

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

EPMTMP GG -2018 044

MAURICIO PEÑA
GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA
METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador 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 reconocidos en la Constitución."
- Que,** el artículo 227 Ibídem establece que: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";
- Que,** el artículo 288 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: "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 artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, expresamente señala: "Cuando la importancia económica o geográfica de la zona o la conveniencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones. En estos documentos se establecerá el ámbito geográfico o institucional en el cual los funcionarios delegados ejercerán sus atribuciones (...)";
- Que,** el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en sus artículos 5 y 6 establece y garantiza que los gobiernos autónomos descentralizados gozan de autonomía política

administrativa y financiera, en concordancia con lo que establece el artículo 238 inciso primero de la Constitución de la República del Ecuador;

- Que,** el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su Art. 384 señala que "previa notificación a la máxima autoridad, los funcionarios administrativos de los gobiernos autónomos descentralizados podrán delegar el ejercicio de la facultad de resolver a otro funcionario de nivel inferior de autoridad, mediante acto motivado expreso. El funcionario que delega no tendrá responsabilidad por los actos u omisiones ulteriores de su delegatario".
- Que,** el artículo 1 de la Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Pública, establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen, entre otras, las entidades que integran el Régimen Secciona Autónomo;
- Que,** el numeral 9 del Artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, define a la delegación en los siguientes términos: "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.";
- Que,** el artículo 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, regula la delegación de las facultades de la máxima autoridad para la tramitación de contratación pública a funcionarios o empleados de la entidad;
- Que,** el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en su artículo 4 establece que en aplicación de los principios de Derecho Administrativo son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley como en el Reglamento General, aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa; y, que la máxima autoridad puede emitir una resolución en la cual se determinará el contenido y alcance de la delegación;
- Que,** el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dispone que las máximas autoridades de las instituciones del Estado son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados en su

autoridad; así como en su literal e) determina que es atribución de la máxima autoridad dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;

- Que,** el artículo 16 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado determina: *"El manual de procesos y procedimiento que emitirán las entidades establecerá las funciones incompatibles, la distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago, los procedimientos y los procesos administrativos, financieros, operativos y ambientales, para reducir el grado de error y la posibilidad de fraude a niveles mínimos, el pago con cheques o por la red bancaria, el depósito intacto e inmediato de lo recaudado y el otorgamiento de recibos"*.
- 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, en su norma No. 200-05 "Delegación de autoridad" establece que: "La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de 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,** el Concejo Metropolitano de Quito, en aplicación a la Ley Orgánica de Empresas Públicas, mediante Ordenanza No. 314 de 12 de julio de 2010, publicada en el Registro Oficial No. 246 de 29 de julio de 2010, crea la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito;
- Que,** mediante Resolución No. RESOLUCIÓN DIR-EPMTTPQ-2016-002 del 16 de junio de 2016, el Directorio de la Empresa aprobó la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito;
- Que,** mediante Resolución 01-26-04-2018, el Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros Quito, en sesión extraordinaria del 26 de abril del 2018, nombró al Ing. Mauricio Peña Romero, en calidad

de Gerente General de la Empresa; por lo que, se procedió a emitir la Acción de Personal No. 00360-2018;

Que, en cumplimiento de los principios constitucionales eficacia, eficiencia, desconcentración y coordinación, la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros requiere optimizar el tiempo de atención en trámites administrativos, contractuales y operacionales, desconcentrando las competencias de la Gerencia General en todas las gerencias que conforman la empresa;

Que, es necesario que la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito norme adecuadamente y operativamente la gestión de ingresos, y los ordenadores de gasto y de pago de la entidad;

En ejercicio de las atribuciones conferidas por la normativa legal expuesta;

RESUELVE:

Artículo 1.- Delegar al titular de la Subgerencia General de la EPMTQ, suscribir actos de simple administración contenidos en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, definidas mediante Resolución DIR-EPMTQ-2016-006 de fecha 16 de junio del 2016.

Además, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Suscribir convenios de pago sin límite de cuantía, que de manera excepcional requieran las áreas de la EPMTQ.

