

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
No. PREM-RE-058-2019**

**LEONARDO ORLANDO ARTEAGA
PREFECTO PROVINCIAL DE MANABÍ**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución del Ecuador determina que: "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 de la norma suprema contiene los principios por los que se rige la administración pública que son: "...eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación...";

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: "Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los concejos provinciales y los concejos regionales";

Que, el artículo 77 literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, señala que las máximas autoridades de las instituciones del Estado son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad y establece para estas, entre otras atribuciones y obligaciones específicas 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 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública determina la facultad de delegar y al respecto establece: "...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 ibidem determina 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 de COMPRAS PÚBLICAS.";

Que, el artículo 4 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 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 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";

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento de aplicación, contempla el principio de desconcentración a través del cual las máximas autoridades de las instituciones del sector público, pueden delegar sus funciones;

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, determina que, además de los principios establecidos en los artículos 227 y 314 de la Constitución de la República del Ecuador, los trámites administrativos también estarán sujetos a los siguientes principios: 2) Consolidación; 8) Seguridad Jurídica; y 11) Simplicidad.

Que, el Código Orgánico Administrativo en el artículo 7 establece como principio la desconcentración y determina que: "La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas";



Que, el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo establece que los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias incluidas la de gestión;

Que, del mismo modo el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo determina los efectos de la delegación y estos son: "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 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomo descentralizados de tal modo que la autonomía administrativa se entiende como: "...el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley..."

Que, el artículo 50 literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina que le corresponde al prefecto ejercer la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial;

Que, el 26 de septiembre del 2018, se emite la resolución administrativa número 33-P-GPM-2018 mediante la que se expide la Actualización de las Reformas del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, con su última reforma realizada el 31 de Julio de 2019;

Que, dentro de las atribuciones y responsabilidades contenidas en la Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, le corresponde al prefecto: "...Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánica...";

Que, de conformidad con la Norma de Control Interno 200-05 de la Contraloría General del Estado, constituye la delegación de autoridad 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;



Que, es necesario racionalizar y desconcentrar la gestión administrativa y financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, a fin de proveer de mayor agilidad el despacho de las labores diarias del mismo, en lo concerniente a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley Orgánica del Servicio Público, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, por lo que se hace necesario delegar ciertas atribuciones a servidores de la institución, de tal manera que estos tengan poder de decisión en aspectos administrativos y financieros entre otros; logrando de esta manera cumplir con los principios de celeridad, eficiencia y eficacia que rigen la administración pública, a fin de satisfacer las necesidades internas y lograr una buena gestión y garantizar la eficiencia a nivel institucional.

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador y artículo 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización:

RESUELVE:

EXPEDIR LA RESOLUCIÓN QUE REGULA LOS ORDENADORES DE GASTOS Y PAGOS; Y, ESTABLECE LA DELEGACIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES A LA VICEPREFECTA Y A LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ, CON EL OBJETO DE DESCONCENTRAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, DE TALENTO HUMANO, FINANCIEROS Y DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Art. 1.- Ámbito de Aplicación. - En aplicación a la presente resolución, serán delegadas y consecuentemente desconcentradas las atribuciones y funciones en los ámbitos administrativos, de recursos humanos, financiero y de contratación pública, de carácter funcional, aquí determinadas.

Entiéndase de carácter funcional la delegación de competencias, atribuciones y funciones del Prefecto Provincial, como máxima autoridad del Gobierno Provincial de Manabí.

CAPÍTULO I

DE LA DESCONCENTRACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Art. 2. Ordenadores de gastos del Gobierno Provincial de Manabí.- Son ordenadores de gasto del Consejo Provincial de Manabí, quienes autorizan el gasto e inicio del procedimiento de contratación pública para la adquisición de



bienes, ejecución de obra y prestación de servicios, a excepción de los de Consultoría y los de declaratoria de emergencia, determinados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública, conforme los montos de contratación que resulten de multiplicar los coeficientes que se detallan en el siguiente cuadro, por el monto del Presupuesto Inicial del Estado:

