, ampliación o modificación, cierre, baja o traspaso de los proyectos de inversión, que se encuentren a cargo de la Unidad del Registro Social;
2. Validar las fichas resumen e informes necesarios para proceder con el cierre o baja de proyectos de inversión, elaboradas por los servidores responsables del proceso;
3. Autorizar y otorgar a los servidores públicos de esta institución las solicitudes de claves del Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública;
4. Dirigir y coordinar el diseño de los proyectos de inversión de esta institución y dar seguimiento a los mismos, para garantizar el cumplimiento de los fines y metas institucionales;
5. Validar previo informe motivado y solicitar la aprobación a la Coordinación General Administrativa Financiera, las modificaciones, reprogramaciones y/o reformas a la Programación Anual de la Política Pública de los proyectos cuya fuente de financiamiento sea inversión, conforme a las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y a la normativa emitida por el Ministerio de Finanzas; y,
6. Las demás que el/la Director/a Ejecutivo/a, disponga expresamente, mediante acto administrativo y las que estén previstas en la ley y normativa conexas para cada caso.

Art. 20.- Delegar a él/la Coordinador/a General Técnico/a para que, a nombre y representación de la máxima autoridad ejerza las siguientes atribuciones:

1. Solicitar previo informe motivado modificaciones, reprogramaciones y/o reformas a la Programación Anual de la Política Pública de los proyectos de inversión que se encuentren a su cargo o para los cuales se les haya designado como responsables de su ejecución, seguimiento;
2. Validar los informes elaborados por los responsables o administradores de los proyectos a cargo de esta institución y recomendar a la máxima autoridad el cierre, baja o traspaso de los mismos;
3. Designar y/o reemplazar a los servidores responsables técnicos para el cierre, baja y traspaso de proyectos de inversión, de cuyo seguimiento estén a cargo y que su ejecución corresponda a la Unidad del Registro Social, conforme a la normativa técnica emitida para este propósito. Tal designación podrá realizarse con fundamento en la recomendación previa que realice la Coordinación General Administrativa Financiera. Para el efecto podrá suscribir los actos de simple administración, gestionar, coordinar, monitorear y supervisar todas las acciones de cumplimiento de objetivos, cierre, baja o traspaso de proyectos de inversión; y,
4. Las demás que el/la Director/a Ejecutivo/a, disponga expresamente, mediante acto administrativo y las que estén previstas en la ley y normativa conexas para cada caso.

SECCIÓN IX PARA LA GESTIÓN DE ACTOS CONVENCIONALES

Art. 21.- Delegar a él/la Coordinador/a General Técnico/a para que, a nombre y representación de la máxima autoridad ejerza las siguientes atribuciones:

1. Solicitar la elaboración de instrumentos convencionales a la Dirección de Asesoría Jurídica y suscribir, previo el informe de viabilidad y recomendación por parte de la unidad requirente; los convenios, notas reversales, memorandos u otros instrumentos de similar naturaleza, para establecer acuerdos de cooperación interinstitucional, con organismos nacionales o internacionales, públicos o privados; así como las adendas para su renovación o modificación;
2. Remitir a la Dirección de Asesoría Jurídica, los convenios, notas reversales, memorandos u otros instrumentos de similar naturaleza debidamente suscritos, para la distribución de los ejemplares y notificación al administrador, responsable del seguimiento, o supervisión de los instrumentos convencionales;
3. Autorizar y suscribir, previo el informe de viabilidad y recomendación por parte del responsable o administrador/a de los instrumentos citados en el numeral 1 del presente artículo, las actas necesarias para su liquidación y cierre, que se sustentarán en el informe emitido por los responsables de la administración, seguimiento, ejecución o cierre del instrumento, así como los informes necesarios conforme lo determine el procedimiento establecido para el efecto;
4. Designar y/ o reemplazar a los servidores que actuarán como responsables de la administración, seguimiento, coordinación, supervisión, ejecución, evaluación, cierre o liquidación de los convenios, cartas o acuerdos compromiso, memorandos y cualquier otro instrumento convencional de cooperación interinstitucional, suscritos por la Unidad del Registro Social, conforme al ordenamiento jurídico vigente; e informar su decisión a la Dirección de Asesoría Jurídica, para el respectivo registro de la designación;
5. Designar y/o reemplazar la designación de los servidores que actuarán como responsables de la administración, seguimiento, coordinación, supervisión, ejecución, evaluación, cierre o liquidación de los convenios, cartas o acuerdos compromiso, memorandos y cualquier otro instrumento convencional de cooperación interinstitucional, suscritos por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, cuya ejecución corresponda a la Unidad del Registro Social, en cumplimiento al Decreto Ejecutivo Nro. 712 de 11 de abril de 2019, conforme al ordenamiento jurídico vigente. Tal designación se podrá realizar con fundamento en la recomendación previa que realice la Coordinación General Administrativa Financiera. La decisión de designación y/o reemplazo deberá ser comunicada a la Dirección de Asesoría Jurídica, para el respectivo registro de la designación; y,
6. Las demás que él/la Director/a Ejecutivo/a, disponga expresamente, mediante acto administrativo y las que estén previstas en la ley y normativa conexas para cada caso.

