RESOLUCIÓN No. SNMLCF-DG-2019-008

Doctor Milton Gustavo Zárate Barreiros
General Inspector (S.P.)
DIRECTOR GENERAL
SERVICIO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 226 establece: "*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, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 227 determina: *"La administración 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 233 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: *"Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidad por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos..."*;

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

Que, numeral 1 del artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, determina: "*Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependiente…*";

Que, el artículo 70 del Código Orgánico Administrativo, señala: *"La delegación contendrá:*

1. La especificación del delegado.
2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia.
3. Las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de las mismas.
4. El plazo o condición, cuando sean necesarios.
5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha y número.
6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación.

Dirección: Av. Mañana de Jesús 21 - 30 y Av. Occidental Código Postal: 170509/ Quito - Ecuador Teléfono: 593-3 934-220
ciencialesforenses.gob.ec

La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional";

Que, el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo, establece: *"Son efectos de la delegación:*

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 numeral 9a del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, prescribe: *"Delegación.- Es la traslación de determinadas facultades y atribuciones de un órgano superior a otro inferior, a través de la máxima autoridad, en el ejercicio de su competencia y por un tiempo determinado.*

Son delegables todas las facultades y atribuciones previstas en esta Ley para la máxima autoridad de las entidades y organismos que son parte del sistema nacional de contratación pública.

La resolución que la máxima autoridad emita para el efecto podrá instrumentarse en decretos, acuerdos, resoluciones, oficios o memorandos y determinará el contenido y alcance de la delegación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, de ser el caso (...)

En el ámbito de responsabilidades derivadas de las actuaciones, producto de las delegaciones o poderes emitidos, se estará al régimen aplicable a la materia.";

Que, el artículo 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, dispone: *"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 COMPRAS PÚBLICAS.*

Esta delegación no excluye las responsabilidades del delegante.

Para la suscripción de un contrato adjudicado no se requerirá de autorización previa alguna";

Que, el artículo 4 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala: *"Delegación.- En aplicación de los principios de Derecho Administrativo son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley como en este Reglamento General, aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La Resolución que la máxima autoridad emita para el efecto, determinará el contenido y alcance de la delegación...";*

Que, la Norma de Control Interno 200-05 de la Contraloría General del Estado, dispone: *"Delegación de autoridad.- La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen*

Dirección: Av. Mariana de Jesús 21 - 30 y Av. Occidental **Código Postal:** 170509/ Quito - Ecuador **Teléfono:** 593-3 934-220
cienciasforenses.gob.ec

una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios.

La delegación de funciones o tareas debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz.

Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante. El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación";

Que, el artículo 148 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, establece: "*Directora o Director General del Servicio.- La Directora o Director General del Servicio es la persona que ejerce la dirección estratégica, organización, coordinación y control de la gestión del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, en atención a los lineamientos y directrices provenientes de los órganos de gobierno, de dirección y de administración del Sistema Especializado Integral de Investigación, Medicina Legal y Ciencias Forenses.*

La Directora o el Director será designado por el Presidente o Presidenta de la República, de entre una terna de candidatos propuesta por el Comité Directivo del Sistema Especializado Integral de Investigación, Medicina Legal y Ciencias Forenses. Son funciones de la Directora o Director del Servicio las siguientes:

1. *Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Servicio;*
2. *Ejecutar la política y la planificación de investigación técnica científica en materia de medicina legal y ciencias forenses;*
3. *Emitir directrices y lineamientos para el funcionamiento del Servicio;*
4. *Dirigir, organizar, coordinar, y controlar la gestión del Servicio y precautelar el estricto apego a las leyes y demás reglamentos;*
5. *Ejercer las funciones de autoridad nominadora;*
6. *Administrar el presupuesto, los bienes, recursos materiales y humanos del Servicio, atendiendo a las directrices otorgadas por la entidad a la cual está adscrita; (...)";*

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

Que, mediante Resolución No. SNMLCF-DG-2017-09 de 07 de marzo de 2017, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, en el cual, se contempla la estructura institucional, entre las que constan las Coordinaciones, Direcciones y Unidades que comprenden al Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses;

Dirección: Av. Mañana de Jesús 21 - 30 y Av. Occidental **Código Postal:** 170509/ Quito - Ecuador **Teléfono:** 593-3 934-220
ciencialforenses.gob.ec

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 646, de 25 de enero del 2019, el señor Presidente Constitucional de la República, designó al General Inspector (S.P.) Doctor Milton Gustavo Zárate Barreiros, como Director General del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses; y,

