

RESOLUCIÓN Nro. SOT-DS-2025-017

Mgs. Pablo Ramiro Iglesias Paladines
**SUPERINTENDENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y
GESTIÓN DEL SUELO**

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 204 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: “(...) *La Función de Transparencia y Control Social promoverá e impulsará el control de las entidades y organismos del sector público, y de las personas naturales o jurídicas del sector privado que presten servicios o desarrollen actividades de interés público, para que los realicen con responsabilidad, transparencia y equidad; fomentará e incentivará la participación ciudadana; protegerá el ejercicio y cumplimiento de los derechos; y prevendrá y combatirá la corrupción. La Función de Transparencia y Control Social estará formada por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General del Estado y las superintendencias. Estas entidades tendrán personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa.*”;
- Que,** el artículo 213 de la Constitución de la República del Ecuador, instituye: “*Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general. Las superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano. Las facultades específicas de las superintendencias y las áreas que requieran del control, auditoría y vigilancia de cada una de ellas se determinarán de acuerdo con la ley (...)*”;
- Que,** el artículo 225, en su numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, incorpora entre las instituciones del Estado: “*Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.*”;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el*

cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;*

Que, el artículo 95 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo (en adelante, LOOTUGS), crea: *“(…) la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo para la vigilancia y control de los procesos de ordenamiento territorial de todos los niveles de gobierno, y del uso y gestión del suelo, hábitat, asentamientos humanos y desarrollo urbano, que realizan los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos dentro del marco de sus competencias. La Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo será una entidad técnica de vigilancia y control, con capacidad sancionatoria, personería jurídica de derecho público y patrimonio propio, que funcionará de forma desconcentrada e independiente. Tendrá autonomía administrativa, económica y financiera. Formará parte de la Función de Transparencia y Control Social, y será dirigida, organizada y representada por la o el Superintendente. La Superintendencia se organizará y funcionará conforme con el reglamento interno que se dicte para el efecto.”;*

Que, el artículo 96 de la LOOTUGS, dispone como atribuciones de esta Superintendencia, las siguientes: *“(…) 1. Vigilar y controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas relativas a los procesos e instrumentos de ordenamiento territorial en todos los niveles de gobierno y la aplicación de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial en su componente de ordenamiento territorial. 2. Vigilar y controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas relativas al planeamiento urbanístico, el uso y la gestión del suelo urbano y rural. 3. Controlar la aplicación de la planificación nacional, sectorial y local, en concordancia con los instrumentos de uso y gestión del suelo, definidos en esta Ley. 4. Vigilar que los instrumentos de uso y gestión del suelo se articulen con la planificación nacional y sectorial. 5. Controlar que los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos impongan las sanciones administrativas previstas en esta Ley. 6. Imponer las sanciones que corresponda por incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Ley, demás normativa vigente que regule el ordenamiento territorial, el uso y la gestión del suelo, el hábitat y la vivienda. 7. Definir las medidas, los mecanismos y los plazos para remediar el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley, de conformidad con lo establecido en el Reglamento. 8. Llevar un registro de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial formulados por los Gobiernos Autónomos Descentralizados. 9.*

Requerir a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, y demás instituciones relacionadas con el ordenamiento territorial y el uso y gestión del suelo, y a la ciudadanía en general, información que fuere necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones. 10. Evaluar el cumplimiento y la aplicación de las regulaciones nacionales y locales, con el objeto de exigir su acatamiento. 11. Las demás que establezca la ley.”;

Que, el artículo 97 de la LOOTUGS, determina: *“La o el Superintendente es la máxima autoridad administrativa (...), y tiene a su cargo la representación legal, judicial y extrajudicial de la Superintendencia (...)”;*

Que, el artículo 98 de la LOOTUGS en sus numerales 2 y 3, determina: *“Son atribuciones del Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo: “(...) Expedir los reglamentos internos necesarios para el funcionamiento de la institución. (...) Delegar una o más de sus atribuciones específicas a cualquier funcionario de la Superintendencia, respectivamente”;*

Que, el artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su último inciso, dispone: *“(...) En el marco de las normas, políticas, regulaciones, reglamentos, disposiciones y más instrumentos indicados, cada institución del Estado, cuando considere necesario, dictará las normas, las políticas y los manuales específicos para el control de las operaciones a su cargo. La Contraloría General del Estado verificará la pertinencia y la correcta aplicación de las mismas.”;*

