

<b>Orden de compra:</b>	CE-20190001746539	<b>Fecha de emisión:</b>	09-12-2019	<b>Fecha de aceptación:</b>	10-12-2019	
<b>Estado de la orden:</b>	Revisada					
<b>Nombre comercial:</b>	LIMPISUA CIA. LTDA.	<b>Razón social:</b>	LIMPISUA CIA. LTDA.	<b>RUC:</b>	1792298547001	
<b>Nombre del representante legal:</b>	TIPANTUÑA TAPIA JACQUELINE MIREYA					
<b>Correo electrónico el representante legal:</b>	jacquemirus@yahoo.com	<b>Correo electrónico de la empresa:</b>	jacquemirus@yahoo.com			
<b>Teléfono:</b>	0986471695 0989469982 0986471695 2280863					
<b>Tipo de cuenta:</b>	Corriente	<b>Número de cuenta:</b>	07448287	<b>Código de la Entidad Financiera:</b>	210356	
		<b>Nombre de la Entidad Financiera:</b>	BANCO DEL PACIFICO			
<b>Entidad contratante:</b>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	<b>RUC:</b>	1760003410001	<b>Teléfono:</b>	000000000	
<b>Persona que autoriza:</b>	ABG. SANDY PATRICIA CAMPAÑA FIERRO	<b>Cargo:</b>	ADMINISTRADORA ZONA CENTRO MANUELA SAÉNZ	<b>Correo electrónico:</b>	sandy.campana@quito.gob.ec	
<b>Nombre funcionario encargado del proceso:</b>	ALEXIS GUILLERMO ANTAMBA CHANGO	<b>Correo electrónico:</b>	alexis.antamba@quito.gob.ec			
<b>Dirección Entidad:</b>	<b>Provincia:</b>	PICHINCHA	<b>Cantón:</b>	QUITO	<b>Parroquia:</b>	BENALCAZAR
	<b>Calle:</b>	VENEZUELA	<b>Número:</b>	OE-3-35	<b>Intersección:</b>	CHILE
	<b>Edificio:</b>	PALACIO MUNICIPAL	<b>Departamento:</b>		<b>Teléfono:</b>	000000000
<b>Datos de entrega:</b>	<b>Horario de recepción de mercadería:</b>	DE 08H00 A 16H30				
	<b>Responsable de recepción de mercadería:</b>	Ing. Verónica Mendez Rivadeneira				
<b>Dirección de entrega:</b>	CHILE OE3-17 Y GUAYAQUIL, ADMINISTRACIÓN ZONA CENTRO MANUELA SAÉNZ Y SUS DEPENDENCIAS					
<b>Observación:</b>	ESTA CONTRATACIÓN SE LO REALIZA DANDO CUMPLIMIENTO AL CONVENIO MACRO ENTRE EL PROVEEDOR Y EL SERCOP, SE AGREGA UN TÉRMINO DE REFERENCIA EN EL QUE SE DETALLAN HORARIOS, CRONOGRAMA, FORMA DE PAGO PLAZO Y GARANTÍA; PLAZO DE EJECUCIÓN SERÁ DE 12 MESES A PARTIR DEL 01 DE ENERO DEL 2020 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020					

Los pagos de la presente orden de compra se realizarán con cargo a los fondos propios provenientes del presupuesto de la

Entidad Contratante relacionados con la partida presupuestaria correspondiente. La partida presupuestaria deberá certificarse por la totalidad de la orden de compra incluyéndose el IVA.

Para el pago, la entidad contratante deberá requerir la copia del acta de entrega - recepción, copia de la orden de compra y la factura correspondiente; sin que estas condiciones modifiquen procesos administrativos financieros internos de cada entidad.

El pago de los bienes o servicios, objeto de la presente orden de compra será en dólares americanos y será efectuado directamente por cada entidad contratante a una cuenta cuyo beneficiario sea el proveedor cuya información consta en la presente orden de compra, dentro de los 30 días siguientes suscrito el acta de entrega recepción definitiva. Solo si la información de la cuenta de pago no está registrada en la presente orden de compra, o en caso de que la transferencia de pago no se haya podido instrumentar, la entidad contratante seguirá los procedimientos que para el efecto determine el ente rector de Finanzas Públicas.

Es de exclusiva responsabilidad del proveedor registrar una cuenta que este a su nombre y en una entidad financiera que este habilitada a recibir transferencias por parte del Estado.

Cuando el proveedor entregue los bienes o servicios en fecha posterior al término ofertado y/o acordado, se aplicará la multa establecida en el convenio marco por cada día de retraso sobre el valor de la orden de compra. La aplicación de la multa estará a cargo de la entidad contratante que ha sido perjudicada con el retraso. El valor de las multas será cancelado por el proveedor o descontado/deducido del pago que la entidad contratante deba efectuar al proveedor y cuya responsabilidad le corresponde a la entidad contratante que generó la orden de compra.