Para el efecto se aplicarán los siguientes niveles jerárquicos de ordenadores de gasto:

NIVEL JERÁRQUICO	MONTO LÍMITE PARA EL EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN
El Prefecto, como representante legal, en calidad de ejecutivo y máxima autoridad ejecutiva del GAD Provincial de Manabí.	Sin límite de Monto
Los titulares de las Direcciones del Gobierno Provincial de Manabí, incluidos los titulares de Secretaría General y Procuraduría Síndica, en el ámbito de sus competencias, autorizarán el gasto por obras, bienes y servicios.	Procedimientos de contratación Pública cuya cuantía sea igual o menor a multiplicar el coeficiente 0,000002 por el presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.
Directores Administrativo y Servicios Institucionales y; de Planificación y Ordenamiento Territorial.	Procedimientos de contratación pública cuya cuantía se ubique entre el monto calculado mayor a multiplicar el coeficiente 0,000002 por el presupuesto inicial del Estado, e igual o menor a multiplicar el coeficiente 0,000007 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico

En los procedimientos de contratación cuya cuantía se ubique entre el monto calculado mayor a multiplicar el coeficiente 0,000002 por el Presupuesto Inicial del Estado, e igual o menor a multiplicar el coeficiente 0,000007 por el presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; el autorizador del gasto será:

b



- a) El Titular de la Dirección Administrativa y Servicios Institucionales, en los procedimientos que se originen por requerimientos de las Direcciones de: Desarrollo Humano; Fomento Productivo; Planificación y Ordenamiento Territorial; y, Dirección de Participación Ciudadana y Dirección de Comunicación Corporativa.
- b) El Titular de la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, en los procedimientos que se originen por requerimientos de las Direcciones de: Vialidad y Obras Públicas; Gestión Ambiental, Reforestación y Riesgo; Riego y Drenaje; Administración General (Dirección Administrativa y Servicios Institucionales, Dirección de Compras Públicas, Dirección de Talento Humano, Procuraduría Síndica, Secretaría General), y Dirección Financiera.

Art. 3.- Autorización de gasto de nivel superior.- Cuando la cuantía de la contratación supere el monto límite asignado para los diferentes niveles establecidos en el artículo 2 de esta resolución, se solicitará autorización de gasto al nivel inmediato superior. Si el monto superara el coeficiente establecido para las Direcciones Administrativa y Servicios Institucionales; y, de Planificación y Ordenamiento Territorial, (literales a y b del Artículo 2), corresponderá al Prefecto emitir la autorización de gasto correspondiente. Para la emisión de la autorización respectiva se remitirá toda la información de respaldo.

Art.4.- Actos administrativos delegados.- Se delega a los ordenadores de gastos determinados en los artículos precedentes, en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a) Iniciar, gestionar y suscribir, previo los requisitos administrativos establecidos, los actos administrativos y documentos necesarios para los procedimientos precontractuales requeridos por las unidades administrativas, hasta su adjudicación; es decir, suscribir los documentos de requerimientos de contratación con sus justificativos de contratación, suscribir los términos de referencia o especificaciones técnicas, según aplique, solicitar reformas al Plan Anual de Contratación (PAC), suscribir la resolución de inicio de proceso de contratación y aprobación de pliegos, suscribir la resolución de adjudicación.
- b) Cancelar o declarar desierto los procedimientos de contratación, con la emisión de los respectivos actos administrativos.
- c) Sugerir al respectivo delegado de la máxima autoridad institucional, los miembros de la Comisión Técnica, o del Técnico Delegado para calificación, para cada procedimiento de contratación, según corresponda. Los autorizadores de gasto determinados en los



artículos 2 y 3 de esta resolución, no podrán presidir las comisiones técnicas o ser el delegado para calificación de los procedimientos de contratación, cuyo gasto haya sido autorizado por el.

- d) Cambiar el cronograma de las fases de preguntas, respuestas y aclaraciones, y, ampliar el término para la recepción de ofertas; previo informe y de así considerarlo pertinente, dados por la comisión técnica o delegado para el proceso.
- e) Designar los administradores de los contratos, fiscalizadores, administradores de órdenes de compra emitidas por catálogo electrónico, administradores de ínfimas cuantías y designar la comisión para la suscripción del acta de entrega recepción provisional de ser el caso, y definitiva.

