RESOLUCIÓN No. 004-DAJ-SE-CPD-2022

Msc. Alexandra Ayala Velastegui
SECRETARIA EJECUTIVA (E) CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226 dispone: "*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley, tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reacomodos en la Constitución*".

Que, el artículo 227 de la Norma Suprema establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia calidad, jerarquía desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación y evaluación.

Que, en su artículo 233 de la norma citada expresa: *"Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados a las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas (...)".*

Que, El artículo 288 de la Constitución de la República del Ecuador determina las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.

Que, el Código Orgánico Administrativo –COA en el artículo 69 prescribe la facultad de delegación de competencias a órganos jerárquicamente dependientes, de conformidad con las exigencias del ordenamiento jurídico.

Que, el artículo 71 del Código en referencia, indica como efectos de la delegación los siguientes: *"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 130 del COA, expresa que: *"Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley";*

Que, el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dispone: "*El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos de control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control. El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado*".

Que, el artículo 77 de la norma ibídem establece entre las atribuciones de las máximas autoridades de las instituciones del Estado: *"a) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización información de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos (…) e)Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de las instituciones".*

Que, el artículo 6 numeral 9a de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública señala**:** "***Delegación.*** *- Es la traslación de determinadas facultades y atribuciones de un órgano superior a otro inferior, a través de la máxima autoridad, en el ejercicio de su competencia y por un tiempo determinado. Son delegables todas las facultades y atribuciones previstas en esta Ley para la máxima autoridad de las entidades y organismos que son parte del sistema nacional de contratación pública. La resolución que la máxima autoridad emita para el efecto podrá instrumentarse en decretos, acuerdos, resoluciones, oficios o memorandos y determinará el contenido y alcance de la delegación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, de ser el caso. 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 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública dispone que, si la máxima autoridad de la Entidad Contratante decide delegar la suscripción de los contratos a funcionarios 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 COMPRASPUBLICAS;

Que, el Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en el artículo 12, dispone: *"La respectiva entidad y organismo del sector público que controla la Contraloría serán responsables de instalar, mantener y perfeccionar el sistema de control interno. Se aplicarán los componentes del control interno que incluirán el ambiente de control, la evaluación de los riesgos de control, las actividades de control, el sistema de información y comunicación y las actividades de monitoreo y supervisión del control interno. Igualmente se aplicarán las normas técnicas de control interno específicas para la contabilidad, el presupuesto, la tesorería, la gestión de bienes, la deuda pública, el recurso humano, el procesamiento automático de datos, las inversiones en proyectos y programas y el mejoramiento continuo de la organización institucional";*

Que, El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en su artículo 115 dispone: *"Certificación Presupuestaria.- Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria".*

Que, El Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en su artículo 63 ordena: *"Obligaciones de las entidades del sector público.- Son obligaciones de las entidades del sector público: (...) 7. Nombrar autorizadores de gasto y pago institucionales (...)".*

Que, el artículo 4 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública prevé que: "***Delegación. -*** *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, las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, dispone:**"***200-05 Delegación de autoridad La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios. La delegación de funciones o tareas debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante. El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación".*

Que, la norma ibídem señala: *"403-08 Control previo al pago Las servidoras y servidores de las instituciones del sector público designados para ordenar un pago, suscribir comprobantes de egreso o cheques, devengar y solicitar pagos vía electrónica, entre otros, previamente observarán las siguientes disposiciones: a) Todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible, con excepción de los anticipos previstos en los ordenamientos legales y contratos debidamente suscritos; b) Los pagos que se efectúen estarán dentro de los límites de la programación de caja autorizada; c) Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos3 ; d) Verificación de la existencia o no de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar; y, e) Que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto. Para estos efectos, se entenderá por documentos justificativos, los que determinan un compromiso presupuestario y por documentos comprobatorios, los que demuestren entrega de las obras, bienes o servicios contratados".*

Que, el Código Municipal del Distrito Metropolitano de Quito, en su artículo 856 prescribe sobre el Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito: "*Es un organismo colegiado de Derecho Público, con personería jurídica y autonomía*

administrativa, orgánica, funcional y presupuestaria, integrado paritariamente por representantes del Estado, delegados de los organismos desconcentrados del gobierno nacional que tengan responsabilidad directa en la garantía, protección y defensa de los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria; delegados del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y delegados de los gobiernos parroquiales rurales; y, por la sociedad civil, representantes de los grupos de atención prioritaria, titulares de derechos".