Artículo 2.- Delegar a los titulares de las Gerencias de la EPMTQ las siguientes atribuciones que las cumplirán acatando el marco jurídico vigente y dentro de los límites determinados en la presente resolución:

1. Actuar como ordenador de gasto en la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, cuya cuantía sea mayor a 0,0000002 e inferior a 0,000007 del presupuesto general del estado sin incluir IVA; así como autorizar el inicio de estos procesos requeridos por las coordinaciones a su cargo.
2. Aprobar los pliegos de los procedimientos precontractuales, suscribir las resoluciones de inicio, adjudicación; reapertura; archivar, o declarar desierto los procesos de contratación; suscribir contratos incluidos los complementarios o modificatorios pertinentes; aprobar órdenes de trabajo; designar administradores, autorizar prorrogas de plazo, suscribir las actas de terminación de mutuo acuerdo y declarar la terminación unilateral de los contratos cuando corresponda; aprobar y suscribir órdenes de compra; y de manera general las demás atribuciones previstas en la Ley Orgánica de Contratación Pública, Reglamento General de aplicación de dicha Ley y las señaladas en las Resoluciones

que para el efecto dicte el SERCOP, referente a los procesos y montos determinados en el numeral 1, de todos los procesos de su gerencia y coordinaciones a su cargo.

3. Designar a los miembros de la comisión técnica de los procesos de contratación pública de la EPMTPO dentro de las cuantías en el ámbito de su competencia.
4. Aprobar las órdenes de trabajo en el ámbito de su competencia y aprobar y suscribir órdenes de compra de la EPMTP.
5. Autorizar el proceso de las ínfimas cuantías de su gerencia y coordinaciones bajo su cargo.

Artículo 3.- Delegar al titular de la Gerencia Administrativa Financiera de la EPMTPO las siguientes atribuciones que las cumplirá acatando el marco jurídico vigente y dentro de los límites determinados en la presente resolución:

1. Suscribir las pólizas, actualizaciones, exclusiones e inclusiones en las pólizas de seguro que mantenga la EPMTPO.
2. Aprobar y suscribir las Resoluciones de reforma al presupuesto y reformas al Plan Anual de Contratación.
3. Suscribir la resolución de aprobación de Estados Financieros de la EPMTPO en conjunto con la Gerencia General.
4. Autorizar el pago de viáticos y movilizaciones al interior del país.
5. Aprobar licencias sin remuneración.
6. Suscribir las acciones de personal de ingreso y salida, con excepción de los Gerentes, Subgerente, Secretario General, Asesores y Coordinadores.
7. Aprobar el pago de horas extras a servidores y trabajadores de la EPMTPO, previa validación de la planificación y ejecución por el responsable del área.
8. Autorizar anticipos de remuneraciones solicitados por los servidores y trabajadores.

Artículo 4.- Delegar al titular de la Coordinación Financiera de la EPMTPO las siguientes atribuciones, que las cumplirá acatando el marco jurídico vigente en la República del Ecuador y dentro de los límites determinados en la presente resolución:

1. Desempeñar las funciones de ordenador de pago sin límite de cuantía.

2. Autorizar el pago de remuneraciones al personal, servicios profesionales, beneficios sociales y demás pagos a terceros que tengan afectación a la nómina de la empresa.
3. Suscribir documentos tributarios de la EPMTQ.
4. Efectuar el pago de las liquidaciones del personal saliente de la EPMTQ.
5. Ejecutar todos los trámites relativos al proceso de importación que requiere la EPMTQ.
6. Suscribir las solicitudes de renovación de garantías de los contratos celebrados por la EPMTQ.
7. Suscribir certificaciones de cumplimiento de obligaciones económicas con la EPMTQ.

Artículo 5.- Delegar a la Coordinación de Talento Humano, de la EPMTQ las siguientes atribuciones, que las cumplirá acatando el marco jurídico vigente en la República del Ecuador y dentro de los límites determinados en la presente Resolución:

1. Comparecer a cualquier diligencia, audiencia administrativa o de mediación laboral y suscribir cualquier tipo de formulario, declaración, petición, solicitud o requerimiento frente al Ministerio de Trabajo, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Consejo de la Judicatura, así como cualquier otra autoridad o entidad ante la cual se deban atender asuntos laborales de la empresa.
2. Suscribir los traslados y cambios administrativos de Personal previo autorización de Gerencia General.
3. Suscribir las subrogaciones de puestos y encargos de acuerdo a la normativa vigente.
4. Autorizar licencias y permisos para estudios en general.
5. Suscribir las notificaciones al personal amparado en el Código del Trabajo, en relación a licencias, cambios o reubicación, y reemplazos temporales, previa autorización de la autoridad competente.
6. Elaborar y suscribir la documentación necesaria para registros de novedades en el Instituto de Seguridad Social.
7. Aprobar los permisos para directivos de asociaciones.
8. Autorizar los permisos para cuidado de familiares.
9. Efectuar llamados de atención y sanciones hasta con multa del 10% de la remuneración.
10. Atender de manera directa la información requerida por entes judiciales en relación a juicios de alimentos.