En ejercicio de sus atribuciones y facultades, el Director General del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses,

RESUELVE:

EXPEDIR LA DELEGACIÓN DE FACULTADES Y ATRIBUCIONES PARA LAS GESTIONES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DEL SERVICIO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

SECCIÓN I
OBJETO Y ÁMBITO

Artículo 1.- El presente instrumento tiene por objeto determinar y operativizar la delegación de facultades, funciones, atribuciones y responsabilidades legalmente establecidas para la o el Director General del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, como máxima autoridad institucional, a favor de distintas autoridades jerárquicas inferiores, para el correcto desenvolvimiento de las actividades inherentes a esta institución; así como, la designación de los ordenadores de gasto y de pago; y, otras funciones necesarias para la gestión de los aspectos administrativos – financieros de la institución, de conformidad con el marco jurídico vigente.

Artículo 2.- El presente instrumento es de obligatorio cumplimiento y aplicación para todas las autoridades, funcionarios, servidores públicos y trabajadores que laboran o prestan sus servicios en el Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses a nivel nacional.

SECCIÓN II
DE LA GESTIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Artículo 3.- Delegar la atribución para la autorización de gasto e inicio de los procedimientos de contratación pública, para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, conforme los montos y a las o los funcionarios que se detallan a continuación:

Delegado	Monto
Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a	Igual o menor al monto que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado, del correspondiente ejercicio fiscal.
Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, para los procedimientos de contratación pública cuya necesidad sea generada por las unidades administrativas del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, a excepción de las Coordinaciones Técnicas.	A partir del monto que supere el resultado de multiplicar el coeficiente 0,0000002 hasta el monto que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000007 por el Presupuesto Inicial del Estado, del correspondiente ejercicio fiscal.

Dirección: Av. Mariana de Jesús 21 - 30 y Av. Occidental **Código Postal:** 170509/ Quito - Ecuador **Teléfono:** 593-3 934-220
ciencias forenses.gob.ec

Coordinador/a de Métodos y Protocolos de Servicios; Coordinador/a Técnico/a de Servicios de Ciencias Forenses; y, Coordinador/a Técnico/a de Servicios de Medicina Legal, dentro del ámbito de su competencia.	A partir del monto que supere el resultado de multiplicar el coeficiente 0,0000002 hasta el monto que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000007 por el Presupuesto Inicial del Estado, del correspondiente ejercicio fiscal.
Subdirector/a General del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.	A partir del monto que supere el resultado de multiplicar el coeficiente 0,000007 hasta el monto que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el Presupuesto Inicial del Estado, del correspondiente ejercicio fiscal.

Artículo 4.- Para la consecución de los procedimientos de contratación previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa conexa, para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, de conformidad a los montos establecidos en el artículo 3 del presente instrumento, las o los funcionarios delegados ejercerán, según corresponda, las siguientes atribuciones:

a. Autorizar el gasto e inicio de los procedimientos de contratación pública;
b. Aprobar los pliegos precontractuales de los procedimientos de contratación pública;
c. Aprobar y suscribir resoluciones de inicio, adjudicación, cancelación, declaratoria de procedimiento desierto con reapertura o archivo; así como, resoluciones modificatorias de los procedimientos de contratación pública que les correspondan;
d. Designar a los miembros de las Comisiones Técnicas o servidores responsables de la fase precontractual, según corresponda, con base en las recomendaciones realizadas por las unidades requirentes;
e. Disponer la reapertura, archivo, cancelación, adjudicación o declaratoria de procedimiento desierto, de conformidad con la normativa vigente, sobre la base del informe y respectiva recomendación realizada por la Comisión Técnica o servidores responsables de la fase precontractual, según corresponda;
f. Aprobar y suscribir las resoluciones que se generen para dejar sin efecto órdenes de compra o adjudicaciones; y, en general toda resolución en materia de contratación pública;
g. Declarar adjudicatario fallido, previo informe del titular de la Dirección Administrativa Financiera, a cargo de compras públicas y comunicar de tal declaratoria al Servicio Nacional de Contratación Pública y demás entidades que correspondan;
h. Suscribir órdenes de compra o contratos principales, complementarios y modificatorios que sean necesarios, respecto de las contrataciones ejecutadas en cumplimiento de esta delegación, los cuales deberán ser remitidos a la Coordinación General Administrativa Financiera para su distribución;
i. Designar y reemplazar a los administradores de contrato u órdenes de compra, e informar su decisión a la Coordinación General Administrativa Financiera a fin de que proceda con la notificación correspondiente;
j. Designar, en los casos que correspondan, la Comisión de recepción conformada por el administrador de contrato y un técnico afín que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato, para que conjuntamente con el contratista suscriban las actas de entrega recepción provisional, parcial, total y definitiva del contrato;