Que, el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su literal e) establece que, las máximas autoridades de las instituciones del Estado son responsables de los actos emanados de su autoridad, y entre las atribuciones y obligaciones específicas está la de: *“(...) 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, en su numeral 9a, señala: *“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. 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. 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 14 del Código Orgánico Administrativo (en adelante, COA), señala: *“Principio de juridicidad. La actuación administrativa se somete a la Constitución, a los instrumentos internacionales, a la ley, a los principios, a la jurisprudencia aplicable y al presente Código.”;*
- Que,** el artículo 49 del COA, señala: *“El órgano administrativo es la unidad básica de organización de las administraciones públicas. Sus competencias nacen de la ley y las ejercen los servidores públicos, de conformidad con las normas e instrumentos que regulan su organización y funcionamiento.”;*
- Que,** el artículo 65 de COA, determina: *“La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado.”;*
- Que,** el artículo 69 del COA en su numeral 1, indica: *“Delegación de competencias. 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 dependientes.”;*
- Que,** el artículo 70 del COA, expresa: *“Contenido de la delegación. 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 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 COA, preceptúa: *“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 artículo 89 del COA, señala: *“Actividad de las Administraciones Públicas. Las actuaciones administrativas son: 1. Acto administrativo 2. Acto de simple administración 3. Contrato administrativo 4. Hecho administrativo 5. Acto normativo de carácter administrativo (...);”;*
- Que,** el artículo 130 del COA, determina: *“Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. (...);”;*

- Que,** el Acuerdo No. 004-CG-2023, que aprueba las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, publicada el 27 de febrero de 2023, en el Registro Oficial Suplemento Nro. 257, en su numeral 200-05, señala: “(...) *La delegación de competencias 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,** mediante Resolución Nro. CPCCS-PLE-SG-027-E-2021-473 de fecha 04 de marzo de 2021, se designó al Mgs. Pablo Ramiro Iglesias Paladines como Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, quien, conforme el artículo 120 numeral 11 de la Constitución de la República del Ecuador, fue posesionado por el pleno de la Asamblea Nacional del Ecuador en la sesión número 696 de fecha 11 de marzo de 2021 - Acción de Personal Nro. 0037 de fecha 11 de marzo de 2021;
- Que,** el artículo 10 de la Resolución No. SOT-DS-2023-003 de 06 de marzo de 2023, mediante la cual se aprueba Estatuto Orgánico de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, en su numeral 1.1.1.1, como atribuciones del Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, para el presente caso se citan las siguientes: “*a) Ejercer la representación legal de la Superintendencia (...) d) Delegar una o más de sus atribuciones específicas a cualquier funcionario de la Superintendencia (...)*”;
- Que,** a través de la Resolución Nro. SOT-DS-2023-008 de 14 de abril de 2023, se delegó a la Intendencia General de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión del Suelo, la facultad de aprobar el informe final del mecanismo de control de examen especial conforme con lo establecido en el Reglamento General a la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo;
- Que,** mediante la Resolución Nro. SOT-DS-2023-010 de 23 de mayo de 2023, se delegó a la o el Intendente Zonal 7, atribuciones para autorizar procesos previos y suscribir convenios, contratos u otros instrumentos legales que regulen el préstamo de uso o comodato de bienes inmuebles destinados al funcionamiento administrativo de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo;
- Que,** se ha identificado la necesidad de reformar la Resolución Nro. SOT-DS-2023-014, de 26 de septiembre de 2023, en lo que respecta a las atribuciones conferidas a las distintas áreas que conforman la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo. Esta decisión responde al dinamismo propio de la gestión pública, a la evolución constante de los procesos institucionales y a la necesidad de adaptar las disposiciones internas para asegurar una administración más ágil, eficiente y alineada con los principios de legalidad, eficacia y buen gobierno. Esta reforma busca optimizar la distribución de competencias, clarificar

responsabilidades funcionales y reforzar la capacidad operativa de las unidades administrativas, todo ello en aras de garantizar una adecuada implementación de los objetivos institucionales y una respuesta oportuna a las demandas del entorno normativo, técnico y ciudadano;

- Que,** a través de la Resolución Nro. SOT-DS-2023-016, de 07 de diciembre de 2023, se delegó a la Coordinación General Administrativa y Financiera las siguientes atribuciones: autorizar los gastos correspondientes a las actividades registradas en el Plan Operativo Anual, conforme a los presupuestos institucionales aprobados; autorizar la reposición de bienes, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público; y representar a la Máxima Autoridad de la Superintendencia ante el Banco Central del Ecuador en los asuntos relacionados con la gestión financiera;
- Que,** mediante la Resolución Nro. SOT-DS-2024-007 de 23 de mayo de 2024, se delegó a la Dirección de Ordenamiento Territorial, la coordinación y ejecución de las acciones de vigilancia y control, a través de los mecanismos reconocidos en la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, su reglamento general y normativa emitida por esta Administración;
- Que,** mediante la Resolución Nro. SOT-DS-2025-005 de 12 de febrero de 2025, se expide el *“Instructivo para la Devolución de Valores por pago indebido o pago en exceso” de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo*”;
- Que,** a través de la Resolución Nro. SOT-DS-2025-007 de 20 de febrero de 2025, se emitió el *“Reglamento Interno de Administración del Fondo de Caja Chica de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo”*;
- Que,** mediante la Resolución Nro. SOT-DS-2025-012 de 20 de mayo de 2025, se autorizó el uso del *“MANUAL DEL PROCESO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS CIVILES DE SERVICIOS PROFESIONALES O TÉCNICOS ESPECIALIZADOS.”* de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo;
- Que,** para esta reforma parcial, se ha tomado en consideración la naturaleza, misión, atribuciones y responsabilidades asignadas a cada una de las áreas ejecutoras, conforme a lo establecido en el Estatuto Orgánico Institucional vigente. Dichas disposiciones permiten reconocer que cada unidad desarrolla funciones específicas y diferenciadas, lo que posibilita delimitar con claridad su ámbito competencial. Esta identificación precisa de roles institucionales constituye el fundamento técnico-administrativo necesario para sustentar las decisiones adoptadas, garantizando así una asignación coherente de competencias que contribuya al fortalecimiento de la gestión pública y al cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales; y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por la Constitución de la República del Ecuador, las disposiciones legales y reglamentarias expuestas, en especial en el numeral 3) del artículo 98 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, artículo 69 y siguientes del Código Orgánico Administrativo; así como, los literales a) y d) del numeral 1.1.1.1. del artículo 10 del Estatuto Orgánico de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, resuelve