SECCIÓN X PARA LA GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Art. 22.- Delegar a él/la Director/a de Asesoría Jurídico/a, para que, a nombre y representación de la máxima autoridad, ejerza las siguientes atribuciones:

1. Comparecer e intervenir en todas las acciones judiciales, extrajudiciales, administrativas, contencioso administrativo, mediación, arbitrales, constituciones y de garantías jurisdiccionales en las que sea parte la Unidad del Registro Social, ya sea como actor, demandado o tercerista;
2. Suscribir, presentar y contestar demandas, denuncias, acciones o escritos y/o petitorios, en todas las instancias y fases, quedando expresamente facultado/a para iniciar juicios, denuncias, acciones, continuarlos, impulsarlos, presentar o impugnar pruebas, interponer recursos, para lo cual podrá designar a los/las abogados/as patrocinadores/as de las respectivas causas, en defensa de los intereses institucionales;
3. Compilar la información que deba ser presentada al Comité Interinstitucional de la Unidad de Registro Social, y revisarla de acuerdo a sus competencias, previa a su emisión; y,

4. Las demás que el/la Director/a Ejecutivo/a, disponga expresamente, mediante acto administrativo y las que estén previstas en la ley y normativa conexas para cada caso,

SECCIÓN XI PARA LA GESTIÓN DE INFORMES DE CUMPLIMIENTO

Art. 23.- Delegar a él/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a para que, a nombre y representación de la máxima autoridad, ejerza la siguiente atribución:

1. Aprobar el informe anual de cumplimiento del derecho al acceso a la información pública, en los plazos previstos en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativa conexas; y,
2. Las demás que el/la Director/a Ejecutivo/a, disponga expresamente, mediante acto administrativo y las que estén previstas en la ley y normativa conexas para cada caso.

Art. 24.- Delegar a él/la Director/a de Planificación y Gestión Estratégica, para que, a nombre y representación de la máxima autoridad, ejerza la siguiente atribución:

1. Suscribir solicitudes, actos administrativos y de simple administración, y en general cualquier documento que se requiera para el seguimiento al cumplimiento de informes de auditoría sobre las observaciones y recomendaciones que realice la Contraloría General del Estado a la Unidad del Registro Social. En ejercicio de esta delegación, podrá requerir los informes que considere necesarios a las unidades administrativas que se encuentren relacionadas a las recomendaciones realizadas por el organismo de control; y,
2. Las demás que el/la Director/a Ejecutivo/a, disponga expresamente, mediante acto administrativo y las que estén previstas en la ley y normativa conexas para cada caso.

SECCIÓN XII PARA LA GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Art. 25.- Delegar a él/la Coordinador/a General Técnico/a, para que, a nombre y representación de la máxima autoridad, ejerza las siguientes atribuciones:

1. Suscribir los convenios /acuerdos de confidencialidad con personas naturales o jurídicas externas a la Institución, que correspondan para garantizar los intereses y la seguridad de la información de la institución; y,
2. Las demás que el/la Director/a Ejecutivo/a, disponga expresamente, mediante acto administrativo y las que estén previstas en la ley y normativa conexas para cada caso.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA. - Para efectos de la aplicación del presente instrumento respecto de los procesos de contratación pública, se considerarán como áreas requirentes: la Dirección Ejecutiva y demás unidades administrativas de la Unidad de Registro Social.

Las áreas requirentes efectuarán sus pedidos a través de sus titulares o responsables o de ser el caso, encargados o subrogantes, en el ámbito de sus competencias, funciones y atribuciones.

Las unidades requirentes elaborarán los estudios técnicos y económicos previos a iniciar el proceso de contratación y serán responsables exclusivos del contenido y alcance del informe de necesidad, los términos de

referencia, especificaciones técnicas y determinación del presupuesto referencial, mismos que deberán estar debidamente sustentados y motivados, observando los principios de la contratación pública.

SEGUNDA. - Todos los informes, certificaciones, estudios, pliegos, bases, actas, resoluciones y demás documentos precontractuales necesarios y habilitantes para la contratación de bienes y prestación de servicios, normalizados y no normalizados, y para la ejecución de obras, deberán estar sumillados y debidamente firmados por los/as servidores/as responsables de su elaboración, revisión y aprobación.