Dirección: Av. Manana de Jesús 21 - 30 y Av. Occidental Código Postal: 170509/ Quito - Ecuador Teléfono: 593-3 934-220
ciencias forenses.gob.ec

k. Conocer, autorizar y suscribir, conforme la normativa vigente y sobre la base del informe y recomendación del respectivo administrador de contrato, todos los actos administrativos e instrumentos legales que se requieran para iniciar, continuar y concluir los trámites de terminación de contratos que se realicen de manera unilateral, por mutuo acuerdo, por recepción de pleno derecho y por recepción presunta; y, de ser el caso, proceder con la declaratoria de contratista incumplido, conforme lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación y demás normativa aplicable;

l. Aprobar y suscribir las resoluciones de los estudios de desagregación tecnológica;

m. Autorizar y suscribir las resoluciones correspondientes para la reprogramación de cronogramas de los procedimientos que se encuentren en curso en el portal de Compras Públicas del SERCOP;

n. Conocer, gestionar y resolver de forma motivada los reclamos, recursos e impugnaciones administrativas en materia de contratación pública, a través de la Coordinación General Jurídica; y,

o. Autorizar prórrogas y suspensión de plazo de ejecución de los contratos u órdenes de compra solicitados por el contratista o por resolución de la entidad contratante, previo informe del administrador del contrato u órdenes de compra, en cumplimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, el Código Orgánico Administrativo y demás normativa vigente.

Los instrumentos señalados en los literales b), c), f), g), h) y m) del presente artículo deberán ser elaborados por la Coordinación General Jurídica, a excepción de las órdenes de compra de catálogo electrónico y de ínfima cuantía, que le corresponden su elaboración a la Coordinación General Administrativa Financiera a través de la unidad correspondiente.

Artículo 5.- Delegar al/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, para que ejerza las siguientes atribuciones:

a. Aprobar, reformar o modificar el Plan Anual de Contratación (PAC) para el ejercicio fiscal correspondiente; así como, disponer su publicación, conforme lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa que dicte el Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP;

b. Conocer y suscribir las consultas que correspondan al Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, y demás trámites que deban efectuarse respecto de los procedimientos de contratación pública de la Institución;

c. Suscribir las pólizas de seguros de buen uso de anticipo y/o de fiel cumplimiento de contrato, entregadas por los contratistas; así como, las subrogaciones o renovaciones de las mismas;

d. Suscribir los documentos y demás actos administrativos y de simple administración, que se requieran para la contratación o pago de servicios básicos o públicos y otros que sean necesarios para el normal desarrollo de las actividades propias y funcionamiento de las instalaciones o bienes del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses;

e. Autorizar y suscribir la renovación de los contratos de arrendamiento, previo cumplimiento de la normativa legal vigente.

Dirección: Av. Mariana de Jesús 21 - 30 y Av. Occidental **Código Postal:** 170509/ Quito - Ecuador **Teléfono:** 593-3 934-220
ciencias forenses.gob.ec

f. Notificar a las y los servidores públicos designados como administradores de contratos y a los contratistas, la decisión de designación adoptada por la máxima autoridad o su delegado;
g. Designar a las y los servidores públicos responsables de la administración y/o manejo del portal de Compras Públicas www.compraspublicas.gob.ec y de las herramientas informáticas implementadas por el SERCOP;

Artículo 6.- Delegar al/la Director/a Administrativo/a Financiero/a, para que ejerza las siguientes atribuciones:

a. Supervisar la administración el portal Compras Públicas del SERCOP y la creación de usuarios;
b. Otorgar, mediante notificación escrita, a los administradores de contratos las claves para el uso del portal de Compras Públicas para el registro y publicación de la información relacionada con la ejecución y seguimiento del contrato correspondiente;
c. Certificar la verificación realizada en el portal de Compras Públicas del SERCOP, con los respectivos respaldos, respecto de procesos similares existentes, que permita a la unidad requirente elaborar el correspondiente estudio de mercado;
d. Certificar si el bien, obra o servicio, incluida la consultoría, que se requiere contratar, se encuentra previsto dentro del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Institución para el ejercicio fiscal correspondiente; para el efecto deberá anexar las capturas de pantalla del portal de Compras Públicas del SERCOP;
e. Certificar si el bien, servicio u obra que se requiere contratar, se encuentra en el catálogo electrónico del SERCOP, para el efecto deberá anexar las capturas de pantalla del portal de Compras Públicas del SERCOP; y,
f. Certificar a través del Guardalmacén o quien haga sus veces, si el bien cuya contratación se requiere, existe o no en inventarios y/o bodegas.