Indicarán a los funcionarios designados sus funciones y deberes, particularmente la responsabilidad de tomar todas las medidas necesarias para que sean ejecutadas con estricto cumplimiento las estipulaciones contractuales, en concordancia con las Normas de Control Interno dictadas por la Contraloría General del Estado referente a las obligaciones de los administradores y fiscalizadores de contratos.

Comunicará a la máxima autoridad los cambios de administrador y fiscalizador que realice, en donde indicará las causas que motivan el cambio de los servidores designados para tales funciones en los respectivos contratos, será responsable así mismo de comunicar las designaciones que realizare a la Dirección de Compras Públicas, para el efectivo cumplimiento de sus respectivas funciones.

- f) Autorizar y suscribir los actos administrativos, documentos e instrumentos legales necesarios para finalizar los procedimientos de contratación respecto de los cuales hubiere resuelto su adjudicación, por cualquiera de las formas establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, previo el informe del administrador del contrato y suscripción del acta de entrega - recepción respectiva.

Los ordenadores de gasto del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, serán los encargados de autorizar el gasto; y, solicitar a la máxima autoridad institucional o su delegado, según corresponda, se autorice el pago, para lo cual previamente contará con la emisión del informe favorable por los administradores de contratos de los procedimientos de contratación pública y la suscripción del acta de entrega - recepción respectiva.



Art. 5.- Control previo a la autorización del gasto. - Como parte del control previo a la autorización de un gasto en cada dirección, las personas designadas también verificarán previamente que:

- a) El gasto esté directamente relacionado con la misión de la entidad y con los programas, proyectos y actividades aprobados en el Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- b) El gasto reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarlo a cabo y que no existan restricciones legales sobre el mismo.
- c) Exista la certificación presupuestaria.

Art. 6.- Designación de las Comisiones Técnicas. – Para el cumplimiento del literal c), del artículo 4, de esta resolución, corresponderá siempre al autorizador de gasto del nivel superior, según el artículo 2 de la presente resolución, la aprobación y/o designación de los miembros de la comisión técnica, o técnico delegado. Para ello, podrá aceptar la sugerencia realizada por el Director del área requirente.

En aquellos casos en los que, en cumplimiento de los literales a y b del artículo 2 de la presente resolución, el autorizador de gasto sea el titular de la Dirección Administrativa y Servicios Institucionales, o el titular de la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, corresponderá al Procurador Síndico, designar los funcionarios que conformarán las comisiones técnicas o técnico delegado, para cada procedimiento de contratación.

Art. 7.- Requerimiento de contratación. - Las contrataciones podrán ser solicitadas por las unidades administrativas y serán autorizadas por los ordenadores de gasto establecidos en los artículos 2 y 3 de esta Resolución.

Art. 8. Ordenadores de pagos del Gobierno Provincial de Manabí.- Son ordenadores de pagos del Gobierno Provincial de Manabí:

- a) El Prefecto, como máxima autoridad administrativa, en aplicación del Artículo 50, literales a),b), e), h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, en todo lo referente a la administración del Gobierno Autónomo Descentralizado, y en todos los rubros que a continuación se detallan:
 1. Las remuneraciones del personal de nombramiento y contrato del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial.
 2. Viáticos, pasajes, subsistencias tanto en el país como en el exterior para los servidores y funcionarios de la institución, de acuerdo a la resolución expedida.



3. Contratos para adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, de acuerdo y en cumplimiento a la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento.
 4. Imprevistos.
- b) Constituye también ordenador de pago el/la Vice Prefecto (a), según delegación facultativa por parte del Prefecto (a) del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, establecida en la presente resolución.

Art. 9.- Control previo a la autorización para la ejecución de un pago. -

Como parte del control previo a la autorización de un pago, las personas designadas también verificarán previamente que:

- a) El pago corresponda a un compromiso, legalmente exigible, con excepción de los anticipos previstos en los ordenamientos legales y contratos legalmente suscritos.
- b) Los pagos estén debidamente justificados y comprobados con los documentos originales o legalmente certificados.
- c) Verificación de la existencia o no de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar.