Esta orden de compra está sometida a todas las obligaciones contraídas por el proveedor en el Convenio Marco suscrito con el SERCOP, contrato que forma parte integrante de la presente orden de compra.

La entidad contratante está obligada a ingresar toda la información referente a la entrega de los bienes y servicios en el portal Institucional

  
Funcionario Encargado del  
Proceso

Nombre: ALEXIS GUILLERMO  
ANTAMBA CHANGO

  
Persona que autoriza

Nombre: ABG. SANDY  
PATRICIA CAMPAÑA FIERRO

Máxima Autoridad

Nombre: JORGE HOMERO  
YUNDA MACHADO

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES TIPO III - TIEMPO MINIMO DE CONTRATO: Oficio Circular No. SERCOP- CDI-2017-0020 En los productos de servicio de limpieza las entidades contratantes emitirán los órdenes de compra por un periodo mínimo de 6 .En caso de que las entidades contratantes emitan órdenes de compra por menor tiempo, el proveedor de considerarlo pertinente podrá solicitar a la entidad contratante dejar sin efecto la orden de compra.meses. para efectos de garantizar la estabilidad laboral de los trabajadores. - SUPERVISIÓN: Existirá un Supervisor por Edificio o el Administrador del Contrato, quien se encargara de recorrer las inmediaciones de inmueble cuando crea correspondiente o necesario. - HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA: *Responsable *Conocimiento y experiencia *Honestidad y rectitud *Atento y amable, y mostrar buenas habilidades de comunicación *Excelente atención al cliente *Capacidad de trabajar en equipo *Concentración en el trabajo *Puntualidad y cumplimiento de fechas y parámetros.	11299 (12 meses)	1,2900	0,0000	174.908,5200	12,0000	195.897,5424	530209

<p>- HERRAMIENTAS: * HERRAMIENTAS CANTIDAD Coche escurridor 1 por cada 3000 m<sup>2</sup>. Coche utilitario 1 por cada 5000 m<sup>2</sup>. Escalera telescópica de 7 m 1 por cada 5000 m<sup>2</sup>. Escalera pata de gallo (tipo tijera) 1 por cada 10.000 m<sup>2</sup>. Rastrillos 1 por cada 4000 m<sup>2</sup> en caso de que existan jardines. Palas 1 por cada 4000 m<sup>2</sup> en caso de que existan jardines. Azadón 1 por cada 4000 m<sup>2</sup> en caso de que existan jardines. Tijeras de jardín 1 por cada 4000 m<sup>2</sup>. Costales 1 por cada 1000 m<sup>2</sup>. Carretilla 1 por cada 10.000 m<sup>2</sup> en caso de que existan jardines. Bastón telescópico 3x150 cm. (para limpieza de vidrio) 1 por cada 1.600 m<sup>2</sup>. Escurridor de vidrio con aplicador químico con extensiones 1 por cada 2.000 m<sup>2</sup>. Escurridor de vidrio 35 cm con extensiones 1 por cada 500 m<sup>2</sup>. Señalización de prevención de piso mojado 1 por cada 1.000 m<sup>2</sup>.</p> <p>- MAQUINARIA: Abrillantadoras 1 por cada 6000 m<sup>2</sup>. Aspiradora Industrial 1 por cada 10.000 m<sup>2</sup>. Bombas Fumigadoras a motor 1 por cada 10.000 m<sup>2</sup>. Hidrolavadoras 1 por cada 10.000 m<sup>2</sup>. Bombas de Succión 1 por cada 10.000 m<sup>2</sup>. Podadora 1 por cada 20.000 m<sup>2</sup>. en caso de que existan jardines</p> <p>- UNIFORMES: *Indumentaria adecuada para realizar trabajos de Limpieza *La indumentaria deberá estar en buenas condiciones de uso, mismo que será sujeto de inspección por la entidad contratante. *La indumentaria deberá adecuarse al clima.</p> <p>- TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS: Limpieza de oficinas y espacios interiores amoblados. Limpieza de áreas operativas. Limpieza de Baterías Sanitarias. Limpieza de áreas de circulación. Limpieza de áreas exteriores. Limpieza de áreas restringidas. Limpieza de parqueadero y patios. Limpieza de parques y jardines. Limpieza de vidrios externos. Limpieza de áreas de atención al público.</p> <p>- EQUIPAMIENTO: *Uniforme *Credencial de la empresa con foto y datos personales en letra legible y grande *Mascarillas desechables especiales para limpieza *Guantes de caucho.</p> <p>- NRO. DE PERSONAS: El número de personas asignadas al servicio de limpieza de oficinas depende de área total del lugar donde se realizará la limpieza, (dependerá del número de trabajadores, tomando en consideración un rendimiento de hasta 900 metros cuadrados por persona)</p> <p>- MATERIALES: Alenhl antiséptico, aromatizante, ambiental, desinfectante aromaterapia, cloro líquido 5.5%, atomizador, mano de oso, bomba para baños, detergente, escoba de pluma, escoba de coca, estropajo reforzado color verde, paño microfibra, fundas de basura negras 23x28 medianas, fundas de basura negras industriales 30x36, fundas de basura blancas pequeñas 18x24, guantes bicolor calibre 25, insecticida de 600 ml, lavavajilla de 450 gr, aceite rojo para limpiar muebles, tela repuesto de mopa para barrido 40cm, estructura de mopa 40 cm, tela repuesto de mopa para trapeo 40cm, squash y extensión, recogedores de basura, trapeadores jumbo, guantes de nitrilo, lija de agua, balde de 12 lt., jabón líquido para dispensador, papel higiénico jumbo de 250 mtrs doble hoja blanco, papel toalla de mano, insecticida, abono orgánico, mopas para limpieza de vidrio de 35 cm.</p> <p>- JORNADA: La entidad contratante generadora de la orden de compra, establecerá el cronograma en base a turnos, tomando en cuenta un horario de trabajo por persona de hasta 40 horas a la semana</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--

