CUARTO SUPLEMENTO

REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL FITO Y ZOOSANITARIO

RESOLUCIÓN No. AGR-AGROCALIDAD/DE-2026-0098-R

SE EXPIDEN LAS DELEGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR EJECUTIVO

Año II - Nº 403 - 42 páginas
Quito, jueves 5 de noviembre de 2026

Resolución Nro. AGR-AGROCALIDAD/DE-2026-0098-R

Quito, D.M., 20 de octubre de 2026

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL FITO Y ZOOSANITARIO - AGROCALIDAD

Considerando:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador 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 Constitució*n";

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 233 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe: "*Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos*";

Que, el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo indica: "*Principio de desconcentración. La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas*";

Que, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, señala: "*La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley*";

Que, el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo indica: "*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 Código Orgánico Administrativo establece: "*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 Código Orgánico Administrativo indica: "*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 130 del Código Orgánico Administrativo indica: "*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. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley*";

Que, el artículo 12 de la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria, publicada en el Registro Oficial Suplemento 27 de 3 de julio de 2017 establece: "*Créase la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, entidad técnica de derecho público, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, desconcentrada, con sede en la ciudad de Quito y competencia nacional, adscrita a la Autoridad Agraria Nacional. A esta Agencia le corresponde la regulación y control de la sanidad y bienestar animal, sanidad vegetal y la inocuidad de los alimentos en la producción primaria, con la finalidad de mantener y mejorar el estatus fito y zoosanitario de la producción agropecuaria* (…)";

Que, el artículo 12 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública indica: "*Son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública como en este Reglamento General, con excepción de lo previsto en el primer inciso del artículo 58 de la referida Ley, 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, mediante Resolución Nro. 282 de 15 de agosto de 2014, publicado en el registro Oficial Nro. 168 de 18 de septiembre de 2014 se expide el Estatuto Orgánico de Gestión organizacional por procesos de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro – AGROCALIDAD;

Que, mediante Resolución Nro. AGR-AGROCALIDAD/DE-2026-0079-R de 7 de agosto de 2026, el director ejecutivo de la Agencia emite atribuciones y responsabilidades a autoridades de menor jerarquía;

Que, mediante Resolución Nro. AGR-AGROCALIDAD/DE-2026-0082-R de 18 de agosto de 2026, el director ejecutivo de la Agencia emite la reformatoria parcial a la Resolución de Delegaciones de atribuciones y responsabilidades a autoridades de menor jerarquía;

Que, mediante Acción de Personal Nro. DARH-2026-0408, de 24 de julio de 2026, el señor Juan Carlos Vega Malo, en su calidad de Ministro de Agricultura, Ganadería y Pesca - Presidente del Directorio de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, y con base en lo resuelto en el Acta de la Sesión Extraordinaria Modalidad Virtual del Directorio de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario (AGROCALIDAD) de 24 de julio de 2026, resolvió: "*Artículo 2.- Designar como Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario al Mgs. Eduardo Andrés Cantos Cortez, de conformidad a lo establecido en la Resolución Nro. D-AGROCALIDAD-001 de 28 de mayo de 2020 con la que se expidió el Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, ejerciendo su cargo a partir de ejerciendo su cargo a partir del 25 de julio de 2026.";*

En ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, el Código Orgánico Administrativo, el Reglamento Interno de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario.

RESUELVE:

EXPEDIR LAS DELEGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL FITO Y ZOOSANITARIO

SECCIÓN I
OBJETO Y ÁMBITO

Art. 1.-Objeto.- La presente Resolución tiene por objeto delegar competencias, facultades, funciones, atribuciones y responsabilidades legales y reglamentarias establecidas para el Director Ejecutivo a los/las servidores públicos de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario para el correcto desenvolvimiento de las actividades institucionales; así como, designar ordenadores de gasto y pago, y otras calidades necesarias para la gestión de los aspectos administrativos financieros de la Institución, de conformidad al marco jurídico vigente.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- El presente instrumento es de obligatorio cumplimiento y aplicación para los/las servidores públicos que conformen la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario.

SECCIÓN II
GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

Art 3.- Delegar.- A el/la Coordinador/a General de Sanidad Animal, Coordinador/a General de Sanidad Vegetal, Coordinador/a General de Inocuidad de Alimentos, Coordinador/a General de Laboratorios, Coordinador/a General de Registros de Insumos Agropecuarios, Director/a General de Planificación y Gestión Estratégica, Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación, Director/a Distrital (Tipo A), Director/a Distrital Tipo B (Manabí, Cotopaxi, Esmeraldas, Chimborazo y Loja), o a quien haga sus veces, las facultades legales y reglamentarias para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría de acuerdo con los montos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y la normativa emitida por el SERCOP para que, a nombre y en representación de la máxima autoridad, ejerza las siguientes facultades y atribuciones además de las funciones inherentes a su cargo:

