

**Resolución Nro. EPMSA-GG-2025-0022-RE**

**Quito, D.M., 30 de junio de 2025**

**GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

Mgs. Sebastián Nader  
**Gerente General**

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

**Considerando:**

**Que**, el artículo 225 de la Constitución de la República prescribe que el sector público comprende, entre otros, a las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos;

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República, señala: *"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 le sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución"*;

**Que**, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *"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 229 de la Constitución de la República, manifiesta: *"Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público [...]"*;

**Que**, el artículo 315 ibidem señala que el Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas;

**Que**, el Concejo Metropolitano de Quito creó la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, EPMSA, mediante Ordenanza Metropolitana No. 0309, publicada en el Registro Oficial No. 186 de 5 de mayo de 2010, como una persona jurídica de derecho público, sujeta a las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;

**Que**, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, (en adelante COA), establece que *"la desconcentración es el traslado de funciones desde el nivel central de una administración pública hacia otros niveles jerárquicamente dependientes de la misma, manteniendo la*

**Resolución Nro. EPMSA-GG-2025-0022-RE**

**Quito, D.M., 30 de junio de 2025**

*primera, la responsabilidad por su ejercicio.”;*

**Que**, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece que “(...) *el Gerente General ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la Empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa (...)*”;

**Que**, el artículo 11 numeral 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece que la Gerente General podrá aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta Ley;

**Que**, el artículo 16 ibídem, determina que *“La Administración del Talento Humano de las empresas públicas corresponde al Gerente General o a quien éste delegue expresamente”*;

**Que**, el artículo 4 del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la EPMSA (RIATH), ordena: *“[...] El o la Gerente General, en su condición de representante legal de la Empresa, es la autoridad nominadora y el responsable de la administración del talento humano, para lo cual podrá dictar la normativa secundaria de aplicación del presente reglamento dentro de las potestades que le otorga la Ley Orgánica de Empresas Públicas.”*;

**Que**, el artículo 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de contratación Pública, señala: *“Delegación. - Si la máxima autoridad de la Entidad Contratante decide delegar la suscripción de los contratos a funcionarios o empleados de la entidad u organismos adscritos a ella o bien a funcionarios o empleados de otras entidades del Estado, deberá emitir la resolución respectiva sin que sea necesario publicarla en el Registro Oficial, debiendo darse a conocer en el Portal COMPRAS PUBLICAS. (...)”*;

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

**Que**, la Contraloría General del Estado emitió el Acuerdo No. 004-CG-2023 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 257 el 27 de febrero de 2023, el cual contiene las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recurso Públicos, instrumento que señala: *“200-05 La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen 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.”*;

**Que**, la letra j) del artículo 155 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, respecto de las atribuciones y competencias de la Gerencia General de una empresa, está la de: *“Delegar atribuciones a funcionarios de la empresa pública metropolitana, dentro de la esfera de su competencia, siempre que tales delegaciones no afecten al interés público”*;

**Resolución Nro. EPMSA-GG-2025-0022-RE**

**Quito, D.M., 30 de junio de 2025**

**Que**, el Directorio de la EPMSA mediante resolución No. EPMSA-04-SD-09-2024 que entró en vigencia a partir del 01 de septiembre de 2024, resolvió aprobar el nuevo Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la EPMSA, el mismo que, en el artículo 11, número 1.2 establece como atribuciones del Gerente General, las siguientes:

***“1.2. Gestión Empresarial***

*c. Dirigir y supervisar las actividades de la empresa pública metropolitana, coordinar y controlar el funcionamiento de las dependencias de esta y de los distintos sistemas empresariales y adoptar las medidas más adecuadas para garantizar una administración eficiente, transparente y de calidad; (...)*

*l. Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la Empresa Pública Metropolitana, excepto el Reglamento de Funcionamiento del Directorio;*

*y. Delegar atribuciones a funcionarios de la empresa pública metropolitana, dentro de la esfera de su competencia, siempre que tales delegaciones no afecten al interés público”;*

**Que**, la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales ha ejecutado reformas a sus reglamentos internos y con la finalidad de armonizar dichas reformas es necesario la actualización del Reglamento Interno de Desconcentración de Atribuciones de la Gerencia General de la EPMSA para el cabal y eficiente cumplimiento de sus objetivos institucionales; y,

En ejercicio de las atribuciones legales y reglamentarias, conferidas en el artículo 6 y 11 numeral 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