EXPEDIR:

LAS DELEGACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL SUPERINTENDENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO

Artículo 1.- DEL OBJETO. - La presente resolución administrativa, establece las delegaciones para la ejecución de atribuciones y facultades del Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, con la finalidad de asegurar la eficiencia y eficacia en la gestión institucional.

Artículo 2. - DELÉGUESE al Intendente/a General de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, las siguientes atribuciones:

a) Suscribir, previa disposición de la máxima autoridad de la Superintendencia, en el ámbito interinstitucional, convenios marcos y específicos, acuerdos de cooperación, acuerdos en general, actas, notas reversales, memorandos de entendimiento, cartas y otros compromisos unilaterales o bilaterales, que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

b) Conocer, sustanciar y resolver los recursos extraordinarios de revisión que se presenten ante la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

c) Aprobar el Informe Final del mecanismo de control de examen especial establecido en el artículo 73 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

Artículo 3.- DELÉGUESE a los Intendentes Zonales de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, las siguientes atribuciones:

a) Autorizar movilizaciones, salvoconductos y los desplazamientos del personal que dependan administrativamente de la intendencia zonal o zonales a su cargo, exclusivamente para la atención de asuntos oficiales al interior del país.

b) Suscribir, previo el procedimiento correspondiente y aprobación del Superintendente, los respectivos convenios e instrumentos jurídicos de entrega, recepción de los bienes inmuebles que han sido o van a ser concedidos, conforme corresponda, en préstamo de uso o comodato para el funcionamiento administrativo de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, dentro de la intendencia zonal o zonales a su cargo.

- c) Realizar personalmente, o designar al personal responsable, el seguimiento sobre cumplimiento de las obligaciones constantes en las cláusulas de los convenios, contratos u otros instrumentos jurídicos, mediante los cuales se concedan, reciban o entreguen bienes inmuebles en calidad de préstamo de uso o comodato, destinados al funcionamiento administrativo de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.
- d) Aprobar la creación, apertura, designación de custodio del fondo de caja chica, en el ámbito territorial de su competencia, hasta los montos contemplados dentro del reglamento interno vigente para el efecto, acorde a la disponibilidad de recursos institucionales.
- e) Autorizar el gasto del fondo de caja chica, en el ámbito territorial de su competencia, hasta los montos contemplados dentro del reglamento interno para el efecto.
- f) Disponer la liquidación del fondo de caja chica, en el ámbito territorial de su competencia.
- g) Ejecutar todas las actuaciones que corresponden a los empleados recaudadores para la ejecución de la acción coactiva, dentro de sus respectivas circunscripciones territoriales o zonales a su cargo, quienes por su calidad de órganos ejecutores velarán por la legal y debida aplicación de las normas que regulan la potestad coactiva, encontrándose facultados a ejercer todas las atribuciones y competencias asignadas en la legislación, reglamentos y demás normativa vigente referente a la acción coactiva.

Artículo 4.- DELÉGUESE al Coordinador/a General Administrativo Financiero de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, las siguientes atribuciones:

- a) Autorizar y suscribir las respectivas acciones de personal de licencias y comisiones, con o sin remuneración, encargos y subrogaciones, vacaciones y permisos, de todo el personal que corresponde a la Superintendencia de Ordenamiento, Uso y Gestión del Suelo.
- b) Realizar las gestiones necesarias y envío de comunicaciones, de ser el caso, a otras entidades del sector público, para la solicitud de comisiones de servicios con o sin remuneración, para que presten sus servicios en la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.
- c) Imponer y suscribir las sanciones administrativas a los funcionarios, servidores o trabajadores de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, de conformidad con la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento, Código de Trabajo, Reglamento Interno de Talento Humano y demás normativa vigente, garantizando el debido proceso.
- d) Aprobar la planificación y autorizar el gasto de horas suplementarias y extraordinarias a los servidores y trabajadores de la Superintendencia, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria.