Para estos efectos, se entenderá por documentos justificativos, los que determinan un compromiso y por documentos comprobatorios, los que demuestran entrega de las obras, bienes o servicios contratados. Bajo ninguna consideración se podrán hacer pagos en efectivo, a excepción de los gastos que se realizan a través de caja chica.

Art. 10.- Certificación presupuestaria. - Para la celebración de contratos o para adquirir compromisos, previamente se deberá contar con la certificación de disponibilidad de recursos financieros, que permita atender los egresos con especificación de la correspondiente partida presupuestaria, en cumplimiento de lo previsto en el Art. 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

CAPITULO II

DE LA DESCONCENTRACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, DE TALENTO HUMANO, FINANCIEROS Y DE COMPRAS PÚBLICAS.

Art.- 11.- Delegación a la/el Vice Prefecto (a). - Se delega a la/el Vice Prefecto (a) del Gobierno Provincial de Manabí, el ejercicio de las siguientes funciones:



- a. Coordinar las actividades de gestión ejecutadas por las unidades administrativas desconcentradas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, que se establezcan en las diferentes zonas de la provincia, conforme a la planificación y estructura institucional, para la ejecución de los programas y proyectos a cargo de la Dirección de Desarrollo Humano;
- b. Coordinar acciones con la Asamblea Provincial Ciudadana como instancia de participación ciudadana, conforme a la planificación y estructura institucional, a cargo de la Dirección de Participación Ciudadana, y con la finalidad de que se garantice un espacio de deliberación pública entre ciudadanas y ciudadanos, para fortalecer sus capacidades colectivas de interlocución con las autoridades, específicamente respecto del presupuesto participativo, orientado al progreso y desarrollo de la provincia.
- c. Coordinar acciones con el área de formación ciudadana y difusión de los derechos y deberes, conforme a la planificación y estructura institucional, a cargo de la Dirección de Participación Ciudadana, con la finalidad de contribuir en la definición de políticas públicas de carácter provincial, con fundamentos éticos de la democracia y la institucionalidad del Gobierno de Manabí, en el marco de la igualdad y la no discriminación.
- d. Coadyuvar en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí con relación a los 17 objetivos de desarrollo sostenible propuestos dentro de la Agenda de Desarrollo 2030 de la Organización de las Naciones Unidas.
- e. Actuar como autoridad ordenadora de pago, para el egreso de fondos por concepto de remuneraciones mensuales unificadas de los servidores y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, incluyendo los de las unidades administrativas desconcentradas, el pago de horas extraordinarias y suplementarias, viáticos, subsistencias y movilización, y anticipo de sueldos y salarios, en los casos que corresponda, de conformidad a las normas y reglamentos vigentes que regulan el reconocimiento de estos ingresos complementarios; adicionalmente autorizará el pago de servicios básicos.
- f. Actuar como ordenador de pago, en los procesos de donaciones y asignaciones no reembolsables en favor de personas naturales y jurídicas de derecho privado para la ejecución de proyectos de desarrollo social en beneficio de la colectividad a través de la suscripción de convenios de cooperación hasta por un monto igual a multiplicar el coeficiente 0,000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y, en los procesos para la adquisición o arrendamiento de



bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, conforme a las normas y procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, cuyo presupuesto referencial sea hasta un monto igual a multiplicar el coeficiente 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

- g. Coordinar y apoyar en los proyectos que se desarrollen y ejecuten para promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad en el área rural, en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados de las parroquiales rurales;
- h. Suscribir los respectivos contratos principales, complementarios y ordenes de cambio de los procedimientos de contratación cuyo monto sea igual o menor a multiplicar el coeficiente 0,000007 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. Para los contratos complementarios y órdenes de cambio se requerirá el informe motivado por parte del Administrador del Contrato, y la sumilla previa del Director del área en donde se origina el contrato. Para el caso de obras, el Administrador del Contrato sustentará su informe con el criterio del fiscalizador.
- i. Autorizar la entrega de ayudas técnicas gestionadas a través de la Dirección de Desarrollo Humano.
- j. Realizará visitas, recorridos y verificación de la puesta en funcionamiento de obras, en los casos en los que fueren designados expresamente por el Prefecto (a).
- k. Realizará visitas y acompañamiento junto a la Dirección de Desarrollo Humano, en los convenios implantados para la atención a los Grupos de Atención Prioritaria, en el marco de las competencias del Gobierno Provincial de Manabí.