11. Autorizar vacaciones previa validación del jefe inmediato, con excepción de los Gerentes, Subgerente, Secretario General, Asesores y Coordinadores dependientes de la Gerencia General.
12. Emitir y suscribir certificados laborales.

Artículo 6.- Delegar a la Coordinación de Adquisiciones de la EPMTPO las siguientes atribuciones, que las cumplirá acatando el marco jurídico vigente en la República del Ecuador y dentro de los límites determinados en la presente resolución:

1. Autorizar y notificar el usuario y clave del administrador del contrato en el portal de compras públicas.
2. Designar al administrador de la ejecución y recepción de las órdenes de compra.
3. Autorizar el reseteo de clave de usuario.
4. Emitir Informe trimestral de Ínfimas Cuantías al SERCOP.

Artículo 7.- Delegar al titular de la Gerencia Jurídica de la EPMTPO las siguientes atribuciones que las cumplirá acatando el marco jurídico vigente en la República del Ecuador; y, al amparo de lo establecido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, así como la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento de aplicación:

1. Iniciar, continuar, e impulsar los procesos judiciales y administrativos, y procedimientos alternativos de solución de conflictos de conformidad con la Ley, procurando utilizar dichos procedimientos, en todo lo que sea materia transigible.
2. Emitir delegaciones para conformación de los diferentes Comités.
3. Tramitar los reclamos y recursos administrativos de su competencia.

Artículo 8.- Delegar a la Gerencia de Planificación, de la EPMTPO las siguientes atribuciones, que las cumplirá acatando el marco jurídico vigente en la República del Ecuador y dentro de los límites determinados en la presente resolución:

1. Realizar el seguimiento y control de las recomendaciones emanadas a los exámenes especiales e informes de Auditoría Interna y Contraloría General del Estado.
2. Aprobar y suscribir las resoluciones de reformas al Plan Operativo Anual a excepción de aquellas que sean entre programas y proyectos.

Artículo 9.- Delegar al titular de la Coordinación de Comercialización de la EPMTPO las siguientes atribuciones, que las cumplirá acatando el marco

jurídico vigente en la República del Ecuador y dentro de los límites determinados en la presente resolución:

1. Aprobar las solicitudes de colocación de publicidad, activaciones BTL y alquiler de espacios publicitarios en terminales, paradas y unidades, conforme el procedimiento para la Gestión de Explotación de Espacios Publicitarios aprobado mediante Resolución Administrativa EPMTPO-GG-014-2013 de fecha 2 de mayo del 2013 y las tarifas determinadas para el brandeo de paradas, tornos, colocación de afiches, brandeo de unidades de transporte y brandeo de ceja sobre ventana de unidades de transporte.
2. Adoptar e implementar estrategias comerciales que permitan la venta de espacios en el SITP, para lo cual podrá establecer condiciones comerciales específicas competitivas.
3. Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia, presupuesto referencial y estudios previos dentro de la fase preparatoria de los procesos de arrendamiento de bienes inmuebles y espacios físicos que realice la EPMTPO en calidad de arrendador.
4. Motivar los informes de terminación de contratos de arrendamiento para la tramitación de dichos procesos por parte de la Gerencia Jurídica.

Artículo 10.- Todos los Gerentes y Coordinadores de: Comercialización, Fiscalización Operativa y Comunicación Social, están facultados para suscribir directamente las comunicaciones de atención al usuario externo que versen sobre temas de su competencia, salvo aquellos temas que impliquen toma de decisión de la máxima autoridad, y comunicaciones dirigidas a máximas autoridades del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y autoridades a nivel nacional.

Artículo 11.- El Coordinador de Centro de Control está facultado para suscribir directamente la respuesta a solicitudes de Fiscalía u órganos judiciales que versen sobre su competencia.