- e) Autorizar el gasto de los viáticos, movilizaciones y los desplazamientos al interior del país del personal bajo relación de dependencia de la Superintendencia de Ordenamiento, Uso y Gestión del Suelo.
- f) Autorizar el gasto de los viáticos, movilizaciones y los desplazamientos al exterior del país del personal bajo relación de dependencia de la Superintendencia de Ordenamiento, Uso y Gestión del Suelo.
- g) Autorizar los anticipos de remuneración y suscribir los respectivos convenios de pago, del personal de la Superintendencia de Ordenamiento, Uso y Gestión del Suelo, siguiendo para el efecto el procedimiento establecido en la normativa vigente, previo informe de la Dirección de Administración del Talento Humano.
- h) Disponer, gestionar y suscribir, previa autorización de la Máxima Autoridad y en estricto cumplimiento de los requisitos legales y normativos, los documentos necesarios para la creación y supresión de puestos, reclasificación y/o revalorización, así como para la cesación de funciones, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos Institucional, y demás normativa pertinente, en atención a la planificación anual del talento humano aprobada por el ente rector y a las necesidades institucionales.
- i) Autorizar y suscribir, previo el procedimiento correspondiente, las acciones de personal relacionadas con nombramientos permanentes, provisionales y de período fijo, así como la suscripción de contratos bajo las modalidades establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y el Código del Trabajo y convenios en el ámbito de la gestión del talento humano, del personal de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.
- j) Autorizar traslados, traspasos, cambios administrativos e intercambio voluntario de puestos institucionales y los actos administrativos equivalentes contemplados en la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa pertinente, conforme a la planificación del talento humano, con sustento en los informes técnicos y legales correspondientes, del personal de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.
- k) Autorizar los procesos de selección de personal, en estricto cumplimiento de la Ley, su Reglamento, normas y otros instrumentos vigentes, del personal de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.
- l) Ejercer la representación legal de la Máxima Autoridad para solicitar, cuando corresponda, el inicio de sumarios administrativos, de conformidad con la legislación y normativa vigente.
- m) Conceder comisión de servicios con o sin remuneración para prestar su contingente en otra entidad del Estado, estudios regulares de postgrado, reuniones, conferencias, pasantías, visitas de observación en el exterior del país y los demás contemplados en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, para los servidores y servidoras de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, previo al cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios correspondientes.

- n) Aprobar el plan anual de evaluación del desempeño y disponer su ejecución.
- o) Representar a la máxima autoridad de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, ante los organismos oficiales pertinentes, en todos los temas relacionados con la gestión del talento humano.
- p) Autorizar en casos excepcionales y por necesidad institucional la adquisición de boletos o pasajes de transportes aéreos, marítimo y fluvial para posterior reembolso a los funcionarios, servidores públicos y trabajadores autorizados a cumplir servicios institucionales, previa aprobación del jefe inmediato.
- q) Suscribir, en estricto cumplimiento de los requisitos legales, las pólizas de seguro y anexos correspondientes, así como los documentos de entrega, descargo y/o transferencia de dominio que sean necesarios para transferir a la aseguradora los derechos que le corresponden a la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, luego de haberse ejecutado a su favor la póliza de seguros.
- r) Coordinar la elaboración y aprobar la proforma presupuestaria institucional.
- s) Aprobar las modificaciones presupuestarias, previo informe técnico de la Dirección Financiera, sustentado en el pronunciamiento de la Dirección de Planificación Seguimiento y Evaluación o la que haga sus veces.
- t) Comparecer, suscribir la documentación que se requiera o presente trámites, solicitudes, pedidos o reclamaciones, que permitan atender o defender las necesidades o intereses institucionales, ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Servicio de Rentas Internas, Servicio Nacional de Contratación Pública, Ministerio de Economía y Finanzas, y entidades del Sistema Financiero a nivel Nacional.
- u) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y sus respectivas reformas cuando por necesidad institucional se lo requiera.
- v) Ejercer las atribuciones conferidas a la Máxima Autoridad por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública, dentro de las etapas preparatoria, precontractual, contractual, ejecución y liquidación, conforme a los montos autorizados en el Anexo 1 adjunto, para la adquisición de bienes, servicios, arrendamiento de bienes inmuebles, incluidos los de consultoría y ejecución de obras.
- w) Ejercer las funciones de autorizador de gasto de los diferentes procedimientos de contratación pública, conforme a los montos autorizados en el Anexo 1 adjunto, que contempla la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y demás normativa vigente.
- x) Designar al administrador del portal de compras públicas, ante el Servicio Nacional de Contratación Pública.
- y) Autorizar el inicio, aprobar los pliegos y suscribir las resoluciones de inicio, adjudicación, suspensión, cancelación o declaratoria de desierto, reapertura o archivo de

los procesos precontractuales para la adquisición de bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, conforme los montos autorizados en el Anexo 1 adjunto.

