

**Resolución No. EPMSA-0147-16**

Ing. María Isabel Real G.

**GERENTE GENERAL**

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y  
GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES**

**Considerando:**

- Que,** el artículo 225 de la Constitución de la República prescribe que el sector público comprende, entre otros, a las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos;
- Que** el artículo 226 de la Constitución de la República establece: *"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 le 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 prescribe: *"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 288 de la Constitución de la República establece: *"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 315 ídem señala que el Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas;
- Que,** el Concejo Metropolitano de Quito creó la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, EPMSA, mediante Ordenanza Metropolitana No. 0309, publicada en el Registro Oficial No. 186 de 5 de mayo de 2010, como una persona jurídica de derecho público, sujeta a las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
- Que,** el artículo 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece que el Gerente General ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la Empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa;
- Que,** el artículo 11 numeral 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece que la Gerente General podrá aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta Ley;

du

8

EB

**Que,** el artículo 34 numeral 2 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas determina que las contrataciones de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría, que realicen empresas públicas, se sujetarán a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás disposiciones administrativas aplicables;

**Que,** el artículo 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala: *"Delegación.- 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. (...)"*; el cual guarda concordancia con el Art. 4 del Reglamento General de la mencionada Ley;

**Que,** el artículo 77 literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, otorga atribuciones y obligaciones a las máximas autoridades de las instituciones del Estado, una de ellas la de: *"...e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones..."*;

**Que,** el artículo 384 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que: *"Prevía 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. Los organismos administrativos jerárquicamente superiores de los gobiernos autónomos descentralizados podrán avocar para sí el conocimiento de un asunto cuya resolución corresponda por atribución propia o por delegación a los órganos dependientes, cuando lo estimen pertinente por motivos de oportunidad técnica, económica, social, jurídica o territorial"*;

**Que,** la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado No. 200-05 señala que la asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, conlleva 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, así mismo que las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante y el delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación;

**Que,** La Ordenanza 301 publicada en Registro Oficial 39 de 2 de Octubre del 2009, artículo 20, letra i), respecto de las atribuciones y competencias de la Gerencia General de una empresa, está la de: *"Delegar atribuciones a funcionarios de la empresa pública metropolitana, dentro de la esfera de su competencia, siempre que tales delegaciones no afecten al interés público"*

**Que,** mediante Resolución No. 02-07-2014, el Directorio de la EPMSA aprobó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la EPMSA, en cuyo artículo 14, señala que al Gerente General el corresponde *"2) Emitir directrices para la optimización de los recursos financieros de la Empresa, y controlar su ejecución"* y *"7) Delegar funciones permitidas por la Ley"*;

que



**Que,** es necesario armonizar y definir políticas y procedimientos internos comunes para agilizar el manejo de los procesos de contratación pública dentro de la EPMSA, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las reformas efectuadas a estos instrumentos legales y las resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP; y,

En ejercicio de las atribuciones conferidas por la normativa vigente,

**Resuelve:**

**Expedir el REGLAMENTO INTERNO DE DESCONCENTRACIÓN DE ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES -EPMSA-**

### **SECCIÓN I OBJETO Y ÁMBITO**

**Art. 1.- Objeto.-** El objeto del presente Reglamento es desconcentrar las competencias, funciones, atribuciones y responsabilidades establecidas legalmente para el Gerente General de la EPMSA como autorizador del gasto y autorizador de procesos, a favor de las diferentes responsables de los procesos institucionales conforme a la estructura orgánica y funcional de la Empresa.

Se entiende por desconcentración a la transferencia del ejercicio de las competencias atribuidas al Gerente General hacia los gerentes y directores que en este instrumento se detallan.

**Art. 2.- Ámbito.-** El presente Reglamento será aplicable a todos los procedimientos desconcentrados en los ámbitos administrativos, de talento humano, financiero y jurídico, de carácter funcional y territorial. Entiéndase de carácter funcional la desconcentración de competencias, atribuciones, funciones y responsabilidades del Gerente General de la EPMSA a los gerentes y/o directores de área aquí referidos. Tal desconcentración se efectuará respecto a los términos que se detallan en este Reglamento.

### **SECCIÓN II ETAPA PREPARATORIA Y PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION PÚBLICA**

**Art. 3.- Áreas requirentes.-** Para efectos del presente Reglamento se considerarán como Áreas Requirentes: las gerencias, direcciones y la Unidad de Comunicación Social y Relacionamento Institucional.

Las Áreas Requirentes efectuarán sus pedidos a través de sus titulares, o de ser el caso, encargados o subrogantes, en el ámbito de sus competencias y atribuciones.