Artículo 7.- Delegar al/la Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica, para que ejerza las siguientes atribuciones:

a. Certificar que la contratación requerida está contemplada en la Programación Anual de Planificación (PAP), previo el inicio del procedimiento de contratación;
b. Aprobar y reformar, previo informe motivado emitido por cada uno de los responsables de las unidades requirentes, la Programación Anual de Planificación Institucional, disponer su difusión y reportar de manera mensual las reformas generadas a la máxima autoridad; y,
c. Requerir a la Coordinación General Administrativa Financiera, se realicen las modificaciones o reformas presupuestarias, conforme a las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y normativa emitida por el Ministerio de Finanzas.

SECCIÓN III
DE LOS ORDENADORES DE GASTO Y DE PAGO

Artículo 8.- Actuarán en calidad de ordenadores de gasto los funcionarios públicos señalados en el artículo 3 del presente instrumento, en relación a los montos allí establecidos. Cuando el monto de la contratación supere el establecido en el artículo 3 del presente instrumento, para cada funcionario, la autorización se gestionará en el nivel jerárquicamente superior.

Dirección: Av. Manana de Jesús 21 - 30 y Av. Occidental Código Postal: 170509/ Quito - Ecuador Teléfono: 593-3 934-220
cienciasforenses.gob.ec

Artículo 9.- En todos los casos actuará como ordenador de pago el/la Directora/a Administrativo/a Financiero/a, quien luego del control previo correspondiente, sobre la base de la solicitud y documentación de respaldo recibida de los administradores de contrato, autorizará y ejecutará el pago conforme a las normas legales vigentes.

SECCIÓN IV
DE LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Artículo 10.- Delegar al/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, para que ejerza las siguientes atribuciones:

a) Efectuar la contratación del personal, incluido del nivel jerárquico superior, previa autorización de la máxima autoridad, conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código del Trabajo y demás normativa aplicable;
b) Suscribir las consultas y comunicaciones que se remitan a las diferentes instituciones del sector público, relacionadas con la administración del talento humano de la institución;
c) Aprobar y reformar los planes anuales de talento humano, de evaluación de desempeño, de formación y capacitación, salud ocupacional y otros necesarios para el buen desempeño del personal de la institución. Los planes serán elaborados por la Dirección de Administración de Talento Humano.
d) Ejecutar los procesos de selección de personal de carrera administrativa, mediante concursos públicos de méritos y oposición, previa autorización de la máxima autoridad, conforme la normativa vigente expedida para el efecto; e, integrar los respectivos tribunales de méritos y oposición; así como, los tribunales de apelación;
e) Previa autorización de la máxima autoridad, suscribir los actos administrativos relacionados con la creación y supresión de puestos, conforme a la Ley Orgánica del Servcio Público, normativa conexa; la planificación anual de talento humano y a la estricta necesidad institucional;
f) Suscribir los contratos de personal bajo la modalidad de prestación de servicios ocasionales; contratos civiles de servicios profesionales, contratos especializados sin relación de dependencia y contratos de trabajo, previa autorización de la máxima autoridad, conforme las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código del Trabajo y demás disposiciones emitidas por la autoridad rectora del trabajo;
g) Suscribir las acciones de personal para la vinculación de personal, comisiones de servicios y licencias con o sin remuneración dentro y fuera del país, encargos, subrogaciones, nombramientos provisionales y nombramientos permanentes, previa autorización de la máxima autoridad, conforme las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código del Trabajo y demás disposiciones emitidas por la autoridad rectora del trabajo;
h) Ejecutar los traslados, traspasos, cambios administrativos e intercambios voluntarios de puestos, que se apliquen a los servidores de la institución, previa autorización de la máxima autoridad;
i) Suscribir, previa autorización de la máxima autoridad, los actos administrativos y de simple administración que sean necesarios para la terminación de todo tipo de relación laboral, cualquiera sea su causa, con sujeción a la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código del Trabajo y demás disposiciones emitidas por la autoridad rectora del trabajo;