z) Autorizar, designar y suscribir los actos relacionados con la conformación de la comisión técnica o el responsable de la fase precontractual, según corresponda, así como la designación del administrador de contrato, en todos los casos requeridos en los procesos de compras públicas, conforme los montos autorizados en el Anexo 1 adjunto.

aa) Suscribir los actos de simple administración, actos administrativos, contratos u órdenes de compra requeridos en materia de contratación pública, tales como modificatorios, complementarios y adendas. Adicionalmente, podrá suscribir todos aquellos instrumentos jurídicos que modifiquen, reformen, complementen, prorroguen, amplíen, ejecuten garantías, o den por terminados contratos de compras públicas u órdenes de compra por cualquier causal, conforme los montos autorizados en el Anexo 1 adjunto.

bb) Autorizar y/o gestionar, de manera fundamentada y con sustento en el informe del administrador del contrato o de la orden de compra, su terminación por cualquier causa, en observancia a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y normativa vigente, expedida por el SERCOP, conforme los montos autorizados en el Anexo 1 adjunto; así como, realizar el trámite posterior correspondiente para la declaratoria de contratista incumplido.

cc) Adjudicar el contrato siguiendo el orden de prelación determinado en la normativa vigente, conforme los montos autorizados en el Anexo 1 adjunto y declarar adjudicatarios fallidos.

dd) Conocer y suscribir las comunicaciones que correspondan al Servicio Nacional de Contratación Pública, en lo relacionado con consultas y demás trámites que deban efectuarse respecto de los procedimientos de contratación pública de la Institución.

ee) Suscribir, previo el procedimiento correspondiente y autorización del Superintendente, los respectivos convenios e instrumentos jurídicos de entrega, recepción y designación de la administración de los bienes inmuebles que han sido o van a ser concedidos, conforme corresponda, en préstamo de uso o comodato para el funcionamiento administrativo del nivel central de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

ff) Autorizar y designar al servidor responsable del ingreso de la información en el aplicativo cgeMovilización para la emisión de los salvoconductos publicados en la página web de la Contraloría General del Estado.

gg) Autorizar o negar el inicio del proceso de contratación de profesionales bajo la modalidad de contrata civil de servicios profesionales o técnicos especializados.

hh) Autorizar o negar la insinuación para la designación del supervisor de los contratos civiles de servicios profesionales o técnicos especializados.

- ii) Autorizar o negar el reporte de selección y verificación emitido en el marco del proceso de contratación de profesionales, bajo la modalidad de contratación civil de servicios profesionales o técnicos especializados.
- jj) Requerir la elaboración del Contrato Civil de servicios profesionales o técnicos especializados a la Coordinación General de Asesoría Jurídica.
- kk) Suscribir el Contrato Civil de servicios profesionales o técnicos especializados.
- ll) Aprobar y suscribir los actos y documentos en todas las etapas de los procesos de contratación o licitación de seguros, de conformidad con la normativa aplicable en materia de contratación pública.
- mm) Avocar conocimiento y disponer que los administrados aclaren o completen los reclamos o peticiones presentados en el marco de los procesos por pago indebido o por pago en exceso de personas jurídicas, cuando los mismos no cumplan con los requisitos establecidos para su admisión.
- nn) Asignar a la Dirección Financiera la sustanciación de los reclamos o peticiones presentados por personas jurídicas relacionadas con pagos indebidos o en exceso.
- oo) Emitir las resoluciones de los reclamos o peticiones presentados por personas jurídicas en el marco de los procesos por pagos indebidos o en exceso.
- pp) Disponer que la Dirección Financiera notifique la resolución emitida en el marco del procedimiento por pago indebido o en exceso presentado por personas jurídicas, de conformidad con el instructivo vigente para el efecto.
- qq) Autorizar el gasto de las actividades contempladas en el Plan Operativo Anual, así como sus posteriores reformas, conforme al presupuesto institucional aprobado, con excepción de lo establecido en el Anexo 1 adjunto.
- rr) Autorizar la reposición de bienes, conforme al procedimiento establecido en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.
- ss) Ejercer la representación legal, financiera y económica de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo ante el Banco Central del Ecuador, en todos los asuntos relacionados.
- tt) Aprobar la creación, apertura, designación de custodio del fondo de caja chica, en el nivel central de la institución, hasta los montos contemplados dentro del reglamento interno para el efecto.
- uu) Autorizar el gasto del fondo de caja chica, en el nivel central de la institución, hasta los montos contemplados dentro del reglamento interno vigente para el efecto.
- vv) Disponer la liquidación del fondo de caja chica, en el nivel central de la institución.