TERCERA.- Le corresponderá a la Dirección Administrativa, el designar a él/los servidores públicos responsables de la administración y manejo del portal de compras públicas www.compraspublicas.gob.ec y de las herramientas informáticas implementadas por el Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP; así como, ordenar y supervisar la publicación de los documentos correspondientes a los procesos de contratación observando la normativa expedida sobre la materia; así también notificar a los/las administradores/as de contratos las claves para el uso del portal de compras públicas para el registro y publicación de la información relacionada con la ejecución y seguimiento del contrato correspondiente, junto con sus atribuciones y obligaciones.

Será responsabilidad de cada administrador de contrato, notificar a la Dirección Administrativa cuando el proceso se encuentre en etapa de recepción y pueda ser finalizado en el portal de compras públicas.

CUARTA. - En todo informe, acto, resolución, contrato y demás instrumentos que se emitan en el marco de esta delegación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia y serán considerados como emitidos por la máxima autoridad institucional. Sin perjuicio de lo señalado, si en el ejercicio de su delegación, se violentare el ordenamiento jurídico vigente se aparten de las instrucciones que recibieren, los delegados serán personal y directamente responsables, tanto civil, administrativa como penalmente por sus decisiones, acciones u omisiones con relación al cumplimiento de la delegación y responderán por sus actuaciones ante los órganos de control.

QUINTA. - La presente delegación no constituye renuncia a las atribuciones y responsabilidades legalmente asignadas al titular de esta institución, y en tal virtud, cuando lo estime procedente, podrá intervenir directamente o por avocación en los actos materia del presente instrumento legal, conforme lo determinan los artículos 78 y 79 del Código Orgánico Administrativo.

SEXTA. - Dentro de los procedimientos de contratación pública y los demás establecidos en esta Resolución, el servidor o servidora a favor de quien se ha realizado una delegación de facultades o atribuciones, no podrá delegar las mismas a favor de otro servidor o servidora.

SÉPTIMA. - La máxima autoridad podrá solicitar a los servidores públicos delegados, la presentación de informes en cualquier momento respecto de los asuntos sujetos a esta delegación.

OCTAVA.- En caso de supresión de puestos o cambio de denominación de los mismos, las delegaciones se entenderán afectadas a aquellos cargos que tengan autoridades y responsabilidades equivalentes de aquellos que se citan en la presente resolución, hasta tanto se expida el nuevo acto administrativo.

NOVENA.- En todo lo no previsto en el presente Resolución o en caso de contradicción con la normativa jerárquicamente superior, se estará a lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento; Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento; Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, Código Civil, Código del Trabajo; Código Orgánico Administrativo; Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento General, normas de control interno, y, lo que establezca la demás normativa vigente en la materia, según corresponda.

DÉCIMA. - Encárguese a los delegados o delegadas la ejecución de esta resolución, quienes será responsable

de los actos y hechos que cumpla en ejercicio de la presente delegación, debiendo contar con los debidos sustentos, y velar que los mismos se realicen en estricto cumplimiento de lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente; así como, responder por sus actuaciones ante los organismos de control, e informarán a él/ la Director/a Ejecutivo/a en el informe de gestión mensual, sobre las actividades realizadas. De generarse incumplimiento a lo dispuesto en esta delegación, se aplicará el régimen disciplinario y se procederá de conformidad a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Servicio Público.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

ÚNICA. – Deróguese en forma expresa las siguientes Nro. 05-URS-DEJ-2019, de 01 de julio de 2019; Nro. 06-URS-DEJ-2019, de 01 de julio de 2019; Nro. URS-DEJ-2019-0001-R, de 10 de julio de 2019; Nro. URS-DEJ-2019-0003-R, de 18 de julio de 2019; Nro. URS-DEJ-2019-0007-R, de 23 de octubre de 2019; Resolución Nro. URS-DEJ-2019-0009-R de 03 de diciembre de 2019; Nro. URS-DEJ-2019-0010-R, de 16 de diciembre de 2019; Nro. URS-DEJ-2020-0001-R, de 20 de enero de 2020; y, déjese sin efecto toda normativa de igual o inferior jerarquía, que se oponga al contenido de la presente Resolución.

DISPOSICIÓN FINAL:

ÚNICA. - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y Cúmplase. –

Documento firmado electrónicamente

Espc. Maria Antonieta Naranjo Borja
DIRECTORA EJECUTIVA, ENCARGADA



Firmado electrónicamente por:
**MARIA ANTONIETA
NARANJO BORJA**