Dirección: Av. Mariana de Jesús 21 - 30 y Av. Occidental **Código Postal:** 170509/ Quito - Ecuador **Teléfono:** 593-3 934-220
cienciasforenses.gob.ec

j) Suscribir convenios o acuerdos de devengación; así como, convenios de pago a favor de la institución, previo cumplimiento de los requisitos, condiciones y formalidades para este tipo de instrumentos, conforme lo dispuesto en laLey Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código del Trabajo y demás disposiciones emitidas por la autoridad rectora del trabajo;

k) Autorizar y suscribir convenios de prácticas pre profesionales o pasantías con los representantes de instituciones de educación media y superior, públicas o privadas, en el marco de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código del Trabajo y demás disposiciones emitidas por la autoridad rectora del trabajo;

l) Actuar como delegado/a de la autoridad nominadora en los procesos de régimen disciplinarios e imponer sanciones, previa autorización de la máxima autoridad, de conformidad con lo establecido en la Constitución de la República el Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código Orgánico de las Entidades del Seguridad Ciudadana y Orden Público, Código del Trabajo y demás normativa aplicable;

m) Suscribir los convenios o acuerdos de confidencialidad según corresponda, que sean necesarios para garantizar los intereses de la institución; y,

n) Suscribir los avisos de entrada y salida del personal de la institución y ejecutar las demás gestiones inherentes a la calidad de patrono ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; así como, cumplir con todas las obligaciones patronales que correspondan.

Como parte de esta gestión, se deberá realizar las consultas respectivas a los responsables de las unidades administrativas de la institución y contar con el informe pertinente, emitido por parte de la UATH, según corresponda en cada caso, de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código del Trabajo y demás disposiciones emitidas por la autoridad rectora del trabajo.

Artículo 11.- Establecer las atribuciones correspondientes a la autorización para el cumplimiento de servicios institucionales, aprobación del informe de viajes y de los gastos por concepto de viáticos, subsistencias, pasajes aéreos y terrestres dentro del país, conforme el siguiente detalle:

AUTORIZADOR	FUNCIONARIO O SERVIDOR AUTORIZADO
Director/a General	Personal del nivel jerárquico superior, y demás servidores que se encuentren directamente a su cargo.
Subdirector/a General	Servidores públicos y trabajadores que se encuentren directamente a su cargo.
Coordinadores/as	Servidores públicos y trabajadores que se encuentren directamente a su cargo.
Coordinadores/as Zonales	Servidores públicos y trabajadores que se encuentren directamente a su cargo.
Directores/as de área directamente dependientes de la Dirección General	Servidores públicos y trabajadores que se encuentren directamente a su cargo.

Dirección: Av. Mañana de Jesús 21 - 30 y Av. Occidental Código Postal: 170509/ Quito - Ecuador Teléfono: 593-3 934-220
ciencialesforenses.gob.ec

De igual manera, corresponderá a las autoridades señaladas en el cuadro precedente, autorizar y suscribir los permisos imputables con cargo a vacaciones y las vacaciones de cada ejercicio fiscal, conforme lo previsto en los artículos 29 y 34 de la Ley Orgánicas del Servicio Público.

Las autorizaciones para el cumplimiento de servicios institucionales y aprobación del informe de viajes, que se requieran para fines de semana y días feriados, serán concedidas por la o el Director/a General.

Artículo 12.- Delegar al/la Directora/a de Administración de Talento Humano, para que ejerza las siguientes atribuciones:

a. Gestionar y suscribir las acciones de personal relativas a: clasificación, reclasificación, vacaciones, permisos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios de puestos, previa autorización de la autoridad correspondiente; y,
b. Verificar la disponibilidad presupuestaria y autorizar, previo informe justificativo del titular del área requirente, los requerimientos para laborar en horas suplementarias y extraordinarias siempre que exista disponibilidad presupuestaria; y, conforme el procedimiento correspondiente, autorizar el pago por este concepto, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código del Trabajo y demás disposiciones emitidas por la autoridad rectora del trabajo.