**Art. 4.- Aprobación, reforma y publicación del Plan Anual de Contrataciones PAC y POA.-** El Gerente General o su delegado, aprobará y dispondrá la publicación del Plan Anual de Contratación (PAC) de la EPMSA, así como de sus respectivas reformas, conforme lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y los artículos 25 y 26 de su Reglamento General. Para cumplir con esta finalidad, se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

- a. La Dirección Administrativa coordinará con las diferentes unidades o áreas administrativas de la EPMSA el levantamiento de necesidades institucionales, que contendrá las obras, bienes o

servicios, incluidos los de consultoría, con la respectiva descripción del objeto de contratación, presupuesto referencial o estimativo, tipo de contratación, cronograma de implementación y demás información que sea requerida, de todo aquello que se contratará durante el año o el período fiscal a planificar.

- b. El Plan Anual de Contrataciones consolidado, será remitido al Gerente General o su delegado para su aprobación mediante resolución administrativa.
- c. Aprobado el PAC, la Dirección Administrativa efectuará los trámites pertinentes para su publicación en el portal institucional del SERCOP, conforme lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, además de la publicación en la página web institucional.
- d. En el caso en que una obra, bien o servicio, incluido el de consultoría, no se encuentre contemplado en el PAC institucional, el Área Requirente solicitará motivada y justificadamente a la máxima autoridad o su delegado, la respectiva reforma PAC. En la solicitud se identificará la modificación, inclusión o eliminación de la contratación a efectuarse, a efectos de que lo planificado en el PAC sea concordante con lo presupuestado por la Institución en el ejercicio fiscal correspondiente. La Dirección Financiera, a través del área de presupuesto, verificará que la disponibilidad garantice la existencia de fondos para el ítem que será agregado o reformado en el PAC.

**Art. 5.- Etapa preparatoria.-** Previo al inicio de un proceso de contratación pública, para adquisición de bienes, obras o prestación de servicios, incluido el de consultoría, el Área Requirente solicitará a la Gerencia Administrativa Financiera y ésta a su vez dispondrá a la Dirección Financiera que, a través del área de presupuesto, emita la certificación de disponibilidad presupuestaria presente y/o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación, la misma que se extenderá previa constatación de que el objeto de la contratación se halle contemplado dentro del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación.

En el caso de que el bien, obra o servicio requerido, incluido el de consultoría, no conste programado en el POA o PAC, el Área Requirente solicitará motivadamente la creación de la actividad y la reforma al POA, PAC y Presupuesto, según corresponda.

Asimismo, previamente se contará con la revisión y pronunciamiento de la Gerencia de Zona Franca, para determinarse si la obra, bien o servicio, incluida la consultoría, se halla exenta o no del Impuesto al Valor Agregado, conforme la Ley de Zonas Francas.

### SECCION III CUANTÍA PARA EL ORDENADOR DEL GASTO

**Art. 6.- Ordenadores del gasto y pago.-** Sin perjuicio de la facultad que dispone el Gerente General, el ordenador del gasto para los diferentes procedimientos de contratación pública que contempla la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, será el que se cite a continuación, considerando el monto del presupuesto de cada proceso de contratación:

- a) El Director Administrativo hasta el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 del presupuesto inicial del Estado, del correspondiente ejercicio económico.
- b) El Gerente General en aquellos procesos en los que el presupuesto referencial supere el monto que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 del presupuesto inicial del Estado.

fin.



- c) Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a los 1710 salarios básicos unificados será necesario la autorización del Directorio de la Empresa.

En todos los casos actuará como Ordenador de Pago el Director Financiero y en su ausencia el Gerente Administrativo Financiero.

**Art. 7.- Autorización de inicio de proceso.-** El Gerente General o el Director Administrativo, de acuerdo con el presupuesto referencial, dispondrá o autorizará mediante nota manuscrita inserta en el requerimiento, o mediante cualquier documento escrito, el inicio o reapertura de todos los procedimientos de contratación pública previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

El Director Administrativo podrá, en la misma resolución de inicio, delegar a otros funcionarios las atribuciones relacionadas con el procedimiento precontractual, como preparar respuestas y aclaraciones, convalidación, análisis y calificación de ofertas, recomendación de adjudicación o declaratoria de procedimiento desierto.

Asimismo suscribirán las resoluciones de adjudicación, cancelación o declaratoria de desierto de los procesos de contratación pública que les corresponda de acuerdo al monto del presupuesto referencia.