**RESUELVE:**

**EXPEDIR DIRECTRICES PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EL  
REGLAMENTO INTERNO DE DELEGACIONES DE ATRIBUCIONES DE LA  
GERENCIA GENERAL DE LA EPMSA**

**SECCIÓN I  
OBJETO Y ÁMBITO**

**Art. 1.- Objeto.** - El objeto del presente es emitir las directrices respecto de la gestión administrativa en contratación pública y regular las delegaciones, competencias, funciones, atribuciones y responsabilidades establecidas legalmente para el Gerente General de la EPMSA como autorizador del gasto y autorizador de procesos, a favor de los diferentes responsables de los procesos institucionales conforme a la estructura orgánica y funcional de la Empresa. Adicionalmente, normar ciertos componentes de carácter administrativo que abarcan áreas administrativas, talento humano, financiera, áreas sustantivas, planificación y jurídico.

**Resolución Nro. EPMSA-GG-2025-0022-RE**

**Quito, D.M., 30 de junio de 2025**

**Art. 2.- Ámbito de aplicación.** - El presente reglamento es de cumplimiento y aplicación obligatoria para todas las autoridades, funcionarios, servidores públicos y trabajadores que laboran en la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales.

**SECCIÓN II**

**DIRECTRICES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Art. 3.- Áreas requirentes.** - Para efectos de las directrices se considerarán como Áreas Requirentes a las gerencias, direcciones y demás unidades que conforman la empresa.

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

**Art. 4.- Aprobación, reforma y publicación del Plan Anual de Contrataciones PAC.** - El Gerente General o su delegado, aprobará y dispondrá la publicación del Plan Anual de Contratación (PAC) de la EPMSA, así como de sus respectivas reformas, conforme lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el artículo 43 de su Reglamento General. Para cumplir con esta finalidad, se tendrá en cuenta lo siguiente:

**a.** La Dirección Administrativa coordinará con las diferentes unidades o áreas administrativas de la EPMSA el levantamiento de necesidades institucionales, que contendrá las obras, bienes o servicios, incluidos los de consultoría, con la respectiva descripción del objeto de contratación, presupuesto referencial o estimativo, tipo de contratación, cronograma de implementación y demás información que sea requerida, de todo aquello que se contratará durante el año o el período fiscal a planificar.

**b.** En el caso de que una obra, bien o servicio, incluido el de consultoría, no se encuentre contemplado en el PAC institucional, el Área Requirente solicitará motivada y justificadamente a la máxima autoridad o su delegado, la respectiva reforma PAC. En la solicitud se identificará la modificación, inclusión o eliminación de la contratación a efectuarse, a efectos de que lo planificado en el PAC sea concordante con lo presupuestado por la Institución en el ejercicio fiscal correspondiente. La Dirección Financiera, a través del área de presupuesto, verificará que la disponibilidad garantice la existencia de fondos para el ítem que será agregado o reformado en el PAC; la Gerencia de Planificación Estratégica intervendrá en el caso que corresponda.

**c.** Las contrataciones de ínfima cuantía y los procedimientos especiales de contratación en situación de emergencia y adquisición de bienes inmuebles, así como las contrataciones de régimen especial del numeral 2 del artículo 2 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, no serán consideradas o publicadas en el PAC inicial o reformulado.

**Art. 5.- Procedimiento.** - Los procedimientos de contratación pública que se lleven adelante

## Resolución Nro. EPMSA-GG-2025-0022-RE

Quito, D.M., 30 de junio de 2025

por parte de la EPMSA, tendrán en cuenta lo siguiente:

- Previo a iniciar una contratación las áreas requirentes en coordinación con la Dirección Administrativa deberán observar los acuerdos comerciales suscritos por el Estado ecuatoriano en materia de contratación pública, para lo cual, el área requirente deberá emitir la Verificación de acuerdos comerciales, conforme lo establecido en el artículo 351 de la Normativa Secundaria del SERCOP.
- Suscrito el contrato entre las partes, la Gerencia de Asesoría Jurídica notificará al Administrador del Contrato y Dirección Administrativa, esta última remitirá el expediente de contratación a la Dirección Financiera para la custodia final. El Administrador del Contrato será el responsable de notificar al Contratista dicho instrumento debidamente suscrito para inicio de los trabajos.
- La Dirección Administrativa como responsable de la administración del portal Institucional, efectuará la creación de usuario y claves para el administrador del contrato. La información que deba alimentarse en las herramientas informáticas aprobadas por el SERCOP, así como la información relevante que se genere dentro de cada procedimiento, respecto de la ejecución contractual, será de responsabilidad del administrador del contrato.
- En caso de existir inconvenientes de cualquier orden dentro de la etapa precontractual o en la ejecución contractual, el designado del proceso o el administrador del contrato o cualquier servidor o servidora involucrado en el proceso deberá informar de este particular al titular del Área Requirente, y de requerirlo solicitará la asesoría necesaria al área de compras públicas de la Dirección Administrativa y a la Gerencia de Asesoría Jurídica, en el ámbito de sus competencias, a fin de recibir el respectivo asesoramiento y solventar el inconveniente o duda generada dentro de cualquiera de las etapas del proceso de contratación.
- El expediente original y completo del proceso de contratación será remitido y permanecerá en custodia y bajo la responsabilidad de la Dirección Financiera de la EPMSA, a quien se le remitirán los documentos relevantes del proceso en la medida que éste avance y cada etapa vaya concluyendo, por parte del custodio del momento, y con el debido detalle de la información entregada. La Dirección Financiera, tendrá presente lo dispuesto en la Norma de Control Interno No. 401-05 emitidas por la Contraloría General del Estado y demás normativa aplicable.

**Art. 6.- Archivo, numeración y custodia.** - El área de compras públicas de la Dirección Administrativa será la encargada de asignar, manejar, controlar y llevar la numeración, reporte seriado de los procesos y pliegos de contratación pública. La numeración de las resoluciones, contratos y cualquier otro instrumento de carácter legal contractual relacionado le corresponde a la Gerencia de Asesoría Jurídica.

La Dirección Financiera llevará el archivo electrónico y físico en caso de que corresponda, de los expedientes originales y completos de los diferentes procesos de contratación pública, precontractuales y contractuales, que se realicen dentro de la EPMSA, conforme lo establece

## Resolución Nro. EPMSA-GG-2025-0022-RE

Quito, D.M., 30 de junio de 2025

el artículo 36 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y artículo 33 de su Reglamento General y las resoluciones que el SERCOP dicte al respecto.

### SECCIÓN III DELEGACIONES PARA ORDENADORES DE GASTO

**Art. 7.- Alcance de delegaciones.** - Todas las delegaciones previstas en este Reglamento incluye la suscripción de todos los actos administrativos y de simple administración que se requieran para llevar adecuadamente los procesos delegados, considerando como ejemplo, y no solamente, suscribir las garantías que se presenten de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, cuando corresponda; nombrar y reemplazar a los administradores del contrato, orden de compra u órdenes de trabajo, cuando corresponda; nombrar a los responsables de suscribir las actas de entrega recepción, provisionales, parcial, total y definitivas que sean necesarias, e informes si fuere del caso; así como también, iniciar, continuar y concluir los trámites de terminación de contratos, reclamos, recursos e impugnaciones administrativas, conforme lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa aplicable en la materia; y, los demás actos que sean necesarios para el inicio, ejecución y finalización de los procesos de contratación y aquellos en los que sea necesaria la intervención o suscripción de documentos de facultad de la máxima autoridad de la EPMSA.

**Art. 8.- Ordenadores del gasto y pago.** - Sin perjuicio de la facultad que dispone el Gerente General, el ordenador del gasto para los diferentes procedimientos de contratación pública que contempla la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y otros, será conforme las siguientes delegaciones:

**a. El/La Gerente General:** En aquellos procesos en los que el presupuesto referencial supere el monto que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 del presupuesto inicial del Estado.

**b. El/La Gerente Administrativo Financiero:** Será ordenador de gasto hasta el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 del presupuesto inicial del Estado, del correspondiente ejercicio económico.

**c. El/La Director Administrativo:**

\* Ser ordenador de gasto de ínfimas cuantías de acuerdo al artículo 149 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

\* Ser ordenador de gasto de los procedimientos de Catálogo Electrónico hasta el monto que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

\* Ser ordenador de gasto de los procesos que no se encuentren contemplados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y que forman parte de las actividades

**Resolución Nro. EPMSA-GG-2025-0022-RE**

**Quito, D.M., 30 de junio de 2025**

propias de la EPMSA, como: servicios básicos (*agua, luz y teléfono*), fondos de reposición y fondos a rendir cuentas.