SECCIÓN V
DE LA GESTIÓN DE BIENES INSTITUCIONALES Y OTROS

Artículo 13.- Delegar al/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, para que ejerza las siguientes atribuciones:

a. Autorizar y suscribir todos los actos administrativos e instrumentos legales que se requieran para la gestión de bienes a través de comodatos, traspasos, transferencias de dominio, transferencias gratuitas, donaciones, venta, remate o cualquier forma de ingreso, enajenación, baja o egreso de los mismos; sus ampliaciones, modificaciones, renovaciones; así como, las respectivas actas de entrega recepción o actas de finiquito para el cierre de dichos instrumentos, de conformidad con la normativa vigente para el manejo y administración de bienes del sector público;
b. Conocer, gestionar, autorizar y suscribir garantías y/o pólizas de seguros de cualquier tipo de rubro o concepto, sus inclusiones, exclusiones, renovaciones, reclamos, notificación de siniestros, notas de crédito y demás actos administrativos y de simple administración que sean de competencia de la máxima autoridad, a favor del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, y que se requieran para cumplir con esta finalidad;
c. Interponer ante cualquier autoridad judicial o administrativa las respectivas denuncias por robo o hurto de los bienes institucionales; así como, comparecer en cualquier instancia a nombre de la máxima autoridad, a todas las diligencias que se fijen para determinar los responsables de los ilícitos, en articulación con la Coordinación General Jurídica;
d. Elaborar y suscribir informes relacionados al cumplimiento de Decretos y Leyes, cuyo ámbito de cumplimiento sea inherente a las atribuciones y

Dirección: Av. Mariana de Jesús 21 - 30 y Av. Occidental **Código Postal:** 170509/ Quito - Ecuador **Teléfono:** 593-3 934-220
cienciasforenses.gob.ec

responsabilidades de la Coordinación General Administrativa Financiera; y disponer su publicación; y,

e. En general, se encuentra delegado/a y facultado/a para representar a la institución en todos los procesos relativos al manejo de bienes que se encuentren determinados en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público.

Artículo 14.- Delegar al/la Directora/a Administrativo/a Financiero/a para que ejerza las siguientes atribuciones:

a. Autorizar y suscribir los documentos necesarios para la movilización de vehículos institucionales y el desplazamiento de los servidores (conductores), que con el fin de cumplir actividades institucionales, se vean en la necesidad de movilizarse dentro y fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana; y,

b. Comparecer ante cualquier autoridad judicial o administrativa a fin de realizar todas las gestiones legales y administrativas para obtener la matrícula de los vehículos pertenecientes a la institución; así como, liberar o retirar vehículos institucionales, que se encuentren en patios de retención vehicular a nivel nacional, o que estuvieren involucrados en accidentes de tránsito, e informar de lo actuado a la Coordinación General Administrativa Financiera de la Institución. Cuando sea necesario, esta comparecencia será conjunta con el abogado patrocinador que designe la institución.

SECCIÓN VI
DE LA GESTIÓN FINANCIERA

Artículo 15.- Delegar al/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, para que ejerza las siguientes atribuciones:

a. Suscribir las modificaciones o reformas presupuestarias que correspondan, de acuerdo a las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás normativa aplicable;

b. Conocer, gestionar, autorizar y suscribir todos los actos administrativos y de simple administración que sean de competencia de la máxima autoridad y que se requieran para recuperar o solicitar claves, designar o cambiar responsables en lo referente al Sistema de Gestión Financiera (eSIGEF) y del Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina SPRYN; así como, de las instituciones IESS, SERCOP, SRI y otros cuyo uso sea pertinente a la administración pública;

c. Aprobar el pago de nómina del personal; y, avales solicitados al Ministerio de Finanzas; y,

d. Autorizar la creación de cualquier fondo para el manejo de recursos públicos, de conformidad con la normativa aplicable.

Artículo 16.- Delegar al/la Directora/a Administrativo/a Financiero/a, para que ejerza las siguientes atribuciones:

a. Aprobar los gastos de caja chica, de conformidad con los límites, montos, restricciones y demás disposiciones relativas al uso, manejo y liquidación establecidas en la normativa pertinente; así como, autorizar la reposición de la misma.

Dirección: Av. Manana de Jesús 21 - 30 y Av. Occidental Código Postal: 170509/ Quito - Ecuador Teléfono: 593-3 934-220
cienciasforenses.gob.ec

b. Aprobar la apertura, reposición y liquidación de los fondos de caja chica que soliciten las Direcciones Zonales o Unidades Operativas ubicadas a nivel nacional de conformidad con los montos y restricciones establecidos en el correspondiente reglamento y demás disposiciones relativas a su uso, manejo y liquidación establecidas en la normativa pertinente; y,

c. Comparecer y suscribir todo documento dirigido al Servicio de Rentas Internas y cumplir con todas las obligaciones tributarias ante la autoridad tributaria.