Que, el artículo 870 de la norma citada dispone que la Secretaría Ejecutiva es la instancia técnica operativa del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito, integrada por un equipo técnico, bajo la dirección y responsabilidad del Secretario/a Ejecutivo/a designado/a por el Pleno del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito; este equipo tendrá como responsabilidad las tareas técnicas, administrativas y financieras que efectivicen las resoluciones y decisiones del Pleno del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito.

Que, dentro de las funciones del Secretario/a Ejecutivo/a del Consejo de Protección de Derechos que se encuentran establecidas en el artículo 871 ibídem, se señala que le corresponde: *"***e)** ***Dirigir la gestión técnica, administrativa y presupuestaria de la Secretaría Ejecutiva para el correcto funcionamiento del Consejo de Protección de Derechos del DMQ.*** **y en concordancia dentro del mismo artículo se dispone como una de sus funciones:** ***i) Autorizar el gasto, seleccionar, adjudicar y suscribir contratos de consultoría y todas las modalidades de adquisición y contratación establecida en la Ley del Sistema Nacional de Compras Públicas".***

Que, la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de Protección de Derechos del DMQ, en su artículo 1.3.2.1 indica: *"Gestión Administrativa Financiera ▪ Responsable: Director Administrativo/a Financiero/a. (…) ▪ Autorizar y legalizar los gastos que se hicieren de acuerdo a la cuantía permitida en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento de aplicación (…)".*

Que, el Reglamento para el Funcionamiento Interno del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito, en el artículo 32 sobre las funciones del Secretario/a Ejecutivo/a especifica: *"Corresponde al Secretario/a Ejecutivo/a del Consejo de Protección de Derechos: (…) g) Dirigir la gestión administrativa, financiera y técnica de la Secretaría Ejecutiva, para el correcto funcionamiento del Consejo. (…) i) Autorizar el gasto, seleccionar, adjudicar y suscribir contratos de Consultoría, y todas las modalidades de adquisición y contratación establecida en la Ley del Sistema Nacional de Compras Públicas (…)"*

Que, mediante Memorando No. 117-2020-DAF-CPD de 17 de junio de 2020, la Directora Administrativa Financiera Encargada, Msc. Silvana Baquero, solicitó a la Secretaría Ejecutiva Encargada Msc. Verónica Campaña: *"… disponga a quien corresponda la revisión, actualización y/o derogación de las resoluciones emitidas por la Secretaria Ejecutiva que se encuentren vigentes para procesos de pago, gasto y contratación".*

Que, la Secretaria Ejecutiva (E) mediante correo electrónico institucional del 18 de junio de 2020, dispuso a la Directora de Asesoría Jurídica: "*Estimada Gaby. Pf conocimiento y trámite correspondiente".*

Que, con fecha 25 de junio de 2020, se suscribió la Resolución No. 003-SE-CPD-2020 "RESOLUCION DE DELEGACION DE ORDENADORES DE GASTO Y AUTORIZADORES DE PAGO DEL CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO".

Que, a través de correo electrónico de 18 de agosto de 2021, la Directora Administrativa Financiera de ese entonces puso en conocimiento de la ex Secretaria Ejecutiva: "(…)En tal virtud, remito el Memorando No. 204-2021-DAF-CPD y sus respectivos anexos, donde se pone a su consideración y revisión de la unidad competente el instrumento "Propuesta de Descripción del Procedimiento de Contratación en la Fase Precontractual y Contractual, mediante el cual se establece responsables, actividades, descripción de actividades, generación de documentos y el paso a paso que permite agilitar los procesos de contratación y mantener criterios unificados. Cabe indicar que este insumo esta trabajado sobre la base de la Ley expresa en materia de contratación y la Resolución No. 003 SE-CPD-2020(…)"

Que, la ex Secretaria Ejecutiva con correo institucional de 18 de agosto de 2021, indicó a la Dirección Administrativa Financiera que: "Estimada Lili; gracias por el trabajo realizado. Quisiera sugerir que previo a la suscripción obtengamos el criterio de AJ, toda vez que en días pasados se le requirió la revisión y/o actualización, de ser el caso, de la Resolución 003-SE-CPD".