Para el efecto la/el Vice prefecto (a) deberá informar trimestralmente al Prefecto (a) de Manabí, sobre el ejercicio de las atribuciones delegadas.

Así mismo, previo a autorizar los pagos, deberá verificar que cuenta con los informes, documentación sustentatoria y con la disponibilidad económica suficiente que respalde tanto la necesidad, como la capacidad presupuestaria para cubrir estos egresos.

Art. 12.- Delegación a la/el Director/a Administrativo y de Servicios Institucionales.- Se delega al titular de la Dirección Administrativa y de



Servicios Institucionales del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) La facultad ejecutiva de actuar como ordenador de gasto y como tal, todas las demás facultades de la máxima autoridad exclusivamente en los procesos de ínfima cuantía para: la adquisición o arrendamiento de bienes, equipos o repuestos, servicios de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, vehículos, equipos, maquinaria y aires acondicionados, servicios de ebanistería, gasfitería, mantenimiento eléctrico de la institución; servicios de mantenimiento y provisión de fotocopiadoras e impresoras de la institución; adquisición o provisión de agua para los funcionarios y empleados del Gobierno Provincial de Manabí, adquisición o renovación de pólizas de seguros y, en los procesos de alquiler de vehículos, o servicio de transporte para el traslado del personal o bienes del Gobierno Provincial de Manabí, conforme a las normas y procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- b) La facultad para actuar como ordenador de gasto de los impuestos prediales, y demás tributos relacionados a los bienes inmuebles del Gobierno Provincial de Manabí.
- c) Dentro del marco de la presente resolución, suscribirá los contratos, actas o notificaciones de adjudicación de ínfima cuantía, exclusivamente en los casos detallados en el literal a) del presente artículo, para lo cual, previamente verificará que cuenta con la suficiente información técnica y económica que sustente tanto la necesidad, como la capacidad presupuestaria para ejecutar estos procesos.
- d) Se delega al Director Administrativo y de Servicios Institucionales la facultad ejecutiva como ordenador de gasto y suscribir los contratos de suministro de servicios básicos como energía eléctrica, agua potable, servicios de telecomunicaciones en representación del Gobierno Provincial de Manabí.
- e) La facultad de autorizar la creación de los fondos de caja chica institucionales, para el efecto, en cumplimiento de la normativa legal vigente, emitirá las directrices que regirán el manejo de las cajas chicas institucionales.

Art. 13.- Delegación a la/el Director de Desarrollo Humano. - Se delega al titular de la Dirección de Desarrollo Humano del Gobierno Provincial de Manabí, el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) La facultad ejecutiva de actuar a nombre del Prefecto Provincial de Manabí, dentro de los convenios suscritos con el Ministerio de Inclusión Económica y Social, suscribiendo documentos como: 1) Detalles de gastos por mes; 2)



Presentación mensual de gastos; 3) Informes de cofinanciamiento de la entidad cooperante; 4) Solicitud de desembolso y cualquier otro documento que requiera el Ministerio de Inclusión Económica y Social para el cumplimiento de los Convenios Técnicos Económicos.

Art. 14.- Delegación a la/el Director de Vialidad y Obras Públicas. - Se delega al titular de la Dirección de Vialidad y Obras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) La facultad ejecutiva de nombrar al técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato quien conformará junto al administrador del mismo, la comisión en representación de la entidad contratante para la suscripción de las actas de recepción provisionales, parciales, totales y definitivas en los procedimientos para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría cuyo objeto corresponda a la competencia de vialidad y obras públicas, bajo control de la dirección a su cargo.