\* Ser ordenador de gasto sin límite de monto para el inicio de los procedimientos precontractuales de Verificación de Producción Nacional.

**d. El/La Director Financiero** actuará como ordenador de pago en todos los casos.

**Art. 9.- Autorización de inicio de proceso.** - El Gerente General o su delgado, de acuerdo al presupuesto referencial, dispondrá en el requerimiento mediante sumilla inserta a través de cualquier mecanismo tecnológico, o mediante cualquier documento escrito, el inicio o reapertura de todos los procedimientos de contratación previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

El Director Administrativo de acuerdo a su presupuesto referencial es el responsable de autorizar el inicio de proceso de Ínfimas Cuantías y Catálogo Electrónico hasta el monto delegado.

El Gerente General o su delegado, designará al profesional o los profesionales según corresponda que llevarán a cabo la etapa pre contractual.

**SECCIÓN IV**  
**DELEGACIONES POR GERENCIA Y DIRECCIÓN**  
**GERENCIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**

**Art. 10.- Reformas al Plan Operativo Anual POA.** - El Gerente General delega al Gerente de Planificación Estratégica para que a su nombre y representación suscriba las resoluciones de reforma del POA, así como para que disponga las correspondientes publicaciones, y las socialice con las gerencias y direcciones.

**Art. 11.- Documentos relacionados a procesos empresariales.** - Los manuales de procesos, procedimientos, instructivos, manuales de usuarios que emita la empresa para la adecuada gestión, propendiendo a la mejora continua y a la eficiencia en la gestión, luego de ser elaborados, revisados y aprobados técnica y metodológicamente, serán aprobados por la Gerencia de Planificación Estratégica mediante acto administrativo.

**GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**Art. 12.- Aprobación y reformas del Plan Anual de Contrataciones, PAC.** - El Gerente General delega al Gerente Administrativo Financiero para que a su nombre y representación

## Resolución Nro. EPMSA-GG-2025-0022-RE

Quito, D.M., 30 de junio de 2025

apruebe y reforme el PAC, así como para que disponga las correspondientes publicaciones, conforme lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa que dicte el SERCOP.

**Art. 13.- Enajenación de bienes muebles y comodatos.**- El Gerente General delega al Gerente Administrativo Financiero para que a su nombre y representación autorice, gestione y suscriba los actos administrativos y de simple administración que se requieran para efectuar o solicitar comodatos, traspasos, transferencias gratuitas, donaciones o cualquier forma de enajenación o egreso de los bienes de la EPMSA, delegación que incluye, además, la suscripción de las resoluciones, contratos y demás documentos que se requieran para cumplir con esta finalidad.

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

**Art. 14.- Traspaso de partidas.** - El Gerente General delega al Gerente Administrativo Financiero para que a su nombre y representación autorice, gestione y suscriba los actos administrativos y de simple administración que se requieran para autorizar los traspasos, suplementos y reducciones de créditos de las partidas de un mismo programa, en observancia de las Normas Técnicas emitidas al respecto por las autoridades competentes. Los traspasos, suplementos o reducciones de créditos, entre partidas de diferentes programas requerirán, además, del informe favorable del directorio de la empresa.

**Art. 15.- Sistema de Gestión Financiera, Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nóminas, y otros sistemas.**- El Gerente General delega al Gerente Administrativo Financiero para que a su nombre y representación conozca, gestione, autorice y suscriba todos los actos administrativos y de simple administración que sean de competencia de la máxima autoridad y que se requieran para solicitar o reestablecer claves, o cambiar de responsables en lo referente al Sistema de Pagos del Banco Central del Ecuador, cuando así sea necesario.

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

**Art. 16.- Suscripción de formularios del Servicio de Rentas Internas y Ministerio del Trabajo.** - El Gerente General delega al Gerente Administrativo Financiero para que a su nombre y representación suscriba los formularios 107 A que la Empresa debe emitir respecto de la retención del impuesto a la renta personal.

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

**Art. 17.- Convenios de capacitación.** - El Gerente General delega al Gerente Administrativo Financiero para que a su nombre y representación suscriba los convenios de capacitación con

**Resolución Nro. EPMSA-GG-2025-0022-RE**

**Quito, D.M., 30 de junio de 2025**

los servidores públicos.