Que, mediante Resolución No. 259 de 13 de septiembre de 2021, el Pleno del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito resolvió encargar la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Protección de Derechos a la funcionaria Msc. Alexandra Ayala Velastegui.

Que, con fecha 21 de septiembre de 2021, la Dirección de Asesoría Jurídica indicó a la Coordinación Técnica que: "Por medio de la presente me permito indicar que la Resolución 03 de delegaciones, esta siendo objeto de reforma debido a los preceptos y disposiciones contradictorias encontradas en la misma, tanto las unidades de planificación como administrativo financiero validarán la propuesta de resolución, razón por la cual, en los procesos actuales de contratación es importante se considere la Disposición Primera de la resolución 03 que se encuentra vigente y que manifiesta: *" En los casos en que la Dirección Administrativa Financiera se constituya en ordenadora de gasto, el/la Secretario Ejecutivo/a será el/la autorizadora de pago; de igual manera ocurrirá cuando el/la Secretario/a*

Ejecutivo/a ordene el gasto, la Dirección Administrativa Financiera será quien autorice el pago.".

Que, mediante correo electrónico de 11 de febrero de 2022, la Dirección de Asesoría Jurídica indicó a la Analista de Planificación que: "Estimada Silvana, por medio de la presente remito el modelo trabajado para la sustitución de la Resolución No. 003 lo marcado en amarrillo es lo que se considera para supresión de igual manera para poder trabajar el lunes temprano para la versión final para codificarla debidamente"

Que, con fecha 14 de febrero de 2022, la Analista de Planificación remitió a la Dirección de Asesoría Jurídica, los aportes respectivos a la propuesta de reforma de la Resolución No. No. 003 SE-CPD-2020.

Que, para la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Protección de Derechos del DMQ es fundamental satisfacer las necesidades institucionales en concordancia con los principios de celeridad y eficiencia que rigen a la Administración Pública; por ello es necesario que, frente a las observaciones generadas en la aplicación de la Resolución No. 003 SE-CPD-2020 y las observaciones encontradas en la misma, esta sea sujeto de reforma y/o actualización, y que se enmarque dentro de la normativa legal vigente.

En uso de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa vigente;

RESUELVE:

RESOLUCION DE DELEGACIÓN - CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE

TÍTULO I OBJETO, ÁMBITO Y DEFINCIONES

CAPÍTULO I OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- DEL OBJETO.- La presente Resolución establece las delegaciones de los procesos de gasto, pago y contrataciones del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito; además determina responsables para ejecutar el debido procedimiento de contratación promoviendo el control previo y concurrente para una ejecución presupuestaria eficiente.

Artículo 2.- DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN.- Se sujetan a la presente Resolución todos los servidores y funcionarios del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito.

CAPÍTULO II DEFINICIONES

Artículo 3.- DE LAS DEFINICIONES.- Para efecto de la aplicación del presente Reglamento interno, se consideran las siguientes definiciones:

a. **Recursos públicos**: son recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales.

b. **Egresos**: se clasifican en egresos permanentes y no permanentes, y podrán clasificarse en otras categorías con fines de análisis, organización presupuestaria y estadística, de conformidad con el artículo 79 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

c. **Autorizadores de Gasto:** Son autorizadores de gasto, las autoridades competentes del Consejo de Protección de Derechos que, mediante el presente acto administrativo decidan la realización de gastos con recursos asignados a esta institución

d. **Autorizadores de Pago:** Son autorizadores de pago, las autoridades competentes del Consejo de Protección de Derechos que, mediante el presente acto administrativo y según los niveles previstos, decidan la realización de pagos con recursos asignados

e. **Egresos**: Los egresos fiscales se clasifican en egresos permanentes y no permanentes, y estos podrán clasificarse en otras categorías con fines de análisis, organización presupuestaria y estadística, de conformidad con el artículo 79 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

f. **Ordenador de gasto.-** son aquellos servidores y/o funcionarios del Consejo de Protección de Derechos del DMQ que según los parámetros de la presente Resolución, disponen la realización de gastos con recursos asignados al Consejo del Protección de Derechos del DMQ.

g. **Fondo a rendir cuentas**.- Constituye una cantidad de dinero destinada exclusivamente para satisfacer pagos en efectivo, originados por egresos que se deriven del cumplimiento de una actividad específica, eventual y/o emergente.
Considerando que estos procedimientos no se pueden realizar mediante órgano regular.