SECCIÓN VII
DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

Artículo 17.- Delegar al/la Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica, para que ejerza las siguientes atribuciones:

a. Suscribir las fichas técnicas, informes y demás documentos necesarios para la aprobación, ampliación o modificación, cierre, baja o traspaso de los proyectos de inversión, que se encontraren a cargo de esta institución;

b. Validar las fichas resumen e informes necesarios para proceder con el cierre o baja de proyectos de inversión, elaborados por las y los los servidores responsables del proceso;

c. Gestionar con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo – SENPLADES, las solicitudes de claves del Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública (SIPeIP); para las y los servidores públicos que prestan sus servicios en el Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses;

d. Dirigir y coordinar el diseño de los proyectos de inversión del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses y dar seguimiento a los mismos, para garantizar el cumplimiento de los fines y metas institucionales; y,

e. Requerir a la Coordinación General Administrativa Financiera, se realicen las modificaciones o reformas presupuestarias de los proyectos cuya fuente de financiamiento sea inversión, conforme a las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y a la normativa emitida por el Ministerio de Finanzas.

SECCIÓN VIII
DE LA GESTIÓN DE ACTOS CONVENCIONALES

Artículo 18.- Delegar al/la Subdirector/a General, para que a nombre y representación de la máxima autoridad, ejerza las siguientes atribuciones:

a. Suscribir, previo informe de viabilidad y recomendación por parte de la área requirente; los convenios, cartas o acuerdos compromiso, memorandos u otros instrumentos de similar naturaleza, para establecer acuerdos de cooperación interinstitucional, con organismos nacionales o internacionales, públicos o privados; así como, las adendas para su renovación o modificación;

b. Remitir a la Coordinación General Administrativa Financiera, los convenios, cartas o acuerdos compromiso, memorandos u otros instrumentos de similar naturaleza debidamente suscritos, para la distribución de los ejemplares y notificación al administrador, responsable del seguimiento o supervisión de los instrumentos convencionales;

c. Autorizar y suscribir las actas necesarias para la liquidación y cierre de los instrumentos citados en el literal a) del presente artículo, previo informe de viabilidad y recomendación emitido por parte del responsable o administrador de los referidos instrumentos; así como, con los informes favorables de la

Dirección: Av. Mariana de Jesús 21 - 30 y Av. Occidental **Código Postal:** 170509/ Quito - Ecuador **Teléfono:** 593-3 934-220
cienciasforenses.gob.ec

Coordinación General Administrativa Financiera, Coordinación General Jurídica, Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, emitidos dentro del ámbito de sus competencias; y,

d. Designar y reemplazar a las o los servidores que actuarán como responsables de la administración, seguimiento, coordinación, supervisión, ejecución, evaluación, cierre o liquidación de los convenios, cartas o acuerdos compromiso, memorandos u otros instrumentos de cooperación interinstitucional, suscritos por el Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, conforme al ordenamiento jurídico vigente; e informar su decisión a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, para el respectivo registro de la designación.

SECCIÓN IX
DE LA GESTIÓN DE RECOMENDACIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Artículo 19.- Delegar al/la Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica para que a nombre y representación de la o el Director General, suscriba solicitudes, actos administrativos o de simple administración, y en general cualquier documento que se requiera para el seguimiento y supervisión del cumplimiento de los informes y recomendaciones que realice la Contraloría General del Estado al Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

En ejercicio de esta delegación la o el Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica podrá requerir los informes que considere necesarios a las unidades administrativas que se encuentren relacionadas a las recomendaciones realizadas por el organismo de control.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las o los Directores Zonales del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, dentro del ámbito de su jurisdicción, serán los encargados de autorizar y coordinar las visitas guiadas, técnicas o académicas que soliciten las distintas entidades públicas o privadas del país, en apego al instructivo dictado para el efecto.

SEGUNDA.- Para efectos de la aplicación del presente instrumento respecto de los procesos de contratación pública, se considerarán como unidades requirentes: la Dirección General; la Subdirección General; las Direcciones Zonales; la Coordinación Técnica de Servicios de Medicina Legal; la Coordinación Técnica de Servicios de Ciencias Forenses; la Coordinación de Métodos y Protocolos de Servicios; la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica; la Coordinación General Jurídica, la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación; y, la Dirección Administrativa Financiera.