Artículo 5.- DELÉGUENSE al Director/a Administrativo/a de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, las siguientes atribuciones:

- a) Transferir el dominio de bienes muebles de la Superintendencia: remate; venta directa; permuta; transferencia gratuita; donación, chatarrización y reciclaje de residuos y manejo de desechos; así como ejecutar actos que no transfieren el dominio: comodato, traspaso de bienes y destrucción; en función de las atribuciones y obligaciones que corresponden a la máxima autoridad de esta Superintendencia, de conformidad con el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.
- b) Gestionar y autorizar la baja de bienes muebles: por robo o hurto; o, de títulos de créditos y de especies, de conformidad con el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.
- c) Ejercer las funciones de autorizador de gasto de los diferentes procedimientos de contratación pública, conforme a los montos autorizados en el Anexo 1 adjunto, que contempla la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y demás normativa vigente.
- d) Autorizar el inicio, aprobar los pliegos y suscribir las resoluciones de inicio, adjudicación, suspensión, cancelación o declaratoria de desierto, reapertura o archivo de los procesos precontractuales para la adquisición de bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, conforme los montos autorizados en el Anexo 1 adjunto.
- e) Autorizar, designar y suscribir los actos relacionados con la conformación de la comisión técnica o el responsable de la fase precontractual, según corresponda, así como la designación del administrador de contrato, en todos los casos requeridos en los procesos de compras públicas, conforme los montos autorizados en el Anexo 1 adjunto.
- f) Suscribir los actos de simple administración, actos administrativos, contratos requeridos y órdenes de compra, en materia de contratación pública, tales como modificatorios, complementarios y adendas. Adicionalmente, podrá suscribir todos aquellos instrumentos jurídicos que modifiquen, reformen, complementen, prorroguen, amplíen, ejecuten garantías, o den por terminados contratos de compras públicas u órdenes de compra por cualquier causal, conforme los montos autorizados en el Anexo 1 adjunto.
- g) Adjudicar el contrato siguiendo el orden de prelación determinado en la normativa vigente, conforme los montos autorizados en el Anexo 1 adjunto.
- h) Autorizar y gestionar de manera fundamentada y con sustento en el informe del Administrador de Contrato o de la Orden de Compra, su terminación por cualquier causal observando a la Ley, su Reglamento General y demás normativa de compras públicas, conforme los montos autorizados en el Anexo 1 adjunto.
- i) Autorizar movilizaciones, salvoconductos y los desplazamientos dentro y fuera de la jornada laboral para los servidores, funcionarios y trabajadores del nivel central.

j) Supervisar que las autorizaciones de movilización y desplazamiento, así como la emisión de salvoconductos por parte de las Intendencias Zonales, estén debidamente justificadas y vinculadas al cumplimiento de actividades oficiales de la institución. En caso de detectarse un uso indebido de estas autorizaciones durante el ejercicio de supervisión, solicitar a la Coordinación General Administrativa Financiera que inicie las acciones disciplinarias correspondientes contra los servidores responsables.

Artículo 6. - DELÉGUESE al Director/a de Administración del Talento Humano de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, las siguientes atribuciones:

a) Gestionar todo trámite que sea necesario en caso de accidentes de trabajo de los funcionarios, servidores y trabajadores de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, ante los organismos competentes, para lo cual expedirá los actos administrativos y de simple administración que correspondan.

b) Suscribir los acuerdos de prácticas preprofesionales y pasantías, según corresponda.

Artículo 7. - DELÉGUESE al Director/a de Gestión Documental y Archivo de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, las siguientes atribuciones:

a) Autorizar la reposición de documentos que formen parte de los expedientes administrativos, conforme el manual que para el efecto se emitirá por parte de la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

b) Rectificar los errores materiales de forma o de hecho contenidos en las resoluciones emitidas por la Máxima Autoridad o sus delegados, siempre que dichas correcciones no alteren la naturaleza del acto administrativo, a través de la emisión y suscripción de la respectiva Fe de Erratas.

Artículo 8. - DELÉGUESE al Coordinador/a General de Asesoría Jurídica de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, las siguientes atribuciones:

a) Conocer, sustanciar y resolver, los Recursos de Apelación, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo respecto a las impugnaciones presentadas ante la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, sobre lo cual se deberá informar a la máxima autoridad institucional semestralmente.

Artículo 9.- DELÉGUESE al Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, las siguientes atribuciones:

a) Aprobar los entregables del ciclo de mejora continua, que los responsables de los procesos de las unidades institucionales remitan para su consideración.

b) Efectuar el seguimiento de las recomendaciones emitidas por los organismos de control a la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, conforme las Auditorías, Exámenes Especiales u otras de control.

c) Aprobar las reformas a la Planificación Operativa Anual (POA).

Artículo 10.- DELÉGUESE al Director/a de Patrocinio Judicial de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, la siguiente atribución:

a) Dirigir, sustanciar y resolver el procedimiento de revisión de oficio conforme las reglas generales del procedimiento administrativo, en concordancia con el artículo 132 del Código Orgánico Administrativo.