	174.908,5200
	20.989,0224
	195.897,5424
	11299
	195.897,5424

Fecha de Impresión: martes 10 de diciembre de 2019, 15:49:53



J. A. AGUIRRE

RESOLUCIÓN No. **A** 008

DR. JORGE YUNDA MACHADO  
ALCALDE DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

**CONSIDERANDO:**

- Que,** de acuerdo con el art. 227 de la Constitución, la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación; y de acuerdo con el art. 233 de la misma Constitución, ningún servidor o servidora público está exento de responsabilidades por los actos ejecutados o las omisiones incurridas en el ejercicio de sus funciones;
- Que,** el artículo 9 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que la facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva de los gobiernos autónomos descentralizados;
- Que,** el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, dispone que la máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia y no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley;
- Que,** según lo dispuesto por los artículos 68 y 69 del Código Orgánico Administrativo, la delegación constituye un mecanismo de transferencia de competencias, incluidas las de gestión, que puede operar, entre otros, a favor de órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes, en cumplimiento de los requisitos de contenido previstos en el art. 70 ibidem;
- Que,** el artículo 90 (letra I) del Código Orgánico de Organización, Autonomía y Descentralización dispone que le corresponde al Alcalde Metropolitano, delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;



**A 008**

**Que,** el artículo 10 de la Ley Orgánica de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito, en concordancia con los artículos 226 y 254 de la Constitución de la República autorizan al Alcalde Metropolitano a delegar las facultades y las atribuciones que le corresponden como jefe de la administración, a excepción de las inherentes a su calidad de Presidente del Concejo Metropolitano;

**Que,** el inciso segundo del numeral 9a del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala que son delegables todas las facultades y atribuciones previstas en la referida Ley para la máxima autoridad de las entidades y organismos que son parte del sistema nacional de contratación pública;

**En ejercicio de las facultades establecidas en los arts. 226 y 227 de la Constitución; 60, letra a), y 90, letra a), del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización; 69, 70 y 130 del Código Orgánico Administrativo; 4 y 10 de la Ley de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito; y, 6 numeral 9a de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública:**

**RESUELVE:**

**Art. 1.-** Delegar a los servidores públicos enlistados a continuación para que, dentro sus competencias actúen como autorizadores de gasto en la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras, contratación de servicios incluidos los de consultoría, a excepción de la 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:

AUTORIDAD	COEFICIENTE	
	DESDE	HASTA
ADMINISTRADOR GENERAL	0	0,00004
SECRETARIOS GENERALES	0	0,00002
SECRETARIOS		
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD		
SUPERVISOR DE LA AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL		
DIRECTOR DE LA AGENCIA METROPOLITANA DE TRÁNSITO		
COORDINADOR DE LA AGENCIA DISTRITAL DE COMERCIO		



**A 008**

DIRECTOR DE LA UNIDAD PATRONATO SAN JOSÉ		
DIRECTOR DEL INSTITUTO METROPOLITANO DE PATRIMONIO		
DIRECTOR GENERAL DEL CUERPO DE AGENTES DE CONTROL		
MÁXIMAS AUTORIDADES DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS DE SALUD, EDUCACIÓN Y ADMINISTRACIONES ZONALES	0	0,00001
DIRECTOR METROPOLITANO ADMINISTRATIVO	0	0,000007

Las autorizaciones de gasto y las certificaciones presupuestarias incluirán el impuesto al Valor Agregado - IVA, conforme las disposiciones expedidas por el Ministerio de Finanzas.