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

Las unidades requirentes serán responsables de la justificación de la necesidad, efectuar las solicitudes de certificación presupuestaria, certificación PAC, certificación PAP, elaboración de los términos de referencia, especificaciones técnicas y estudios

Dirección: Av. Mariana de Jesús 21 - 30 y Av. Occidental Código Postal: 170509/ Quito - Ecuador Teléfono: 593 3 934-220
ciencias forenses.gob.ec

de mercado para la determinación del presupuesto referencial, mismos que deberán estar debidamente sustentados y motivados conforme la normativa vigente.

TERCERA.- En todo informe, acto, resolución, contrato y demás instrumentos que se emitan en el marco de esta delegación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia y serán considerados como emitidos por la máxima autoridad institucional.

Sin perjuicio de lo señalado, si en el ejercicio de su delegación, se violentare la ley o los reglamentos o se aparten de las instrucciones que recibieren, los delegados serán personal y directamente responsables, tanto civil, administrativa como penalmente por sus decisiones, acciones u omisiones con relación al cumplimiento de la delegación.

CUARTA.- La presente delegación no constituye renuncia a las atribuciones legalmente asignadas a la o el Director General, y en tal virtud, cuando lo estime procedente, podrá intervenir directamente o por avocación en los actos materia de la presente Resolución, conforme lo determinan los artículos 78 y 79 del Código Orgánico Administrativo – COA.

QUINTA.- En ningún caso, dentro de los procedimientos de contratación pública y los demás establecidos en este instrumento, la o el servidor a favor de quien se ha realizado una delegación de facultades o atribuciones, podrá delegar las mismas a favor de otro servidor, inclusive aquellos que estuvieren a su cargo.

SEXTA.- Las disposiciones comprendidas en el presente instrumento no se aplicarán para la contratación de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios incluidos los de consultoría, que se adquieran o presten en el extranjero.

Para este efecto, dichas facultades se cumplirán únicamente por parte de la máxima autoridad del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, quien podrá autorizar dichas contrataciones, de acuerdo a los procedimientos y exigencias establecidas en la normativa legal vigente.

SÉPTIMA.- La máxima autoridad podrá solicitar en cualquier momento, a las y los servidores públicos delegados, la presentación de informes respecto de los asuntos sujetos a esta delegación.

OCTAVA.- En todo lo no previsto en el presente instrumento, o en caso de contradicción con la normativa jerárquicamente superior, se estará a lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento; Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento; Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, Código Civil, Código del Trabajo; Código Orgánico Administrativo; y, lo que establezca la normativa vigente en la materia, según corresponda.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.- Todos los procedimientos, autorizaciones, actos, contratos y órdenes de compra que a la fecha de vigencia de la presente Resolución se encuentren en trámite, continuarán ejecutándose al amparo de las disposiciones con las cuales fueron iniciadas.

Dirección: Av. Mariana de Jesús 21 - 30 y Av. Occidental **Código Postal:** 170509/ Quito - Ecuador **Teléfono:** 593-3 934-220
cienciasforenses.gob.ec

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.- A partir de la vigencia de la presente Resolución, se deroga y deja sin efecto la Resolución No. SNMLCF-DG-2018-108, de fecha 04 de octubre de 2018; Resolución No. SNMLCF-DG-2018-163, de fecha 13 de diciembre de 2018; Resolución No. SNMLCF-DG-2019-001, de fecha 02 de enero de 2019; y, las demás normas de igual o inferior jerarquía que se opongan al alcance y contenido del presente instrumento.

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.

De su inmediata y obligatoria aplicación encárguese la o el Subdirector/a General, Coordinadores/as, Directores/as; y, demás servidoras y servidores de la institución.

Dada y firmada en el Distrito Metropolitano de Quito, el 20 de febrero de 2019

Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses
DIRECCIÓN GENERAL

Doctor Milton Gustavo Zárate Barreiros
General Inspector (S.P.)
DIRECTOR GENERAL
SERVICIO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

Revisado por:	Gabriela Díaz Peñafiel **Subdirectora General**	
Revisado por:	Luis Cañarte Ruiz **Coordinador General Jurídico**	
Revisado por:	Violeta Salazar Maldonado **Coordinadora General Administrativa Financiera**	
Revisado por:	Rocío Gavilanes Reyes **Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica**	
Elaborado por:	Pamela Maldonado Novillo **Especialista Jurídico**	
Elaborado por:	Rubi Montenegro Peñafiel **Analista Jurídico**	

Dirección: Av. Manana de Jesús 21 - 30 y Av. Occidental **Código Postal:** 170509/ Quito - Ecuador **Teléfono:** 593-3 934-220
ciencias forenses.gob.ec