**Art. 8.- Manejo de procesos de contratación pública.-** La Dirección Administrativa se encargará del manejo y administración del portal institucional del SERCOP, por intermedio del personal de contratación pública que será así mismo el responsable del monitoreo de los procesos de contratación que lleve adelante la Institución, y que se encuentran previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las resoluciones emitidas por el SERCOP.

Respecto de la ejecución contractual, los administradores de contratos serán los responsables de velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato, además adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar. Si el contrato es de ejecución de obras, prevé y requiere de los servicios de fiscalización, el administrador del contrato velará porque ésta actúe de acuerdo a las especificaciones constantes en los pliegos o en el propio contrato.

Además, los administradores del contrato se encargarán del manejo de la información que deba alimentarse en la etapa de ejecución contractual, con el usuario y contraseña asignados por parte de la Dirección Administrativa, en las herramientas informáticas establecidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, para esta etapa.

Sin perjuicio de las competencias de la Gerencia Jurídica, la Dirección Administrativa, a través del área de contratación pública, dará soporte y asesoría cuando le sea requerido por los administradores contractuales; además, hará el respectivo seguimiento para que oportunamente se conformen las comisiones de recepción.

**Art. 9.- Procedimiento.-** Los procedimientos de contratación pública que se lleven adelante por parte de la EPMSA, tendrán en cuenta lo siguiente:

1. El Área Requiriente solicitará al Gerente General o a su delegado, según el monto del presupuesto referencial, disponga el inicio o reapertura del procedimiento de contratación pública, cuya solicitud deberá contener lo siguiente:

gen



- Solicitud escrita expresa para que se disponga el inicio o reapertura del procedimiento de contratación.
  - Antecedentes y justificativos de la necesidad del proceso de contratación.
  - Objeto de la contratación.
  - Sugerencia respecto del tipo de procedimiento de contratación pública a seguirse para cada contratación, previa coordinación con la Dirección Administrativa.
  - Sugerencia justificada respecto del proveedor o proveedores a invitar, cuando el proceso de contratación así lo requiera, para lo cual, procurará remitir, adicionalmente, una lista de al menos 3 proveedores.
  - Determinación del Presupuesto Referencial con firma de responsabilidad, conforme resoluciones del SERCOP.
  - Formulario de certificación que el bien, obra, servicio, incluida la consultoría se encuentra contemplado en el POA, Plan Anual de Contrataciones – PAC, verificación de si está exento o no del IVA, verificación del catálogo electrónico y disponibilidad presupuestaria de la Institución (**Anexo 1**).
  - Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.
  - Términos de referencia, especificaciones técnicas y los estudios o diseños completos, definitivos y actualizados de los bienes, obras o servicios, incluidos los de consultoría, que se requieran adquirir o contratar, de acuerdo a las necesidades de la Institución, cuando correspondan, debidamente validados por el Área Requirente.
2. Con la disposición de inicio o reapertura del proceso de contratación, la Dirección Administrativa, elaborará los pliegos del proceso, para lo cual coordinará con el Área Requirente.
  3. Una vez elaborados los pliegos por parte de la Dirección Administrativa, y contando con la documentación de respaldo completa, remitirá de manera conjunta con el pedido motivado de elaboración de la resolución de inicio de proceso, la documentación de soporte y los pliegos a la Gerencia Jurídica, para que realice una revisión y se efectúen las correcciones o cambios que correspondan en los aspectos formales y jurídicos a los pliegos, siendo de responsabilidad del Área Requirente los aspectos técnicos.

De presentarse inconsistencias o cuando fuere necesario realizar correcciones a dichos pliegos, se coordinará con el personal de la Dirección Administrativa y las del Área Requirente, a fin de que se proceda a realizar los ajustes solicitados.

4. Los pliegos revisados por la Gerencia Jurídica, se remitirán a la máxima autoridad o a la Dirección Administrativa, junto con los documentos de soporte del proceso y la resolución de inicio de proceso, debidamente sumillados por todos los funcionarios o servidores que participaron en su elaboración y revisión tanto del Área Requirente, y de la Dirección Administrativa y Gerencia Jurídica, a fin de que se continúe con el trámite correspondiente.
5. La resolución de inicio del proceso deberá estar debidamente motivada y, constará en ella, al menos, los antecedentes que respaldan y justifican realizar el proceso de contratación, la normativa aplicable, la designación del delgado del proceso o de los servidores o miembros que integrarán la comisión técnica, de ser el caso; y, los justificativos para invitar a él o los oferentes dentro del respectivo proceso, cuando corresponda.
6. Una vez se cuente con la resolución de inicio de proceso debidamente suscrita, junto con la invitación o convocatoria y los pliegos del proceso, el área de compras públicas de la Dirección Administrativa procederá con la publicación del proceso en el portal institucional del SERCOP, de conformidad al cronograma previsto en los pliegos.