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Art. 18.- Contratos de servicios básicos y otros trámites ante entidades públicas y privadas.-** El Gerente General delega al Director Administrativo para que, a su nombre y representación, suscriba los documentos de solicitudes, contratos y demás actos administrativos y de simple administración que sean necesarios para la contratación de servicios públicos y cualquier otro que sean necesarios para el normal desarrollo de las actividades propias de la empresa y del funcionamiento de las instalaciones o bienes de la EPMSA, hasta un monto que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 del Presupuesto Inicial del Estado, del correspondiente ejercicio económico.

**Art. 19.- Pagos de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación.-** El Gerente General delega al Director Administrativo para que a su nombre y representación autorice, gestione y suscriba los actos administrativos y de simple administración que se requieran para autorizar el gasto de las licencias con remuneración de los servidores y funcionarios de la EPMSA, incluidos los que sean necesarios para los posteriores pagos de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación, para el cumplimiento de los servicios institucionales.

**Art. 20.- Pólizas de seguros y garantías.-** El Gerente General delega al Director Administrativo para que a su nombre y representación conozca, gestione, autorice y suscriba garantías y/o pólizas de seguros de cualquier tipo de rubro o concepto así como sus inclusiones, exclusiones, renovaciones y notas de crédito que por este concepto fueran emitidas a favor de la EPMSA, y demás actos administrativos y de simple administración que sean de competencia de la máxima autoridad y que se requieran para cumplir con esta finalidad, hasta el monto delegado.

Se exceptúan las garantías de los procedimientos de contratación pública, puesto que estas deberán ser suscritas por la máxima autoridad o su delegado según corresponda.

**Art. 21.- Salvoconductos.** - El Gerente General delega al Director Administrativo la autorización previa al desplazamiento de los servidores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos y/o subsistencias, conforme lo determina la Contraloría General del Estado en su norma pertinente.

**Art. 22.- Certificación de documentos.** - El Gerente General delega al Director Administrativo la certificación de documentos que constan en el archivo central de la EPMSA, sean estas certificaciones de documentos originales o compulsas.

El Gerente General delega a los gerentes de cada área la certificación de los documentos que reposan únicamente en sus archivos y no han sido enviados al archivo central.

**Resolución Nro. EPMSA-GG-2025-0022-RE**

**Quito, D.M., 30 de junio de 2025**

**Art. 23.- Comunicaciones ante el SERCOP.** - El Gerente General delega al Director Administrativo para que a su nombre y representación suscriba y remita las comunicaciones de trámites administrativos que deban efectuarse ante el SERCOP respecto de los procesos de contratación pública, tales como desbloqueo de CPC, incidencias en el Portal de Compras Públicas, solicitudes de certificación de producción nacional, etc.

**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

**Art. 24.- Suscripción de certificados de capacitación.** - El Gerente General delega al Director de Talento Humano para que a su nombre y representación suscriba los certificados de capacitación, charlas, seminarios, y de similar naturaleza, que deba extender la empresa.

**Art. 25.- Contratos de servicios ocasionales y convenios referentes al Talento Humano.** - El Gerente General delega al Director de Talento Humano para que a su nombre y representación autorice y suscriba los contratos de servicios ocasionales, así como los contratos y convenios de pasantías, practicas pre profesionales y los demás actos y trámites necesarios previos. Esta delegación también abarca los convenios de carácter general que deban suscribirse con instituciones educativas.

Además, se delega al Director de Talento Humano las siguientes facultades relativas a la administración del talento humano:

- a) Autorizar y suscribir las acciones de personal referidas a: nombramientos permanentes y provisionales, sus renovaciones, modificaciones; encargos y subrogaciones y otros movimientos de personal, así como adendas, excepto en el caso de las y los servidores del Nivel Jerárquico Superior, que son exclusiva potestad de la o el Gerente General;
- a) Autorizar y formalizar cambios administrativos, traslados, traspasos, así como la suscripción del acto administrativo correspondiente, de todo el personal que labora en la EPMSA, exceptuando a las y los servidores del Nivel Jerárquico Superior; y
- a) Autorizar y suscribir los actos administrativos del personal de la EPMSA, respecto a la desvinculación de la institución por: renuncia voluntaria, terminación de los plazos contractuales, a excepción de las y los servidores del Nivel Jerárquico Superior, los cuales son exclusiva potestad de la o el Gerente General.