Art.-15.- Delegación a la/el Director de Compras Públicas. - Se delega al titular de la Dirección de Compras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) La facultad de suscribir las actas y notificaciones de adjudicación de procesos de ínfimas cuantías que no guarden relación con lo determinado en el literal a) del artículo 12 de la presente resolución.
- b) La facultad de proponer condiciones mínimas de participación y otros parámetros de calificación determinados por la entidad contratante para todos los procedimientos de contratación pública, que guarden relación con las políticas públicas institucionales aprobadas, el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, y los objetivos y planes institucionales, en el marco de lo establecido en la normativa legal pertinente, particularmente relacionados con los principios rectores de inclusión, transparencia, democratización y acceso preferencial de Pymes (pequeñas y medianas empresas) y EPS (Economía Popular y Solidaria), a la contratación pública del Gobierno Provincial de Manabí, los que deberán constar en los pliegos de cada procedimiento para su aprobación.

Art. 16.- Delegación a la/el Director de Gestión Ambiental, Reforestación y Riesgo.- Se delega al titular de la Dirección de Gestión Ambiental, Reforestación y Riesgo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, el ejercicio de las siguientes funciones:



- a. Coordinar, gestionar y suscribir los procesos relacionados con la regularización de las actividades sujetas a permiso ambiental, internamente y ante el Ministerio del Ambiente, previo a la suscripción por parte del Prefecto (a) de licencias ambientales, como Autoridad Ambiental de Aplicación Responsable.
- b. Cumplir el rol de Administrador Institucional de usuarios del SUIA.

Art. 17.- Delegación a la/el Director de Talento Humano. - Se delega al titular de la Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, el ejercicio de las siguientes funciones:

- a. Elaborar los contratos de los servidores que previo la autorización de la máxima autoridad ingresarán a prestar servicios en el Gobierno Provincial de Manabí, los mismos que serán posteriormente suscritos por el Prefecto (a).
- b. Realizar la verificación, autorización y suscribirá como delegado del Prefecto (a) los formularios y formatos correspondientes de los viáticos, movilizaciones o subsistencias de los servidores y obreros pertenecientes a las diferentes direcciones del Gobierno Provincial de Manabí.
- c. Autorizará los informes de horas extraordinarias y suplementarias, generadas por los servidores de la institución.
- d. Autorizará la concesión de anticipos de sueldos y salarios de los servidores y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, previo análisis y validación conforme a la normativa pertinente.

Art. 18.- Delegación a la/el Procurador Síndico. - Se delega a la/el Procurador Síndico del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, el ejercicio de las siguientes funciones:

- a. Ejercer la representación judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí; y dentro de esta facultad suscribirá toda documentación, oficios, informes, escritos inherentes a procesos judiciales, expedientes administrativos, ante organismos de control tales como: Procuraduría General del Estado, Defensoría del Pueblo, Fiscalía General del Estado, etc; y otros documentos dentro del ámbito de sus competencias.

Art. 19.- Delegación a la/el Director de Planificación y Ordenamiento Territorial. - Se delega a la/el Director de Planificación y Ordenamiento

b



Territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Aprobar los formatos, hojas de ruta, matrices, manuales de procedimientos, diagramas de flujo y otros, que se establezcan a fin de organizar la gestión de los procesos internos del Gobierno Provincial de Manabí.
- b) Suscribir a petición de los servidores delegados en la presente Resolución, las reformas del Plan Anual de Contratación (PAC) que resulten pertinentes, lo cual deberán informar debidamente al Prefecto (a).

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Todos los documentos precontractuales necesarios para la elaboración de pliegos para la contratación de bienes y prestación de servicios normalizados y no normalizados, incluidos los de consultoría y para la ejecución de obras, deberán contar con la revisión previa de cada una de las direcciones respectivas.

Los Directores de las áreas requirentes serán los responsables de la parte técnica de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas insertas en los pliegos de los diferentes procedimientos de contratación.

SEGUNDA. - Las referentes contrataciones deberán constar en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí del correspondiente ejercicio fiscal y además contar con la respectiva certificación presupuestaria, misma que será emitida por el/la Director (a) Financiero.