CPA





7. Efectuada la invitación o convocatoria respectiva, en caso de que el Área Requirente o delegado del proceso, de forma independiente o de manera conjunta con el área de compras públicas de la Dirección Administrativa, detectaren que existen causales que justifiquen declarar la cancelación del procedimiento de contratación, conforme lo determina el artículo 34 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional del Contratación Pública, deberán notificar fundamentada e inmediatamente a la Gerencia Jurídica, se elabore la resolución de cancelación de procedimiento, la que una vez suscrita por la máxima autoridad o su delegado, será remitida a la Dirección Administrativa para el trámite de ley correspondiente.
8. Considerando que la cancelación del procedimiento se la puede efectuar entre la convocatoria y 24 horas antes de la fecha de presentación de las ofertas, conforme lo determina el artículo 34 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional del Contratación Pública, el área que solicite la cancelación, deberá tomar en cuenta el tiempo determinado en la ley para efectuar el pedido antes indicado, caso contrario se continuará con el trámite del proceso.
9. En la etapa de preguntas y respuestas y aclaraciones, el área de compras públicas de la Dirección Administrativa brindará la asesoría necesaria y coordinará directamente con la Comisión Técnica o delegado del proceso según corresponda, a fin de solventar y que se dé respuesta, bajo responsabilidad de estas últimas, a las preguntas que fueran efectuadas en los diferentes procesos de contratación pública, así como a la elaboración de aclaraciones pertinentes, de ser el escenario. Para el caso de las respuestas y aclaraciones efectuadas en la etapa de preguntas y aclaraciones, se levantará el acta correspondiente con las firmas de responsabilidad de los involucrados en dar respuesta a tales preguntas dentro de cada proceso, el delegado del proceso o los miembros de la Comisión Técnica, según corresponda.
10. Para la presentación de las ofertas, éstas deberán ser recibidas en el lugar o área de la Institución que se determine en los pliegos para cada procedimiento de contratación.

A la hora y lugar determinado en los pliegos, el delegado del proceso o la Comisión Técnica procederán con la apertura de las ofertas, conjuntamente con el Área Requirente y el apoyo del área de compras públicas de la Dirección Administrativa, luego de lo cual se determinará si existen errores de naturaleza convalidable, conforme lo determinado en el artículo 23 del Reglamento a la LOSNCP y las resoluciones emitidas para el efecto por parte del Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, de lo cual se dejará constancia por escrito con las firma de los involucrados en el acto, en el caso que corresponda y de acuerdo a cada procedimiento.

En el caso de existir errores no susceptibles de convalidación, se levantará la respectiva acta debidamente fundamentada con la firma de los involucrados en el acto, los miembros de la Comisión Técnica o del delegado del proceso.

11. En cada proceso de contratación, cuando corresponda se realizará la etapa de calificación o evaluación de ofertas, en la cual de manera fundamentada se levantará la respectiva acta de calificación o el informe que correspondiere, acto seguido, luego de la etapa de puja o negociación, según el tipo de procedimiento, la Comisión Técnica o el Delegado del Proceso emitirá su informe con el señalamiento y recomendación expresa del oferente al que deba ser adjudicado el proceso de contratación, o a los oferentes en el caso de adjudicaciones parciales o por ítems-lotes; o la recomendación de declaratoria de desierto del procedimiento, misma que será puesta a consideración de la máxima autoridad o su delegado.

*CPMS*

12. La máxima autoridad o su delegado solicitará justificadamente a la Gerencia Jurídica la elaboración de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Procedimiento Desierto, conforme lo establecen los artículos 32 y 33 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, según corresponda, para lo cual remitirá la documentación o expediente completo del proceso.

En caso de procederse con la Declaratoria de Procedimiento Desierto, el delegado del proceso o la Comisión Técnica en su informe o comunicado sugerirá a la máxima autoridad o su delegado, para que se disponga el archivo o reapertura del procedimiento en caso de persistir la necesidad institucional, según corresponda, misma que se hará constar en la resolución correspondiente.

En la Resolución de Adjudicación, se procederá a designar al administrador del contrato, quien podrá ser designado del personal del Área Requirente, conforme la mención o comunicación efectuada por el titular del Área Requirente y de acuerdo a lo determinado en el artículo 70 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y 121 de su Reglamento General; así como, la facultad de la EPMSA de cambiar al administrador del contrato, conforme la necesidades o intereses institucionales, con la sola notificación previa y por escrito al Contratista, cuando corresponda.