**Art. 2.-** Cuando el monto de la contratación supere los valores asignados para los diferentes niveles detallados en el artículo anterior de esta resolución, se solicitará autorización de gasto al nivel inmediato superior. Si el monto supera el coeficiente establecido para el Administrador General, corresponderá al Alcalde Metropolitano, emitir la autorización de gasto correspondiente. Para la emisión de la autorización respectiva se remitirá toda la información de respaldo.

Los delegados dentro de los montos autorizados, suscribirán todos los actos administrativos y documentos inherentes a las fases preparatorias, pre contractual, contractual, de ejecución, de evaluación y de liquidación, de conformidad a lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública y normativa expedida por el Concejo Metropolitano o el Alcalde Metropolitano.

**Art. 3.-** Los delegados precisados en el art. 1 de esta resolución, designarán al personal que presidirá y conformará las Comisiones Técnicas, así como a los responsables para la evaluación de las ofertas.

**Art. 4.-** En los procesos de contratación pública de los órganos y entes municipales que no constan dentro del cuadro de autorizaciones de gasto del art. 1 de la presente resolución, o que por situaciones particulares, debidamente justificadas, no puedan realizar de manera directa el referido proceso, actuará como autorizador de gasto el Director Metropolitana Administrativo, quien llevará adelante el proceso precontractual dentro del límite del monto de contratación establecido en el artículo 1 de esta Resolución, caso contrario le corresponderá al siguiente nivel. El órgano, unidad o ente requirente llevará adelante la fase contractual y de liquidación.



**A** 008

**Art. 5.-** El Alcalde Metropolitano se reserva la facultad de aprobar el Plan Anual de Contrataciones del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, de conformidad al primer inciso del artículo 25 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el cual será consolidado y remitido por el Administrador General hasta el 10 de enero de cada ejercicio fiscal.

Será responsabilidad de cada autorizador de gasto elaborar, reformar y publicar el Plan Anual de Contrataciones en el portal de compras públicas dentro del ejercicio fiscal correspondiente.

**Art. 6.-** El Alcalde Metropolitano o su delegado, actuará como autorizador de gasto, en las contrataciones enmarcadas en las declaratorias de emergencia, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como, en las contrataciones que estime pertinente, sin limitación de cuantía.

**Art. 7.-** Para los procesos de pago de la Alcaldía Metropolitana, Administración General, Secretarías Generales y demás Secretarías, actuará como ordenador de pago, el Director Metropolitano Financiero y para las demás dependencias desconcentradas, el Jefe Financiero o quien haga sus veces.

**Art. 8.-** Delegar al Administrador General del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, las siguientes competencias y atribuciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros, informáticos, documentales y tributarios de la municipalidad, con la finalidad de brindar el apoyo eficiente y eficaz que requiere la gestión institucional para el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos; para el ejercicio de esta competencia podrá emitir lineamientos, procedimientos y normas administrativas de obligatorio cumplimiento para los órganos y dependencias municipales;
- b) Supervisar la gestión y funcionamiento de todas las unidades administrativas municipales bajo su dependencia orgánica y aquellas desconcentradas que funcionalmente realicen actividades afines; para lo que podrá, entre otros, disponer la preparación de informes, proyectos, programas de obras, cronogramas, rutas críticas, presupuestos y estados económicos;
- c) Suscribir, a nombre y en representación del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, previo el cumplimiento de los requisitos legales correspondientes, acuerdos o convenios interinstitucionales de cooperación, incluso cuando involucren erogación



A 008

de recursos públicos. Previamente a la suscripción de estos acuerdos o convenios, informará al Alcalde Metropolitano el objeto de los mismos;