**Art. 26.- Ordenador de Gasto.**- El Gerente General delega al Director de Talento Humano ser ordenador de gasto de la nómina de personal que incluye: remuneraciones, alimentación, subsidio familiar, décimo tercero, décimo cuarto, fondos de reserva, permisos, vacaciones,

## Resolución Nro. EPMSA-GG-2025-0022-RE

Quito, D.M., 30 de junio de 2025

subsidio de guardería, licencias con o sin remuneración, licencias por enfermedad pasado los 5 días, calamidad doméstica, autorización y solicitud de pago de horas extraordinarias y suplementarias, suscripción de certificados de capacitación, certificados laborales, encargos, subrogaciones, liquidaciones de haberes y cualquier otro concepto que se derive del gasto de personal y las que tengan relación con las atribuciones establecidas en el Reglamento de Administración de Talento Humano.

**Art. 27.- Ordenador de Gasto Contratos Civiles.-** El Gerente General delega a las/los Gerentes de cada Área de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales a ser ordenadores de gasto de los contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia que se requieran, de conformidad con el artículo 70 letra b) del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Empresa y demás normativa conexas.

### GERENCIA DE ZONA FRANCA Y REGÍMENES ESPECIALES

**Art. 28.- Trámites de nacionalización, acuerdos de liberación, autorizaciones de embarque y desaduanización de donaciones.-** El Gerente General delega al Gerente de Zona Franca y Regímenes Especiales para que a su nombre y representación conozca, gestione y suscriba todos los actos administrativos y de simple administración que se requieran frente a las autoridades competentes, respecto a los trámites y procesos de nacionalización, acuerdos de liberación, exoneración de impuestos, autorizaciones de embarque y desaduanización relacionadas con el comercio exterior, que requieran realizar la EPMSA en el ámbito de sus competencias, conforme lo establece la legislación ecuatoriana, sin restricción de monto mínimo o máximo.

### DIRECCIÓN DE CONTROL DE INFRAESTRUCTURA

**Art. 29.- Planos de los proyectos aeroportuarios.** - Delegar al Director de Control de Infraestructura, la responsabilidad de la firma de planos y otros documentos afines que sean necesarios dentro de los procesos de obtención de los permisos de construcción de los Proyectos Aeroportuarios.

### GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

**Art. 30.- Consultas y reclamaciones ante el SERCOP.** - El Gerente General delega al Gerente de Asesoría Jurídica para que a su nombre y representación suscriba y remita los actos administrativos y de simple administración que se requieran al SERCOP, en lo relacionado a consultas jurídicas, denuncias y reclamos, previo el informe técnico remitido por la Dirección Administrativa, designado del procedimiento o Comisión Técnica, según corresponda.

**Resolución Nro. EPMSA-GG-2025-0022-RE**

**Quito, D.M., 30 de junio de 2025**

**Art. 31.- Requerimientos judiciales y de fiscalía.** - Delegar al Gerente de Asesoría Jurídica la suscripción de los oficios de contestación a los requerimientos de información que presente la Fiscalía General del Estado y Función Judicial, dentro de sus procesos investigativos o judiciales.

**SECCIÓN V  
RECLAMOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 32.-** Delegar a la Gerencia de Asesoría Jurídica la sustanciación de los reclamos, solicitudes o peticiones, que presenten los contribuyentes sobre los tributos que se encuentran bajo la administración y gestión de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, suscribiendo para tal efecto, providencias, solicitudes, despachos y demás actuaciones necesarias para su tramitación, con excepción del recurso extraordinario de revisión.

El Gerente de Asesoría Jurídica será el responsable directo de la tramitación de las solicitudes, peticiones o reclamos que presenten los contribuyentes y adoptarán las medidas oportunas para remover los obstáculos que impidan, dificulten o retrasen el ejercicio pleno de los derechos de los interesados o el respeto a sus intereses legítimos, disponiendo lo necesario para evitar y eliminar toda anomalía o retraso en la tramitación de los procedimientos.

**Art. 33.-** La Gerencia General, se reserva la facultad resolutoria de los reclamos, solicitudes o peticiones, que presenten los contribuyentes sobre los tributos que se encuentran bajo la administración y gestión de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales.

**Art. 34.-** Delegar al Gerente Administrativo Financiero la resolución de las reclamaciones que se realice a los títulos de crédito de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales.