h. **Gastos de personal.-** Aquellos que se refieren a las erogaciones a favor del personal del Consejo del Protección de Derechos del DMQ.

i. **Certificación Presupuestaria**.- Previo al inicio de cualquier proceso de contratación, celebración de contratos de trabajo, contratación pública, pago de indemnizaciones y liquidaciones o cualquier otra autorización, para contraer compromisos u obligaciones respecto de recursos del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito, se deberá contar con la respectiva disponibilidad presupuestaria para el pago de la obligación.

j. **Área Requirente.-** Es las responsables de la elaboración de informe de necesidad, los términos de referencia, especificaciones técnicas, determinación del presupuesto referencial, estudios de mercado y demás documentos preparatorios para los procesos de contratación, mismos que deberán estar debidamente sustentados y motivados.

TÍTULO II CAPÍTULO I FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS ORDENADORES DE GASTO

Artículo 4.- Se delega la faculta de ordenar el gasto de los procedimientos de contratación pública de acuerdos a los montos establecidos en la presente Resolución:

FUNCIONARIO	POR MONTO DE LA CONTRATACIÓN
Secretario/a Ejecutivo/a	Procesos de contratación pública para adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, cuya cuantía sea mayor al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.
Director Administrativo Financiero	Procesos de contratación pública para adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, cuya cuantía sea inferior o igual al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Artículo 5.- El Director/a Administrativo/a Financiero/a, tendrá la facultad de **ordenar el gasto** para:

1. El inicio de procesos de contratación pública y autorizar las contrataciones para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, dentro de los montos aprobados para el efecto quedando facultado a realizar lo siguiente:

    a. Aprobar los pliegos de cada procedimiento precontractual que se encuentren dentro de la cuantía autorizada.

    b. Suscribir ordenes de compra o servicios, resoluciones de inicio, adjudicación, cancelación, desierto, modificatorias, adjudicatario fallido, archivo y reapertura de los procesos de contratación, sujeto a los tiempos y casos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

    c. Designar a un/a servidor/a de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Protección de Derechos para participar en todas las etapas de aquellos procesos de contratación pública, conforme a su cuantía;

    d. Designar a los administradores de contrato enmarcados en la cuantía delegada;

    e. Suscribir contratos principales, modificatorios y complementarios de los procedimientos de contratación pública hasta los montos establecidos;

    f. Resolver motivadamente y suscribir la terminación de los contratos, por mutuo acuerdo o terminación unilateral, previo informe del administrador del contrato de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa vigente; según la cuantía establecida en el presente instrumento Suscribir las resoluciones de contratista incumplido conforme al el procedimiento establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa vigente, conforme a la cuantía autorizada.

Se señala que las reformas del Plan Anual de Contrataciones son una facultad exclusiva de la máxima autoridad; misma que por el principio de motivación será la Dirección Administrativa la unidad operativa que debe poseer los respaldos necesarios y de ser el caso consolidar todas las peticiones de las diferentes áreas.

2. La facultad para autorizar el gasto de:

    1) Los servicios de energía eléctrica
    2) Servicio de agua potable
    3) Servicio de correo
    4) Servicio de telefonía fija y celular

5) Servicios de internet, internet móvil y enlace de datos
6) Combustible y lubricantes, mantenimiento
7) De reposición de los fondos de caja chica y fondos a rendir cuentas asignados a la unidad administrativa.
8) Todos los demás servicios básicos necesarios que requiere el Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito.

3. La facultad para administrar el Sistema de Talento Humano del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito, podrá autorizar el gasto de:

1) Las remuneraciones y honorarios para el personal de servidores y/o funcionarios
2) Los honorarios por concepto de servicios técnicos y profesionales.
3) Viáticos por concepto de residencia.
3. La transferencia por aportes al IESS, fondos de reserva, fondos de cesantía, retenciones en la fuente del impuesto a la renta, de todo el personal.
4. De horas suplementarias y extraordinarias cuando corresponda, previa solicitud de la unidad requirente de la cual dependa el servidor y aprobación de la planificación por parte del Secretario/a Ejecutivo/a.
5. Asignaciones que reciban los servidores y/o funcionarios, diferentes a las remuneraciones, incluyendo sus correspondientes liquidaciones e indemnizaciones; todas, excepto el retiro voluntario de indemnización, o retiro por jubilación, que serán autorizadas por el Secretario/a Ejecutivo/a.