13. Una vez adjudicado el proceso y cumplida la notificación a través del portal institucional del SERCOP, la Dirección Administrativa remitirá el expediente del proceso completo conjuntamente con la oferta ganadora a la Gerencia Jurídica, para que proceda con la elaboración y trámite de suscripción del contrato, previa presentación y revisión de que las garantías cumplen las condiciones y requisitos exigidos para este efecto, de ser el caso; así como, se verifique el cumplimiento del resto de requisitos legales necesarios para la firma de dicho contrato.
14. Las Áreas Requirentes deberán establecer al momento de elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia, el valor o porcentaje a establecerse por concepto de cobro de multas en cada contrato, para lo cual se tendrá en cuenta el nivel de incidencia que tendrá dentro de la ejecución contractual, el plazo total del contrato, su objeto, la complejidad o importancia de la obra, bien o servicios incluido la consultoría, a contratarse, y demás aspectos que pudieren afectar o incidir en este proceso; para tal efecto, habrá que considerar que si la referida incidencia es mayor, la multa será mayor, y si en cambio la incidencia es menor, ésta deberá ser proporcionalmente inferior. Además se indicará que si las multas superan el 5% del valor del contrato, se configuraría una causal de terminación del contrato.
15. Suscrito el contrato entre las partes, la Gerencia Jurídica custodiará un original, y el área de compras públicas de la Dirección Administrativa procederá a distribuir y entregar un ejemplar a la Unidad de Documentación y Archivo; a la Dirección Financiera (dentro del expediente completo de contratación); y, al Contratista (a través de comunicado por parte del administrador del contrato, quien recibirá una copia del contrato).
16. El Director Administrativo dispondrá al responsable de la administración del portal Institucional, la creación de usuario y claves para el administrador del contrato, si fuere necesario.

La información que deba alimentarse en las herramientas informáticas aprobadas por el SERCOP, así como la información relevante que se genere dentro de cada procedimiento, respecto de la ejecución contractual, será de responsabilidad del administrador del contrato.

En caso de existir inconvenientes de cualquier orden dentro de la etapa precontractual o en la ejecución contractual, el delegado de proceso o el administrador del contrato o cualquier

qui



servidor o servidora involucrado en el proceso deberá informar de este particular al titular del Área Requirente, y de requerirlo solicitará la asesoría necesaria al área de compras públicas de Dirección Administrativa y a la Gerencia Jurídica, en el ámbito de sus competencias, a fin de recibir el respectivo asesoramiento y solventar el inconveniente o duda generada dentro de cualquiera de la etapas del proceso de contratación.

17. En caso de que sea necesaria la presentación de garantías conforme lo determinado en los artículos 73, 74 y 75 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, será el Tesorero el responsable y encargado de la custodia y de garantizar la vigencia de las mismas, conjuntamente con el administrador del contrato.
18. El expediente original y completo del proceso de contratación será remitido y permanecerá en custodia y bajo la responsabilidad de la Dirección Financiera de la EPMSA, a quien se le remitirán los documentos relevantes del proceso en la medida que éste avance y cada etapa vaya concluyendo, por parte del custodio del momento, y con el debido detalle de la información entregada. La Dirección Financiera, tendrá presente lo dispuesto en el artículo 8 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, la disposición 403-12 contenida en 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, emitidas por la Contraloría General del Estado y demás normativa aplicable.

**Art. 10.- Archivo, numeración y custodia.-** El área de compras públicas de la Dirección Administrativa será la encargada de asignar, manejar, controlar y llevar la numeración, reporte seriado de los procesos y pliegos de contratación pública. La numeración de las resoluciones, contratos y cualquier otro instrumento de carácter legal contractual relacionado le corresponde a la Gerencia Jurídica.

La Dirección Financiera llevará el archivo físico de los expedientes originales y completos de los diferentes procesos de contratación pública, precontractuales y contractuales, que se realicen dentro de la EPMSA, conforme lo establece el artículo 36 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, los artículos 13 y 31 de su Reglamento General y las Resoluciones que el SERCOP dicte al respecto.

**Art. 11.- Procedimiento para las Ínfimas Cuantías.-** El Área Requirente será la responsable de remitir a la Dirección Administrativa el pedido expreso de efectuar una contratación bajo el procedimiento de ínfima cuantía, para lo cual remitirá los antecedentes y justificativos necesarios, observando lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el artículo 60 de su Reglamento General y la normativa que para el efecto emita el SERCOP.

Con el objeto de establecer el presupuesto referencial se observará las disposiciones del SERCOP respecto a las contrataciones de ínfima cuantía.