TERCERA. - Para la ejecución de la presente Resolución, mediante la cual se les confiere el ejercicio de diversas atribuciones a distintos funcionarios de nivel jerárquico, deberán observar las siguientes disposiciones generales:

- a) Velar por que sus actuaciones administrativas se realicen en estricta observancia de las normas del ordenamiento jurídico del país.
- b) Serán responsables exclusivos por los actos, procedimientos, resoluciones, aprobaciones, contratos, convenios y demás hechos cumplidos referentes a los procesos materia de la presente Resolución.



y pago, quedando sujetos a las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar.

- d) Las autoridades requirentes serán responsables exclusivos del contenido y alcance de los términos de referencia o especificaciones técnicas preparados para la contratación de obras, bienes, servicios, o consultorías.
- e) En los casos no detallados, informar trimestralmente a la máxima autoridad sobre los trámites, procesos y documentos realizados o suscritos en virtud de la presente delegación.

CUARTA. - Para la ejecución de las actuaciones delegadas, se deberá aplicar estrictamente la normativa que para el efecto los organismos rectores establezcan, y observar todos y cada uno de los procesos, procedimientos, y documentos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.

De igual forma se observará el contenido del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Contrataciones (PAC), así como el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT).

QUINTA.- Sin perjuicio de su vigencia e implementación inmediata a partir de su suscripción, se dispone a la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, se elaboren los manuales, instructivos, flujos de procesos y otros, a los que hubiere lugar para el efectivo cumplimiento de la presente resolución.

SEXTA.- La autoridad delegante, cuando lo considere procedente, podrá retomar las atribuciones delegadas en virtud de la presente Resolución, sin necesidad de que esta sea reformada.

SÉPTIMA.- Dentro del marco de las delegaciones conferidas en la presente resolución y en cumplimiento a los principios de seguridad jurídica y confianza legítima; eficacia; jerarquía y planificación, se prohíbe adquirir compromisos en el ámbito de vialidad, obras públicas, riego y drenaje que no estén autorizados por el Prefecto (a), planificados y considerados previamente en el Plan Operativo Anual (POA).

OCTAVA. - De la ejecución de la presente Resolución encárguese a la Vice prefectura; Procuraduría Síndica; Dirección Financiera; Dirección de Desarrollo Humano; Dirección Administrativa y Servicios Institucionales; Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial; Dirección de Vialidad y Obras Públicas; Dirección de Compras Públicas; Dirección de Talento Humano; Dirección de Gestión Ambiental, Reforestación y Riesgo; y demás Direcciones y Unidades donde se establezcan los ordenadores de Gastos y Pagos.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese las Resoluciones Administrativas: No. 020-A-P-GPM-2019, del 17 de junio de 2019, No. 009-P-GPM-2019, del 27 de mayo de 2019 y No. 003-A-P-GPM-2019 del 21 de mayo de 2019.

DISPOSICIÓN FINAL

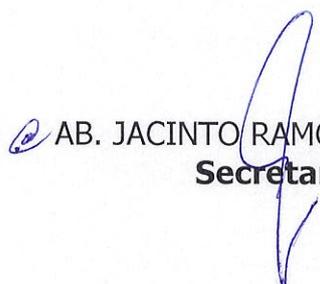
La presente Resolución, entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación.

Dado y firmado en el despacho de la Prefectura del Gobierno Provincial de Manabí, en la ciudad de San Gregorio de Portoviejo, a los nueve días del mes de octubre de 2019.

Ejecútese. –


EC. JOSÉ LEONARDO ORLANDO ARTEAGA
Prefecto de Manabí

Certifico: que el acto administrativo que antecede fue suscrito por el Ec. Leonardo Orlando Arteaga, Prefecto de la provincia de Manabí, en la ciudad de Portoviejo, a los nueve días del mes de octubre de 2019.


AB. JACINTO RAMÓN CABRERA CEDEÑO
Secretario General

Aprobado por:	Abg. Joel Alcívar	
Revisado por:	Abg. Roberto Kon	
Elaborado por:	Ing. Verónica Briones	