Artículo 6.- Se delega a los administradores de contratos a ordenar el gasto derivado de contratos administrativos de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría que administren, una vez que se hayan ejecutado a entera satisfacción del Consejo de Protección de Derechos del DMQ conforme las cláusulas contractuales y demás normativa aplicable.

CAPÍTULO II AUTORIZADOR U ORDENADOR DE PAGO

Artículo 7.- El **autorizador u ordenador de pago** será el Secretario/a Ejecutivo/a en los siguientes casos:

1) Autorizar el pago para todo tipo de contratación que tenga relación con la adquisición o arrendamiento de bienes, prestación de servicios, incluidos los de consultoría, y la ejecución de obras, dentro y fuera del país; según la cuantía determinada.
2) Autorizar el pago de nómina, remuneraciones, honorarios, encargos, subrogaciones y demás beneficios previstos en la normativa a favor de los servidores y/o funcionarios, horas suplementarias y extraordinarias cuando corresponda y previa solicitud de la unidad requirente de la cual dependa el servidor, viáticos, movilizaciones y subsistencia en el interior y exterior del país; y asignaciones que reciban los servidores y/o funcionarios, diferentes a las remuneraciones, incluyendo sus correspondientes liquidaciones e indemnizaciones, retiro voluntario de indemnización o retiro por jubilación.

3) Ordenar todos los pagos comprometidos y necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales, previo el procedimiento establecido en la ley y normativa interna vigente.
4) Las demás que disponga la normativa legal vigente.

La Dirección Administrativa Financiera podrá autorizar los siguientes pagos:

1) Pago de los servicios de luz, agua, telefonía fija y celular, internet, internet móvil, y demás servicios básicos.
2) Reposición de los fondos de caja chica y otros fondos rotativos y fondos a rendir cuentas requeridos por las diferentes áreas.

Artículo 8.- Los ordenadores de gasto y de pago, mencionados en los artículos anteriores, deberán presentar un informe trimestral a la máxima autoridad de la institución, en el que se detalle las actuaciones realizadas en cumplimiento de la presente delegación

Artículo 9.- Compete a la Dirección Administrativa Financiera, a través de las Unidades de Contabilidad y Tesorería, el control previo, registro y ejecución de los pagos y obligaciones legalmente establecidas.

Artículo 10.- El/la Directora/a Administrativo/a Financiero/a observará las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias pertinentes, será responsable de manera directa por los actos que realizare en el ejercicio de las atribuciones encargadas e informará de su gestión a la máxima autoridad institucional.

Artículo 11.- Para el debido ejercicio de la presente Resolución y considerando lo determinado en las normas de control de la Contraloría General del Estado se dispone a los diferentes responsables de las actividades derivadas del proceso de Contratación Conforme el siguiente detalle:

Actividades en los procesos de Contratación Pública	**Responsable Institucional**
Asesorar a las autoridades y unidades del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito, en materia de contratación pública	Dirección de Asesoría Jurídica
Apoyar en el ámbito de sus competencias en la elaboración de términos de referencia o especificaciones técnicas a las áreas requirentes para realizar los procesos de contratación	Responsable administrativa y de Compras Públicas

Se reafirma que las áreas requirentes son las responsables técnicas de la elaboración de los documentos preparatorios	
Elaborar los pliegos, órdenes de compra y/o servicio en base a los términos de referencia o especificaciones técnicas elaborados por parte de las áreas requirentes, para la adquisición de bienes, obras y servicios.	Responsable administrativa y de Compras Públicas
Realizar las resoluciones de los procesos de contratación pública Institucional y/o reformas para aprobación y suscripción de la Secretaría Ejecutiva o del Director Administrativo Financiero; según corresponda.	Dirección de Asesoría Jurídica
Ejercer las secretarías de los procedimientos de contrataciones pública	Dirección de Asesoría Jurídica
El responsable de la fase preparatoria deberá verificar la pertinencia de los códigos CPC de contratación de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, con el apoyo del Analista Administrativa y de Contratación Pública.	Responsable de la fase preparatoria Analista Administrativa y de Contratación Pública
Coordinar y hacer el seguimiento de los procesos de contratación en todas sus fases, precontractual, contractual y post-contractual	Dirección Administrativa Financiera
Notificar a los proveedores adjudicados mediante la resolución de adjudicación respectiva	Dirección Administrativa Financiera y/o Analista de Administración y compras públicas
Notificar al administrador de cada contrato, las designaciones correspondientes de cada proceso de contratación	Dirección Administrativa Financiera y/o Analista de Administración y compras públicas