**Art. 35.-** La sustanciación de las reclamaciones que se realice a los títulos de crédito de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales será responsabilidad de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

**Art. 36.-** En la tramitación de las solicitudes, peticiones o reclamos que presenten los contribuyentes se deberá observar las reglas y procedimientos establecidos en el Código Tributario.

**SECCIÓN VI  
CONVENIOS**

**Resolución Nro. EPMSA-GG-2025-0022-RE**

**Quito, D.M., 30 de junio de 2025**

**Art. 37.- Convenios de responsabilidad social sin erogación de recursos.** - Se delega al Coordinador/a de Responsabilidad Social, para que a nombre de la máxima autoridad suscriba los convenios de responsabilidad social que no impliquen erogación de recursos, previo informe motivado que justifique la necesidad y su viabilidad. De igual manera será responsable de designar al administrador de dichos convenios.

**Disposiciones generales**

**Primera.** - Serán responsables de la ejecución del presente Reglamento, las diferentes gerencias, direcciones, coordinaciones y unidades, cada una dentro del ámbito de sus competencias y atribuciones.

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

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

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

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

**Sexta.** - En todos los casos, acciones, actuaciones, actos administrativos y de simple administración delegados al Director Administrativo, cuando éste se encuentre ausente, deberán ser asumidos, mientras dure la ausencia, por el Gerente Administrativo Financiero, sin perjuicio de la avocación que podría efectuar la Gerencia General.

**Séptima.** - En caso de supresión de puestos o de cambio de denominación de puestos, las delegaciones se entenderán efectuadas a los cargos que tengan autoridad y responsabilidades equivalentes de aquellos que se han citado en la presente Resolución.

**Octava.** - Las autoridades delegadas, funcionarios, servidores públicos y trabajadores para el

**Resolución Nro. EPMSA-GG-2025-0022-RE**

**Quito, D.M., 30 de junio de 2025**

cumplimiento del presente reglamento deberán observar la Resolución No. EPMSA-GPP-2024-0002-RE de 27 de marzo de 2024, que contiene el Manual del Proceso de Contratación Pública para ínfima cuantía, catálogo electrónico y otro tipo de procedimientos de contratación pública, así como deberán observar las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y la Normativa Secundaria del SERCOP.

**Disposición derogatoria.** - Deróguense de manera expresa las siguientes resoluciones: No. EPMSA-GG-2023-0023-RE, de 26 de junio de 2023, y su reforma No. EPMSA-GG-2024-0006-RE, de 26 de abril de 2024, y la resolución No. EPMSA-GG-2024-0004-RE de 29 de febrero de 2024.

**Disposiciones finales**

**Disposición final primera.** - La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

**Disposición final segunda.** - Se dispone a la Unidad de Comunicación Social publique la presente resolución en la página web institucional de la EPMSA y a la Gerencia de Planificación Estratégica la difusión del presente reglamento.

Mgs. Sebastián Alfredo Nader

**Gerente General**

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS**

Copia:

Señor Magíster

Sergio Yamni Tamayo Piedra

**Gerente de Planificación Estratégica**

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS - GERENCIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**

**GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

Señor Magíster

Abdón Fernando Ramírez Gutiérrez

**Coordinador de Comunicación Social**

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS - COMUNICACIÓN SOCIAL**

**GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

Señora Ingeniera

Ana María Morales Auz

**Directora Administrativa -EPMSA**

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**



**Resolución Nro. EPMSA-GG-2025-0022-RE**

**Quito, D.M., 30 de junio de 2025**

**GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

Señor Ingeniero  
Santiago Alberto Cabrera Báez  
**Gerente Técnico de Control**  
**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS - GERENCIA  
TÉCNICA DE CONTROL**  
**GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

Señora Licenciada  
Sandra Marivel López Bone  
**Gerente de Seguridad Aeroportuaria**  
**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS - GERENCIA  
DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA**  
**GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

Señor Abogado  
Justo Santiago Villarreal Lopez  
**Analista Jurídico 3 - EPMSA**  
**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS - GERENCIA  
DE ASESORÍA JURÍDICA**  
**GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

NUT: GADDMQ-2025-337722

Acción	Siglas Unidad	Fecha
Elaborado por: Andrea Karolina Vinueza Rosero	EPMSA-GAJ	2025-06-19
Revisado por: Gardenia Noemí Segovia Naranjo	EPMSA-GAJ	2025-06-19