Artículo 11.- DELÉGUESE al Director/a de Ordenamiento Territorial de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, la siguiente atribución:

a) Coordinar y ejecutar las acciones de vigilancia y control mediante los mecanismos previstos en la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo; su Reglamento; y las resoluciones emitidas por la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

Artículo 12.- DELÉGUESE al Director/a Financiero/a de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, las siguientes atribuciones:

a) Sustanciar los reclamos o peticiones presentados por personas jurídicas relacionados con pagos indebidos o en exceso, de conformidad con el instructivo emitido para el efecto.

b) Sustanciar y resolver las reclamaciones sobre títulos de crédito presentados ante la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. – Los delegados, a través de la presente resolución, responderán directamente por los actos realizados en el ejercicio de las funciones y atribuciones delegadas, y deberán observar, para el efecto, las disposiciones constitucionales, de convención internacional, legales, reglamentarias y de normativa técnica vigentes.

SEGUNDA. - El delegante se reserva el derecho de avocar las atribuciones delegadas, cuando lo estime pertinente al amparo de lo establecido en el Código Orgánico Administrativo.

TERCERA. – En caso de supresión del cargo o cambio de su denominación, las delegaciones conferidas mediante la presente resolución se mantendrán vigentes para el cargo que asuma atribuciones, funciones y/o responsabilidades equivalentes a las del delegado, hasta que se emita un nuevo acto administrativo que disponga lo contrario.

CUARTA. – Los documentos emitidos en virtud de esta delegación, serán de responsabilidad de los servidores delegados, quienes actuarán según lo establecido en el

artículo 71 del Código Orgánico Administrativo, en los cuales, se hará constar expresamente esta circunstancia y se considerarán dictados por el delegante.

QUINTA. – Las unidades delegadas deberán informar semestralmente a la Máxima Autoridad, mediante un informe motivado, sobre el cumplimiento y los resultados de las gestiones realizadas en el ejercicio de la atribución conferida.

SEXTA. – Se ratifican todas las actuaciones, procesos y acciones realizadas en virtud de las delegaciones conferidas en las Resoluciones SOT-DS-2023-008 de 14 de abril de 2023, SOT-DS-2023-010 de 23 de mayo de 2023, SOT-DS-2023-014 de 26 de septiembre de 2023, SOT-DS-2023-016 de 07 de diciembre de 2023 y SOT-DS-2024-007 de 23 de mayo de 2024.

SÉPTIMA. - Encárguese a la Dirección de Gestión Documental y Archivo el registro de la presente Resolución en el repositorio institucional correspondiente.

OCTAVA. - Encárguese a la Dirección de Comunicación Social la difusión interna del presente instrumento a través de los medios institucionales, así como su publicación en la página web institucional.

NOVENA. - Encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, la notificación de la presente resolución a las áreas delegadas.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. – Los procedimientos relacionados con las atribuciones y facultades delegadas que se hayan iniciado en virtud de las Resoluciones Nros. SOT-DS-2023-008 de 14 de abril de 2023, SOT-DS-2023-010 de 23 de mayo de 2023, SOT-DS-2023-014 de 26 de septiembre de 2023, SOT-DS-2023-016 de 07 de diciembre de 2023 y SOT-DS-2024-007 de 23 de mayo de 2024, deberán continuar y concluir bajo la responsabilidad de los servidores o autoridades que los conocieron desde su inicio. En estos casos, se aplicarán las disposiciones legales y reglamentarias vigentes a la fecha de inicio del respectivo procedimiento, salvo que la normativa disponga expresamente lo contrario.

SEGUNDA. - En el plazo de tres (3) meses contados a partir de la entrada en vigencia de la presente resolución, la Dirección de Gestión Documental y Archivo, con la colaboración de la Coordinación General de Asesoría Jurídica y la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, deberá elaborar el Manual del Procedimiento para la Reposición de Documentos que formen parte de los Expedientes Administrativos de la SOT, la misma que será aprobada mediante acto administrativo por la Máxima Autoridad.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. – Deróguese las siguientes Resoluciones; SOT-DS-2023-008 de 14 de abril de 2023, SOT-DS-2023-010 de 23 de mayo de 2023, SOT-DS-2023-014 de 26 de septiembre de 2023, SOT-DS-2023-016 de 07 de diciembre de 2023 y SOT-DS-2024-007 de 23 de mayo de 2024.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. – La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, a los veintitrés (23) días del mes de junio de 2025.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE. -