Artículo 12.- Los funcionarios delegados serán responsables civil, administrativa y penalmente de sus actos u omisiones en el ejercicio de su delegación, e informarán trimestralmente a la Gerencia General y a la Gerencia de Planificación para su control y seguimiento, sobre las acciones realizadas al amparo de esta delegación; así como, la evaluación de los logros y objetivos institucionales alcanzados.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En los procesos de adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, e ínfimas cuantías, requeridos por las coordinaciones de: Comercialización, Comunicación Social y Fiscalización Operativa, el titular de la Gerencia Administrativa Financiera actuará como ordenador de gasto hasta los montos autorizados a los Gerentes en el Art. 2; aprobará los pliegos de los procedimientos precontractuales, suscribirá las resoluciones de inicio, adjudicación, cancelación o desierto, así como toda documentación para el correcto desarrollo de dichos procesos, y de manera general, las demás atribuciones previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento General de aplicación de dicha Ley y las señaladas en las Resoluciones que para el efecto dicte el SERCOP. Se exceptúan de esta delegación los procedimientos que deban efectuarse a través de Régimen Especial.

SEGUNDA.- El Gerente General llevará adelante los procesos de arrendamiento de bienes inmuebles que realice la EPMTTPQ en calidad de arrendador, sin restricción del monto de los mismos; aprobará los pliegos de los procedimientos precontractuales, suscribirá las resoluciones de inicio, adjudicación, cancelación o desierto, así como toda documentación para el correcto desarrollo de dichos procesos, y de manera general, las demás atribuciones previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento General de aplicación de dicha Ley y las señaladas en las Resoluciones que para el efecto dicte el SERCOP.

TERCERA. - En las contrataciones que versen sobre bienes y servicios de necesidad común a varias áreas de la EPMTTPQ, éstos requerimientos serán planificados y consolidados por las coordinaciones competentes de acuerdo a las atribuciones establecidas en el estatuto.

CUARTA. - Para todo lo que no estuviere previsto en esta normativa se deberá aplicar lo prescrito en la Constitución y normativa legal vigente, a cada una de las materias sobre la que versa el presente instrumento; además, de las disposiciones emitidas por la máxima autoridad institucional.

QUINTA. - Todas las Gerencias y Coordinaciones deberán remitir a la Unidad de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría General, al finalizar cada período fiscal, toda la documentación generada en sus dependencias, debidamente foliada y cronológicamente ordenada; salvo aquella documentación, que se genera en la Coordinación de Adquisiciones, para lo cual aplicará el instructivo respectivo.

SEXTA.- Encargar a la Gerencia de Planificación para que conjuntamente con la Coordinación de Desarrollo Institucional elaboren el proyecto de reforma a los siguientes procedimientos: "Procedimiento para la Administración de



Arriendos de Locales Comerciales e Islas” con código P-VEN-002, aprobado mediante Resolución Administrativa EPMTQP-GG-2017-056; “Procedimiento de Gestión de Contratación Pública” con código P-GAQ-CON-001 y “Procedimiento de Contratación por Ínfima Cuantía” con código I-GAQ-CON-001-002.

DISPOSICION TRANSITORIA PRIMERA: En los procesos que a la fecha se encuentren en desarrollo de la fase precontractual, previa a la adjudicación, los gerentes de área asumirán la continuidad de los mismos. Se exceptúan de éstos, los procesos que a la presente fecha se encuentren en estado adjudicado, cuyos contratos serán suscritos por la persona que autorizó el inicio de los mismos, así como también, los documentos de los procesos en los cuales los gerentes de área hayan participado como miembros de la comisión técnica.

DISPOSICION TRANSITORIA SEGUNDA: Disponer a la Secretaría General la socialización del presente instrumento a efectos de su ejecución y aplicación; y, a la Coordinación de Comunicación la difusión de la presente resolución en el Portal Institucional.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA: Deróguese las Resoluciones Administrativas EPMTQP-GG-015- 2018 de fecha 21 de junio del 2018 y EPMTQP-GG-017- 2018 de fecha 27 de junio del 2018 y todos los actos normativos y administrativos que contravengan las disposiciones normativas de esta Resolución.

DISPOSICION FINAL:

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha.

Dada en la ciudad de Quito DM,

04 DIC 2018

(Handwritten signature)
MAURICIO PEÑA R.
GERENTE GENERAL



EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO

Elaborado por: Cristina Pérez	<i>(Signature)</i>
Revisado por: Alexandra Lastra	<i>(Signature)</i>
Revisado por: Fernando Mullo	<i>(Signature)</i>