- d) Suscribir, a nombre y en representación del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, previo el cumplimiento de los requisitos legales correspondientes, acuerdos o convenios de cooperación de asignación de recursos no reembolsables con personas naturales o jurídicas sin finalidad de lucro que ejecuten planes, programas o proyectos de inversión social y en beneficio de la colectividad. Previamente a la suscripción de estos acuerdos o convenios, informará al Alcalde Metropolitano el objeto de los mismos;
- e) Ejercer a nombre y representación del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, previo el cumplimiento de los requisitos legales correspondientes, las atribuciones legales para la celebración de todos aquellos actos y contratos que supongan la disposición o administración de bienes, conforme la normativa legal aplicable, incluyendo el Reglamento de Uso de Telefonía Celular para el Sector Público, Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público y el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público o los que los sustituyan; quedando autorizado expresamente a efectuar la delegación de estas funciones a los Directores Metropolitanos y otros servidores municipales que determine mediante oficio. El oficio suscrito por el Administrador General, en que efectúe delegaciones sobre la base de esta resolución, se remitirá en copia certificada a la Alcaldía Metropolitana;
- f) Suscribir directamente los escritorios públicos de transferencias de dominio, comodato, donación y otros títulos traslativos de dominio permitidos por el régimen jurídico vigente a nombre del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, sin perjuicio de los competencias establecidos a favor de otros órganos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito; quedando autorizado expresamente a efectuar la delegación de estas funciones al servidor que determine mediante oficio. El oficio suscrito por el Administrador General, en que efectúe delegaciones sobre la base de esta resolución, se remitirá en copia certificada a la Alcaldía Metropolitana;
- g) Suscribir directamente los permisos de importación, notas de pedido, solicitudes de apertura de cartas de crédito, solicitudes de liberaciones arancelarias y demás actos y documentos necesarios para instrumentar y gestionar la importación de bienes a ser adquiridos por el Gobierno



**A 008**

Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, unidades desconcentradas y entidades adscritas; quedando autorizado expresamente a efectuar la delegación de éstas funciones al servidor que determine mediante oficio. El oficio suscrito por el Administrador General, en que efectúe delegaciones sobre la base de esta resolución, se remitirá en copia certificada a la Alcaldía Metropolitana;

- h) Actuar como contraparte en la negociación y formalización de proyectos de cooperación nacional e internacional y suscribir documentos oficiales dirigidos a entidades y organismos del sector público, organismos no gubernamentales, nacionales o internacionales;
- i) Expedir políticas, manuales, instructivos, y procedimientos que permitan una adecuada e integral gestión administrativa y financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito; instrumentos que serán de obligatorio cumplimiento para las autoridades y servidores públicos;
- j) Ejercer la autoridad nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito;
- k) Autorizar la contratación y el nombramiento de los servidores públicos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito sujetos al régimen del servicio civil determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, y del personal sujeto al régimen laboral; y en general, suscribir los nombramientos y contratos de todo el personal, a excepción de los nombramientos permanentes facultad que queda reservada al Alcalde Metropolitano;
- l) Autorizar y suscribir los convenios de pasantías y prácticas pre profesionales y profesionales;
- m) Aceptar las renunciaciones de los servidores públicos municipales, excepto para el caso del Procurador Metropolitano, Secretarios Generales, Secretarios, Supervisores Metropolitanos y la suya propia;
- n) Convocar y ejecutar concursos de méritos y oposición, y designar al personal de acuerdo a los perfiles y competencias requeridos por las áreas administrativas, conforme a Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y demás normativa que regule al servicio público;
- o) Autorizar y suscribir cambios administrativos, traslados, traspasos, intercambios voluntarios de puestos, encargos, subrogaciones;
- p) Autorizar y suscribir los actos administrativos necesarios para la reclasificación, revalorizaciones, creaciones y supresión de puestos y cambio de régimen laboral. Incremento de remuneración y en general, emitir todo

DM



**A 008**

acto administrativo relacionado con la gestión y administración del talento humano;

- q) Autorizar y suscribir los documentos necesarios de vacaciones, licencias y demás movimientos del personal a su cargo;
- r) Autorizar y suscribir los documentos necesarios de comisiones de servicios con o sin remuneración;
- s) Ejercer la potestad administrativa disciplinaria del personal a su cargo, para el juzgamiento y sanción de las faltas leves establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, observando el debido proceso; la legalización y registrarse corresponderá al Director Metropolitano de Recursos Humanos;
- t) Presentar a nombre de: Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito ante el Ministerio de Trabajo para la aplicación de la potestad administrativa disciplinaria, referente al juzgamiento y sanción de faltas graves establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, las solicitudes de inicio de sumaria administrativa; sin perjuicio de las competencias y atribuciones asignadas al Procurador Metropolitano; y,
- u) Las demás competencias y atribuciones que, de manera específica, le delegue el Alcalde Metropolitano mediante oficio.