Mgs. Pablo Ramiro Iglesias Paladines
**SUPERINTENDENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y
GESTIÓN DEL SUELO**

| | Nombre | Cargo | Firma |
|---|---|--|--------------|
| Elaborado por: | Gilbert Santiago Molina Aulestia | Analista de Desarrollo Normativo | |
| Revisión técnica en el ámbito de las atribuciones de la unidad administrativa: | Daniel Alejandro Coloma Braganza | Director de Administración del Talento Humano | |
| Revisión técnica en el ámbito de las atribuciones de la unidad administrativa: | Vanessa Carolina Castillo Vallejo | Directora de Gestión Documental y Archivo | |
| Revisión técnica en el ámbito de las atribuciones de la unidad administrativa: | Andrea de Fátima Suárez Loaiza | Directora Financiera | |
| Revisión técnica en el ámbito de las atribuciones de la unidad administrativa: | Samantha Avelina Almeida Jara | Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica | |
| Revisión técnica en el ámbito de las atribuciones de la | Sheila Arazy Espinosa de los Monteros Carvajal | Coordinadora General Administrativa Financiera | |

| | | | |
|--|---------------------------------|---|--|
| unidad administrativa: | | | |
| Revisión técnica en el ámbito de las atribuciones de la unidad administrativa: | Daniela Ocaña Gordillo | Intendente Nacional de Ordenamiento Territorial, uso y Gestión del Suelo - Intendente Nacional de Información, Análisis y Estudios Territoriales, Encargada | |
| Revisión técnica en el ámbito de las atribuciones de la unidad administrativa: | Nadia Elizabeth Jalkh Rodríguez | Intendencia General | |
| Revisión jurídica en el ámbito de las atribuciones de la unidad administrativa: | Diego Fabricio Narváez Orbe | Coordinador General de Asesoría Jurídica | |

ANEXO 1

| PROCEDIMIENTO | MONTOS DE COEFICIENTES | | DELEGADO |
|---|----------------------------|------------|---|
| | DESDE | HASTA | |
| Procedimientos Dinámicos (Bienes y Servicios) | | | |
| CATÁLOGO ELECTRÓNICO | 0 | Sin limite | Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a. |
| SUBASTA INVERSA | 0,0000002 | Sin limite | Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a. |
| Procedimientos de Régimen Común (Bienes y Servicios) | | | |
| ÍNFIMA CUANTÍA | 0 | 0,0000002 | Director/a Administrativo/a. |
| MENOR CUANTÍA | 0 | 0,000002 | Director/a Administrativo/a |
| COTIZACIÓN | 0,000002 | 0,000015 | Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a. |
| LICITACIÓN | 0.000015 | Sin límite | Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a. |
| LICITACION EN SEGUROS | 0,0000002 | Sin Limite | Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a. |
| Procedimientos de Régimen Común (Consultorías) | | | |
| CONTRATACIÓN DIRECTA | 0 | 0.000002 | Director/a Administrativo/a. |
| LISTA CORTA | 0.000002 | 0.000015 | Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a. |
| CONCURSO PÚBLICO | 0.000015 | Sin Limite | Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a. |
| Procedimientos de Régimen Común (Obras) | | | |
| MENOR CUANTÍA | 0 | 0.000007 | Director/a Administrativo/a |
| COTIZACIÓN | 0,000007 | 0,00003 | Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a. |
| LICITACIÓN | 0.00003 | Sin Limite | Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a. |
| CONTRATACIÓN INTEGRAL A PRECIO FIJO | 0.000007 | Sin Limite | Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a |
| Procedimientos de Régimen Especial | | | |
| ASESORÍA Y PATROCINIO JURÍDICO | Sin monto mínimo ni máximo | | Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a. |
| COMUNICACIÓN SOCIAL | Sin monto mínimo ni máximo | | Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a. |
| CONTRATACIONES CON EMPRESAS PÚBLICAS INTERNACIONALES | Sin monto mínimo ni máximo | | Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a. |
| CONTRATACIONES ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS O SUS SUBSIDIARIAS | Sin monto mínimo ni máximo | | Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a. |
| REPUESTOS O ACCESORIOS Y PROVEEDOR ÚNICO | Sin monto mínimo ni máximo | | Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a. |
| TRANSPORTE DE CORREO INTERNO O INTERNACIONAL | Sin monto mínimo ni máximo | | Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a. |

| Procedimientos Especiales | | |
|---|----------------------------|--|
| ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES | Sin monto mínimo ni máximo | Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a. |
| ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES | Sin monto mínimo ni máximo | Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a. |
| FERIAS INCLUSIVAS | Sin monto mínimo ni máximo | Director/a Administrativo/a |
| ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS DE ENTIDADES CONTRATANTES | Sin monto mínimo ni máximo | Director/a Administrativo |
| ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS | Sin monto mínimo ni máximo | Director/a Administrativo |

| | Nombre | Cargo | Firma |
|-----------------------|--|--|--------------|
| Elaborado por: | Adriana Jacqueline Flores Cuichán | Analista Zonal de Sustanciación de Procesos | |
| Revisado por: | Mario Sebastián Montalvo Aguayo | Director Administrativo | |
| Revisado por: | Sheila Arazy Espinosa de los Monteros Carvajal | Coordinadora General Administrativa Financiera | |
| Revisado por: | Diego Fabricio Narváez Orbe | Coordinador General de Asesoría Jurídica | |