La Dirección Administrativa publicará cada contratación que se hayan efectuado por este procedimiento en el portal institucional conforme la normativa aplicable a la materia y se notificará trimestralmente al SERCOP los procedimientos llevados bajo este mecanismo.

#### SECCION IV OTRAS DELEGACIONES

**Art. 12.- Reformas del Plan Operativo Anual POA.-** El Gerente General delega al Gerente de Planificación y Desarrollo para que a su nombre y representación suscriba las resoluciones de

gen.

reforma del POA, así como para que disponga las correspondientes publicaciones, y las socialice con las gerencias y direcciones.

**Art. 13.- Aprobación y reformas del Plan Anual de Contrataciones PAC.-** El Gerente General delega al Director Administrativo para que a su nombre y representación apruebe y reforme el PAC, así como para que disponga las correspondientes publicaciones, conforme lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa que dicte el SERCOP.

**Art. 14.- Alcance de delegaciones.-** Todas las delegaciones previstas en este Reglamento incluye la suscripción de todos los actos administrativos y de simple administración que se requieran para llevar adecuadamente los procesos delegados, considerando como ejemplo, y no solamente, suscribir las garantías que se presenten de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Ley Reformatoria y su Reglamento General, cuando corresponda; nombrar y remplazar a los administradores del contrato u órdenes de trabajo, cuando corresponda; nombrar a los responsables de suscribir las actas de entrega recepción, provisionales, parcial, total y definitivas que sean necesarias, e informes si fuere del caso; así como también, iniciar, continuar y concluir los trámites de terminación de contratos, reclamos, recursos e impugnaciones administrativas, conforme lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa aplicable en la materia; y, los demás actos que sean necesarios para el inicio, ejecución y finalización de los procesos de contratación y aquellos en los que sea necesaria la intervención o suscripción de documentos de facultad de la máxima autoridad de la EPMSA.

**Art. 15.- Comunicaciones, consultas y reclamaciones al SERCOP.-** El Gerente General delega al Director Administrativo para que a su nombre y representación suscriba y remita los actos administrativos y de simple administración que se requieran al SERCOP, en lo que tiene que ver con consultas, reclamaciones y demás trámites que deban efectuarse respecto de los procesos de contratación pública de la Institución, hasta el monto delegado.

**Art. 16.- Contratos de servicios públicos y otros trámites ante entidades públicas o privadas.-** El Gerente General delega al Director Administrativo para que a su nombre y representación suscriba los documentos de solicitudes, contratos y demás actos administrativos y de simple administración que sea necesarios para la contratación de servicios públicos y cualquier otro que sean necesarios para el normal desarrollo de las actividades propias de la empresa y del funcionamiento de las instalaciones o bienes de la EPMSA, hasta un monto que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 del presupuesto inicial del Estado, del correspondiente ejercicio económico.

**Art. 17.- Enajenación de Bienes Muebles y Comodatos.-** El Gerente General delega al Gerente Administrativo Financiero para que a su nombre y representación autorice, gestione y suscriba los actos administrativos y de simple administración que se requieran para efectuar o solicitar comodatos, traspasos, transferencias gratuitas, donaciones o cualquier forma de enajenación o egreso de los bienes de la EPMSA, delegación que incluye, además, la suscripción de las resoluciones, contratos y demás documentos que se requieran para cumplir con esta finalidad.

Si la cuantía es igual o mayor a 1710 salarios básicos unificados del trabajador en general, se requerirá autorización del Directorio de la empresa.

**Art. 18.- Traspaso de partidas.-** El Gerente General delega al Gerente Administrativo Financiero para que a su nombre y representación autorice, gestione y suscriba los actos administrativos y de simple administración que se requieran para autorizar los traspasos, suplementos y reducciones de

gan



créditos de las partidas de un mismo programa, en observancia de las Normas Técnicas emitidas al respecto por las autoridades competentes.

Los traspasos, suplementos o reducciones de créditos, entre partidas de diferentes programas requerirán, además, del informe favorable del directorio de la empresa.

**Art. 19.- Trámites de nacionalización, acuerdos de liberación, autorizaciones de embarque y desaduanización de donaciones.-** El Gerente General delega al Gerente de Zona Franca y ZEDE para que a su nombre y representación conozca, gestione y suscriba todos los actos administrativos y de simple administración que se requieran frente a las autoridades competentes, respecto a los trámites y procesos de nacionalización, acuerdos de liberación, exoneración de impuestos, autorizaciones de embarque y desaduanización relacionadas con el comercio exterior, que requieran realizar la EPMSA en el ámbito de sus competencias, conforme lo establece la legislación ecuatoriana, sin restricción de monto mínimo o máximo.