**Art 9.-** Delegar a los Secretarios Generales y demás Secretarías las siguientes competencias y atribuciones:

- a) Suscribir, a nombre y en representación del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, previo el cumplimiento de los requisitos legales correspondientes, convenios interinstitucionales de cooperación con entidades públicas o privadas, que no impliquen erogación de recursos públicos municipales, y que su objeto verse sobre los planes, programas o proyectos y actividades sectoriales respectivas. Previamente a la suscripción, informará al Alcalde Metropolitano el objeto de los mismos;
- b) Actuar como contraparte en la negociación y formalización de proyectos de cooperación nacional e internacional, y suscribir documentos oficiales dirigidos a entidades y organismos del sector público, organismos no gubernamentales, nacionales o internacionales, que correspondan exclusivamente a las competencias de la Secretaría a su cargo;
- c) Supervisar y coordinar la gestión y funcionamiento de las unidades administrativas bajo su dependencia orgánica y aquellas descentralizadas



**A 008**

y autónomas que realicen actividades dentro del ámbito sectorial respecto del que ejercen su rectoría, en la implementación y ejecución de planes, programas proyectos, cronogramas, políticas y actividades distritales y sectoriales, en el ámbito de su competencia, para lo que podrán, entre otros, disponer la preparación de informes, proyectos, programas de obras, cronogramas, rutas críticas, presupuestos y estados económicos;

- d) Autorizar permisos, licencias y vacaciones del personal a su cargo así como de las máximas autoridades de las unidades desconcentradas adscritas, la legalización y registro le corresponderá al responsable de recursos humanos;
- e) Ejercer la potestad administrativa disciplinaria del personal a su cargo, para el juzgamiento y sanción de las faltas leves establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, observando el debido proceso; y,
- f) Las demás competencias y atribuciones que, de manera específica, le delegue el Alcalde Metropolitano mediante oficio.

**Art. 10.-** Delegar a los Administradores Zonales, dentro de la circunscripción territorial a su cargo, las siguientes competencias y atribuciones:

- a) Autorizar permisos, licencias y vacaciones únicamente respecto del personal asignado a la Administración Zonal, la legalización y registro le corresponderá al responsable de recursos humanos;
- b) Suscribir, a nombre y representación del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, previo el cumplimiento de los requisitos legales correspondientes, aquellos actos y contratos que supongan la disposición o administración de bienes cuya custodia hubiese sido entregada a la Administración Zonal correspondiente;
- c) Suscribir, a nombre y representación del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, previo el cumplimiento de los requisitos legales correspondientes, convenios de cogestión con los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales del Distrito Metropolitano, incluso cuando impliquen erogación de recursos públicos, dentro del monto previsto en el artículo 1 de la presente resolución para su calidad. Previamente a la suscripción de tales, informará al Secretario General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana y al Alcalde Metropolitano el objeto de los mismos;
- d) Suscribir Convenios de Gestión Compartida y de Cogestión Empresarial con actores de la economía popular y solidaria, para el desarrollo y mantenimiento de obras dentro de la circunscripción territorial de su



A 008

- competencia, dentro del Sistema de Participación Ciudadana y Control Social del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito; cumpliendo para el efecto, los requisitos y procedimiento legal que corresponda. Previamente a la suscripción de tales, informará al Secretario General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana el objeto y alcance de los mismos;
- e) Otorgar, a través de los órganos administrativos a su cargo, las autorizaciones y permisos administrativos que expide el Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito dentro del ordenamiento jurídico vigente, a los solicitantes cuyos inmuebles, establecimientos o actividades se encuentren o realicen en la circunscripción territorial a su cargo;
  - f) Procesar, a través de los órganos administrativos a su cargo, los asuntos relacionados con fraccionamientos, subdivisiones, propiedad horizontal, levantamiento y constitución de hipotecas y levantamiento de prohibiciones de enajenar en los que este directamente relacionado el Gobierno Autónomo Descentralizado de Distrito Metropolitana de Quito;
  - g) Implementar y ejecutar, en el ámbito territorial a su cargo, planes, programas, proyectos, políticas y actividades sectoriales, en coordinación con las Secretarías del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito;
  - h) Ejercer la potestad administrativa disciplinaria del personal a su cargo, para el juzgamiento y sanción de las faltas leves establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, observando el debido proceso; la legalización y registro previa coordinación le corresponderá al responsable de recursos humanos;
  - i) Autorizar la ocupación gratuita de los balnearios ubicados dentro del territorio a su cargo, previo informe debidamente motivado por parte de la unidad requirente o solicitante particular, bajo criterios de oportunidad, eficiencia y soporte social; y,
  - j) Las demás competencias y atribuciones que, de manera específica, le delegue el Alcalde Metropolitano mediante oficio.

**Art. 11.-** Delegar al Secretario de Comunicación del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, la autorización del objeto de las contrataciones sujetas al procedimiento de Régimen Especial de Comunicación Social, determinadas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública y demás formulaciones normativa aplicables, para estrategia

DA



**A 008**

comunicacional y de publicidad del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito vigentes.