Notificar sobre el nombramiento de los designados para conformar la comisión de recepción	Dirección Administrativa Financiera y/o Analista de Administración y compras públicas
Coordinar con el administrador de cada contrato, el proceso de entrega recepción de obras, bienes y servicios de la Institución, en los casos que se requiera.	Dirección Administrativa Financiera
Asesorar al administrador de cada contrato, sobre el proceso de concesión de prorrogas de plazo de ejecución	Dirección de Asesoría Jurídica
Apoyo para las liquidaciones económicas y cálculo de multas de cada contrato	Administrador del Contrato con el Dirección Administrativa Financiera
Ejecutar el Plan Anual de Contrataciones	Secretaría Ejecutiva Coordinación Técnica Dirección Administrativa Financiera Dirección de Asesoría Jurídica Unidad de Planificación Unidad de Comunicación
Administrar el archivo físico y digital de los procedimientos de contratación pública	Responsable Administrativa y de Contratación Pública hasta la suscripción del contrato Los procesos de pago deberán contener documentos originales o de ser el caso los archivos con firmas electrónicas; el responsable de tesorería deberá mantener un archivo ordenado y deberá poseer respaldos digitales del caso. En caso de que un área o técnico requiera un expediente de pago para revisión u análisis se le entregará expedientes digitalizados quedando

	prohibido la entrega de cualquier tipo de expediente original

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En los casos en que la Dirección Administrativa Financiera se constituya en ordenadora de gasto, el/la Secretario Ejecutivo/a será el/la autorizadora de pago; de igual manera ocurrirá cuando el/la Secretario/a Ejecutivo/a ordene el gasto, la Dirección Administrativa Financiera será quien autorice el pago.

SEGUNDA.- Las funciones y atribuciones delegadas a través de esta Resolución, no podrán ser nuevamente delegadas o sustituidas; por lo que no cabe delegación de la delegación

TERCERA.- Las delegaciones que anteceden incluyen la facultad de sus delegados a suscribir cualquier acto de simple administración, actos administrativos y órdenes de compra que sean necesarios para la ejecución de las respectivas actividades institucionales, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. De igual forma, incluye la asignación de la autoridad necesaria, a fin de emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz.

CUARTA.- Todas las actividades de la Máxima Autoridad Administrativa no delegadas en la presente Resolución, permanecen reservadas al Secretario/a Ejecutivo/a de este Consejo, quien tiene a su vez la facultad de avocar competencia, sin necesidad de suscribir documento alguno, para conocer cualquier proceso de autorización de pago y gasto.

QUINTA.- Sin perjuicio de lo establecido en el presente Instrumento, el/la Secretario/a Ejecutivo/a podrá ejercer las funciones y atribuciones aquí delegadas en cualquier momento, incluso durante la vigencia de esta Resolución.

SEXTA.- Los delegados serán personalmente responsables de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación establecida en la presente resolución.

SÉPTIMA.- Disponer a la Dirección Administrativa Financiera como responsable de la publicación de la presente Resolución en el portal de compras públicas y su difusión a nivel institucional.

OCTAVA.- En lo referente al tema de dietas se aplicará a lo dispuesto en el instructivo que se dicte para el efecto.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA.- Deróguense las resolución: No. 003-SE-CPD-2020 de 25 de junio de 2020; y demás disposiciones cuyas normas de igual o menor jerarquía contravengan a las disposiciones contenidas en la presente Resolución.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- De la ejecución y difusión de la presente resolución encárguese a la Dirección Administrativa Financiera del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito.

SEGUNDA: La presente Resolución entrará en vigencia desde su suscripción.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano a los 22 días del mes de febrero de 2022.

Firmado electrónicamente por:
ALEXANDRA PAOLA AYALA VELASTEGUI

Msc. Alexandra Ayala Velastegui
SECRETARIA EJECUTIVA (E) CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Elaborado: Ab. Farinango
Revisado: Msc. Espín
Revisado: Ab. Esp. Albán
Revisado: Msc. Baquero

Firmado electrónicamente por:
CARLOS GONZALO ALBAN SUBIA