**Art. 20.- Sistema de Gestión Financiera, Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nóminas, y otros Sistemas.-** El Gerente General delega al Gerente Administrativo Financiero para que a su nombre y representación conozca, gestione, autorice y suscriba todos los actos administrativos y de simple administración que sean de competencia de la máxima autoridad y que se requieran para solicitar o reestablecer claves, o cambiar de responsables en lo referente al Sistema de Pagos del Banco Central del Ecuador, cuando así sea necesario.

La presente delegación también se efectúa para el caso del o los sistemas que correspondan a la Dirección Administrativa y Talento Humano, en los que sea necesaria la intervención de la máxima autoridad.

**Art. 21.- Pagos de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación.-** El Gerente General delega al Director Administrativo para que a su nombre y representación autorice, gestione y suscriba los actos administrativos y de simple administración que se requieran para autorizar el gasto de las licencias con remuneración de los servidores y funcionarios de la EPMSA, incluidos los que sean necesarios para los posteriores pagos de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación, para el cumplimiento de los servicios institucionales.

**Art. 22.- Pólizas de seguros y garantías.-** El Gerente General delega al Director Administrativo para que a su nombre y representación conozca, gestione, autorice y suscriba garantías y/o pólizas de seguros de cualquier tipo de rubro o concepto, así como sus inclusiones, exclusiones, renovaciones y notas de crédito que por este concepto fueran emitidas a favor de la EPMSA, y demás actos administrativos y de simple administración que sean de competencia de la máxima autoridad y que se requieran para cumplir con esta finalidad, hasta el monto delegado.

**Art. 23.- Contratos de Servicios Ocasionales y Convenios referentes al Talento Humano.-** El Gerente General delega al Gerente Jurídico para que a su nombre y representación suscriba los contratos de servicio ocasionales, así como los contratos y convenios de pasantías y los demás actos y trámites necesarios previos.

Esta delegación también abarca los convenios de carácter general que deban suscribirse con instituciones educativas.

**Art. 24.- Pago de horas suplementarias y extraordinarias.-** Así también, se le delega al Gerente de Planificación y Desarrollo la capacidad de autorizar horas suplementarias y extraordinarias de todos los servidores de la EPMSA, para lo cual cada Gerencia remitirá un informe que sustente

que

motivadamente la necesidad de las horas suplementarias y extraordinarias, junto con el detalle o indicación del trabajo que será dispuesto al servidor o trabajador.

**Art. 25.- Suscripción de Certificados de Capacitación.-** El Gerente General delega al Director de Talento Humano para que a su nombre y representación suscriba los certificados de capacitación, charlas, seminarios, y de similar naturaleza, que deba extender la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales.

**Art. 26.- Suscripción de Formularios del Servicio de Rentas Internas y Ministerio del Trabajo.-** El Gerente General delega al Gerente Administrativo Financiero para que a su nombre y representación suscriba los formularios "107 A" que la Empresa debe emitir respecto de la retención del impuesto a la renta personal.

Así también los formularios que correspondan presentar ante el Ministerio del Trabajo respecto de los pagos de décimas remuneraciones que correspondan por ley y cualquier otro que corresponda presentar ante dicha Cartera de Estado.

**Art. 27.- Convenios de Capacitación.-** El Gerente General delega al Gerente Administrativo Financiero para que a su nombre y representación suscriba los Convenios de Capacitación con los servidores públicos.

**Art. 28.- Salvoconductos.-** El Gerente General delega al Director Administrativo la autorización previa al desplazamiento de los servidores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos y/o subsistencias, conforme lo determina la Contraloría General del Estado en su norma pertinente.

**Art. 29.- Certificación de documentos.-** El Gerente General delega al Director Administrativo la certificación de documentos que constan en el archivo central de la EPMSA, sean estas certificaciones de documentos originales o compulsas.

El Gerente General delega a los gerentes de cada área la certificación de los documentos que reposan únicamente en sus archivos y, no por tanto, en el archivo central.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.-** Serán responsables de la ejecución del presente Reglamento, las diferentes gerencias, direcciones y la Unidad de Comunicación Social y Relacionamento Institucional de la EPMSA, cada una dentro del ámbito de sus competencias y atribuciones.

**Segunda.-** La máxima autoridad de la Empresa, cuando lo considere pertinente, podrá retomar o avocar las atribuciones desconcentradas en virtud del presente reglamento, sin necesidad de que este reglamento sea reformado o derogado.