**Art. 12.-** Delegar a las unidades desconcentradas de salud y unidades educativas, las siguientes competencias y atribuciones:

- a) Suscribir, a nombre y representación del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, previo el cumplimiento de los requisitos legales correspondientes, aquellos actos y contratos que supongan la disposición o administración de bienes cuya custodia les hubiese sido entregada;
- b) Las potestades públicas referentes a la administración de bienes municipales asignados a las propias unidades;
- c) En cuanto al ejercicio de potestades administrativas disciplinarias respecto al talento humano a su cargo, las unidades de salud juzgarán y sancionarán las faltas calificadas como leves, en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General; y, las unidades educativas, se someterán a las disposiciones contenidas en la Resolución No. A 013 de 13 de abril del 2018 o la que la sustituya; y,
- d) Las demás competencias y atribuciones que, de manera específica, le delegue el Alcalde Metropolitano mediante oficio.

**Art. 13.-** Delegar a las unidades desconcentradas no comprendidas en los artículos 10 y 12 de la presente resolución y que cuentan con niveles de autonomía administrativa y financiera, las siguientes competencias y atribuciones:

- a) Las determinadas en las letras b), e), h), k), l), m) n), o), q), s), y t) del artículo 8 de esta resolución, respecto del talento humano y de los bienes a su cargo se requerirá los informes técnicos de pertinencia correspondiente. Estas unidades desconcentradas deberán cumplir con las directrices y disposiciones internas para la adecuada aplicación de las atribuciones que han sido delegadas y que para el efecto establezca el Administrador General;
- b) En el caso de potestades públicas referentes a la administración y gestión del talento humano y de bienes municipales, las competencias y atribuciones delegadas podrán ser ejercidas únicamente respecto de los bienes y personal asignado a la Unidad Desconcentrada, responsabilizándose de la elaboración y pago de la nómina correspondiente; y,



A 008

- c) Suscribir, a nombre y en representación del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, previo el cumplimiento de los requisitos legales correspondientes, convenios interinstitucionales de cooperación con entidades públicas o privadas, que no impliquen erogación de recursos públicos municipales, y que su objeto verse sobre los planes, programas o proyectos y actividades relacionadas a sus competencias. Previamente a la suscripción, informará al Alcalde Metropolitano el objeto de los mismos.

Art. 14.- Delegar al Administrador General, los Secretarios Generales, Secretarios, Administradores Zonales y máximas autoridades de las unidades desconcentradas, sólo como procedimiento de excepción, sin perjuicio de las responsabilidades que a que hubiere lugar, por las acciones u omisiones en el ejercicio de sus funciones, la suscripción de convenio de pago, previo el cumplimiento de los requisitos legales correspondientes e informe legal del Procurador Metropolitano.

Art. 15.- Según lo dispuesto en el art. 78 del Código Orgánico Administrativo, el Alcalde Metropolitano podrá, en cualquier momento, avocar para sí el conocimiento de cualquier asunto cuya resolución corresponda, ordinariamente o por delegación, a los órganos y entes mencionados en esta resolución.

Art. 16.- Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal por infracciones al ordenamiento jurídico vigente, el servidor público responderá por sus actuaciones ante la autoridad delegante.

Art. 17.- Las formulaciones normativas contenidas en esta resolución prevalecerán sobre todas las que se opongan y que consten en resoluciones, instructivos y otros cuerpos normativos secundarios que regulen la misma materia.

**Disposición General Primera.-** Encárguese a la Secretaría General del Concejo Metropolitano, la publicación de esta resolución en los medios de difusión institucional, de conformidad con lo que dispone el artículo 70 del Código Orgánico Administrativo. Encárguese a las máximas autoridades delegadas, la socialización interna de las formulaciones normativas contenidas en la presente resolución con todos los servidores a su cargo.

**Disposición General Segunda.-** Los documentos que se generen a partir del ejercicio de las delegaciones definidas en la presente resolución, seguirán las normas técnicas de gestión documental emitidas por el Administrador General.



**A 008**

**Disposición Derogatoria.**- Deróguese expresamente las Resoluciones Nos. A 026 de 09 de septiembre de 2016 y A 010 de 10 de abril del 2017.

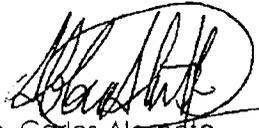
**Disposición Final.**- Esta resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Dado en Quito Distrito Metropolitano, a los **29 MAY 2019**

  
Dr. Jorge Yunda Machado  
**ALCALDE DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

Siento por tal, que la resolución que antecede fue emitida y suscrita por el Dr. Jorge Yunda Machado, Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, el **29 MAY 2019**

**LO CERTIFICO.**- Distrito Metropolitano de Quito. **29 MAY 2019**

  
Ab. Carlos Alomoto  
**SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO METROPOLITANO DE QUITO**



## Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN No. **A-026**

Dr. JORGE YUNDA MACHADO

ALCALDE DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

### CONSIDERANDO:

- Que**, de acuerdo con el artículo 227 de la Constitución de la República, la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación; y de acuerdo con el artículo 233 de la misma Constitución, ningún servidor o servidora público está exento de responsabilidades por los actos ejecutados o las omisiones incurridas en el ejercicio de sus funciones;
- Que**, el artículo 9 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización («COOTAD»), establece que la facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva de los gobiernos autónomos descentralizados;
- Que**, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, dispone que la máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia y no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley;
- Que**, según lo dispuesto por los artículos 68 y 69 del Código Orgánico Administrativo, la delegación constituye un mecanismo de transferencia de competencias, incluidas las de gestión; que puede operar, entre otros, a favor de órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes, en cumplimiento de los requisitos de contenido previstos en el artículo 70 ibídem;
- Que**, el artículo 90 letra l) del COOTAD dispone que le corresponde al Alcalde Metropolitano, delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- Que**, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito, en concordancia con los artículos 226 y 254 de la Constitución de la República autorizan al Alcalde Metropolitano a delegar las

facultades y las atribuciones que le corresponden como jefe de la administración, a excepción de las inherentes a su calidad de Presidente del Concejo Metropolitano;

**Que,** el inciso segundo del numeral 9a del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala que son delegables todas las facultades y atribuciones previstas en la referida Ley para la máxima autoridad de las entidades y organismos que son parte del sistema nacional de contratación pública;

**Que,** mediante Resolución Nro. A 008, de 29 de mayo de 2019, se delegaron a las máximas autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, el ejercicio de varias competencias y atribuciones; y.

**En ejercicio de las facultades establecidas en los artículos 226 y 227 de la Constitución; 90, letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; 69, 70 y 130 del Código Orgánico Administrativo; 4 y 10 de la Ley Orgánica de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito; y, 6 numeral 9a de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;**

#### **RESUELVE:**

**Art. 1.-** Sustitúyase el segundo inciso del art. 5 de la Resolución Nro. A-008, de 29 de mayo de 2019, por el siguiente texto:

*"Será responsabilidad de cada autorizador de gasto elaborar y reformar el Plan Anual de Contrataciones en el portal de compras públicas dentro del ejercicio fiscal correspondiente."*

**Art. 2.-** A continuación del segundo inciso del art. 5 de la Resolución Nro. A-008, de 29 de mayo de 2019, insértese el siguiente texto:

*"La publicación tanto del Plan Anual de Contrataciones como de las resoluciones reformativas, estará a cargo de la Dirección Metropolitana Administrativa."*

**Art. 3.-** A continuación del art. 5 de Resolución Nro. A-008, de 29 de mayo de 2019, insértese el siguiente artículo:

*"Art. 5.1.- Delegar al/la Administrador/a General para que ejerza, a nombre y representación del Gobierno Autónomo del Distrito Metropolitano de Quito, previo al cumplimiento de los requisitos correspondientes del régimen jurídico aplicable, las atribuciones y competencias de carácter administrativo del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador (SOCE)."*



## Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito

**Disposición General Primera.**- Reenumérense los artículos de la Resolución Nro. A-008, de 29 de mayo de 2019, según corresponda, de acuerdo con las normas de esta Resolución.

**Disposición General Segunda.**- Encárguese a la Secretaría General del Concejo Metropolitano, la publicación de esta resolución en los medios de difusión institucional, de conformidad con lo que dispone el artículo 70 del Código Orgánico Administrativo. Encárguese a las máximas autoridades delegadas, la socialización interna de las formulaciones normativas contenidas en la presente resolución con todos los servidores a su cargo.

**Disposición General Tercera.**- Los documentos que se generen a partir del ejercicio de las delegaciones definidas en la presente resolución, seguirán las normas técnicas de gestión documental emitidas por el/la Administrador/a General.

**Disposición Final.** - Esta resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Dado en Quito Distrito Metropolitano, al 15 de octubre de 2019.

  
Dr. Jorge Yunda Machado  
ALCALDE DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

**RAZÓN.**- Siento por tal, que la resolución que antecede fue emitida y suscrita por el Dr. Jorge Yunda Machado, Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, el 15 de octubre de 2019.

**LO CERTIFICO.** - Distrito Metropolitano de Quito, 15 OCT 2019



Abg. Damaris Ortiz

SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO METROPOLITANO DE QUITO (E)