**Tercera.-** El delegado o delegados deberán actuar en los términos del presente Reglamento, respetando las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la materia, por tanto no estarán exentos de responsabilidad por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, respondiendo administrativa, civil y penalmente de modo directo, por los actos u omisiones verificadas en el ejercicio de la presente delegación, ante los organismos de control correspondientes, en los términos de la legislación aplicable y vigente en la materia.

**Cuarta.-** El servidor o servidores delegados para el cumplimiento del presente Reglamento, informarán por escrito, a solicitud de la Gerencia General, las acciones tomadas en ejercicio de la presente delegación a través de la emisión de los informes correspondientes, en aquellos casos relevantes para los intereses institucionales y nacionales.

gan

✓

de

**Quinta.-** En todo lo no previsto en el presente Reglamento o discrepancia con la normativa jerárquicamente superior, se estará a lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, sus Reformas, su Reglamento General, las resoluciones emitidas por el SERCOP, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; y, lo que establezcan las demás normas vigentes en la materia, según corresponda.

**DISPOSICIONES REFORMATARIAS**

**Primera.-** En la Resolución EPMSA-0001-15 de 6 de enero de 2015, realícense las siguientes reformas:

a) Sustitúyase el artículo 1 por el siguiente:

*“Art. 1.- APROBAR el Instructivo de Uso del Formulario de Certificaciones para iniciar los procedimientos de contratación pública y que consta anexo a la presente resolución.”*

b) El punto 7 del Instructivo de Uso del Formulario de Certificaciones, sustitúyase por el siguiente texto:

*“7. Formulario de certificaciones.- Corresponde al Anexo 1 de la Resolución EPMSA-0147-16 de 26 de octubre de 2016.”*

c) Suprímase el formato del Formulario de Certificaciones anexo al punto 7 del Instructivo del Uso del Formulario de Certificaciones.

d) Deróguese el artículo 4 y reenumérense los artículos siguientes.

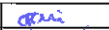


**Segunda.-** Deróguese de manera expresa las resoluciones EPMSA-0059-15, de 20 de mayo de 2015, EPMSA-0128-15 de 15 de septiembre de 2015 y EPMSA-0139-16 de 12 de octubre de 2016; además, se deroga toda disposición de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente Resolución.

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

**COMUNÍQUESE.-** Dada en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 26 de octubre de dos mil dieciséis.

  
 Ing. María Isabel Real Gordón  
**GERENTE GENERAL**

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS  
 Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES**

Elaborado por:	RMJ	
Elaborado por:	CPG	
Revisado por:	FJT	
Revisado por:	LE	







Código: GI-FR-001  
 Fecha: 26/10/2016  
 Responsable: Jurídico

REGLAMENTO INTERNO DE DESCENTRALIZACIÓN DE ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA GENERAL DE LA EPMSA - ANEXO 1

FORMULARIO DE CERTIFICACIONES No.

a) INFORMACIÓN GENERAL		DESCRIPCIÓN					
ITEMS							
Área requiriente:							
Programa:							
Proyecto:							
Actividad:							
Partida presupuestaria:		1	2	3	4	5	6
Monto + IVA (USD):							
Documentos de soporte:							
Responsable del requerimiento:		Nombre y Apellido		Firma		Fecha	Hora entrega
Observaciones:							
<b>b) GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>							
Consta la actividad en el POA:							
Si:		No:		Observación:			
				Nombre y apellido		Firma	Fecha
Responsable de la verificación:						Fecha	Hora ingreso
						Fecha	Hora salida
<b>c) GERENCIA DE ZONA FRANCA</b>							
Bien o servicio exento del IVA:							
Si:		No:					
				Nombre y apellido		Firma	Fecha
Responsable de la verificación:						Fecha	Hora ingreso
						Fecha	Hora salida
<b>d) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - COMPRAS PÚBLICAS</b>							
Consta el bien o servicio en el PAC:							
Si:		No:		Bien o servicio consta catálogo electrónico:		Si: No:	
Responsable de la verificación:				Nombre y apellido		Firma	Fecha
						Fecha	Hora ingreso
Observaciones:							
<b>e) DIRECCIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO</b>							
Existe disponibilidad presupuestaria:							
Si:		No:		Disponibilidad presupuestaria No.:			
Responsable de emitir la disponibilidad:				Nombre y apellido		Firma	Fecha
						Fecha	Hora ingreso
Observaciones:							
<b>f) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>							
Proceso completo:							
Si:		No:		Tipo de proceso de contratación:			
Responsable de verificación:				Nombre y apellido		Firma	Fecha
						Fecha	Hora ingreso
Observaciones:							

Elaborado por:	RMI	
Elaborado por:	CTG	
Revisado por:	FJT	
Revisado por:	LE	
Revisado por:	CB	