NIVELES ADMINISTRATIVOS DE AUTORIZACIÓN	PROCEDIMIENTOS Y MONTOS AUTORIZADOS
Al responsable, titular o quien haga sus veces de: Coordinador/a General de Sanidad Animal, Coordinador/a General de Sanidad Vegetal, Coordinador/a General de Inocuidad de Alimentos, Coordinador/a General de Laboratorios, Coordinador/a General de Registros de Insumos Agropecuarios, Director/a General de Planificación y Gestión Estratégica, Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Procedimientos de contratación pública cuya cuantía sea igual o inferior a $ 300.000 **Bienes y Servicios:** Ínfima Cuantía, Catálogo Electrónico, Subasta Inversa Electrónica, Licitación **Obras:** Ínfima Cuantía, Licitación **Consultoría:** Ínfima Cuantía, Concurso Público **Procedimientos de Régimen Especial** **Procedimientos Especiales** Compras Corporativas, Contratación Integral por precio fijo y modalidades, Contrataciones en Situación de Emergencia, Arrendamiento de bienes inmuebles y muebles, Licitación de seguros, Adquisiciónde combustibles para vehículos de las entidades contratantes, La adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
Al responsable, titular o quien haga sus veces de: Director/a Distrital (Tipo A). Director/a Distrital Tipo B (Manabí, Cotopaxi, Esmeraldas, Chimborazo y Loja).	Procedimientos de contratación pública cuya cuantía sea igual o inferior a $ 200.000 **Bienes y Servicios:** Ínfima Cuantía, Catálogo Electrónico, Subasta Inversa Electrónica, Licitación **Obras:** Ínfima Cuantía, Licitación **Procedimientos de Régimen Especial** **Procedimientos Especiales** Compras Corporativas, Contratación Integral por precio fijo y modalidades, Contrataciones en Situación de Emergencia, Arrendamiento de bienes inmuebles y muebles, Adquisición de combustibles para vehículos de las entidades contratantes

Los/as Coordinadores/as Generales quedan facultados/as legal y reglamentariamente para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría y emergencia para las direcciones bajo su dependencia.

El/la Coordinador/a General de Registro de Insumos Agropecuarios queda facultado/a legal y reglamentariamente para suscribir las órdenes de compra de bienes y servicios: Catálogo Electrónico de las Direcciones Distritales y Articulación Territorial (Tipo A y Tipo B) y de las Unidades Técnicas.

El/la Director/a Distrital (Tipo A) queda facultado/a legal y reglamentariamente para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluido las emergencias, para las unidades bajo su dependencia, incluyendo a las Direcciones Distritales Tipo B (Orellana, Los Ríos, Morona Santiago, Carchi y Santa Elena) y las Unidades Técnicas. Se exceptúa la suscripción de las órdenes de compra de bienes y servicios: Catálogo Electrónico.

El/la Director/a Distrital Tipo B (Manabí, Cotopaxi, Esmeraldas, Chimborazo y Loja) queda facultado/a legal y reglamentariamente para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidas las de emergencia, para las unidades bajo su dependencia. Se exceptúa la suscripción de las órdenes de compra de bienes y servicios: Catálogo Electrónico.

El/la Director/a General de Planificación y Gestión Estratégica queda facultado/a legal y reglamentariamente para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría y emergencia, para la Dirección General de Asesoría Jurídica, Dirección de Comunicación Social, Dirección General de Gestión Documental y Archivo y Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

El/la Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación queda facultado/a legal y reglamentariamente para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría y emergencia, para la Dirección General Administrativo Financiero, Dirección General de Administración de Recursos Humanos y Dirección General de Planificación y Gestión Estratégica.

Art. 4.- Para la consecución de los procedimientos 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 y emergencia, de conformidad a las delegaciones, procedimientos de contratación pública y considerando los montos establecidos en el artículo 3 del presente instrumento, los servidores delegados en el artículo precedente podrán suscribir todo acto administrativo o de simple administración, según corresponda, para el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Autorizar el inicio de los procedimientos de contratación pública siempre que la unidad haya verificado que el objeto de la contratación se encuentra previsto en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y el Plan Operativo Anual (POA) y cuente con la documentación habilitante respectiva, conforme a las disposiciones de la normativa vigente en materia de contratación pública;

2. Suscribir resoluciones de inicio, compra y aprobación de pliegos precontractuales previa revisión de la Dirección General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces en la Dirección Distrital;

3. Aprobar estudios de desagregación tecnológica;

4. Suscribir resoluciones de adjudicación, de cancelación, cambio de administrador, terminaciones unilaterales, terminaciones por mutuo acuerdo, de declaratoria de procedimiento desierto con reapertura o archivo según corresponda, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y demás normativa aplicable, sobre la base del informe y respectiva recomendación realizada por la Comisión Técnica o el delegado del proceso, previa revisión de la Dirección General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces en la Dirección Distrital, a excepción de las resoluciones de declaratoria de emergencia, cuya competencia le corresponde a la máxima autoridad de la Institución;

5. Suscribir órdenes de compra, contratos, contratos modificatorio y/o complementarios, adendas, derivados de los procesos de contratación de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría y emergencia, a nombre y representación de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, con estricto apego a la normativa vigente y de acuerdo con el monto autorizado previa revisión de la Dirección General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces en la Dirección Distrital y contará con la malla de elaboración y revisión, previo informe motivado de recomendación por parte del administrador de contrato cuando aplique. Se exceptúa la suscripción de órdenes de compra de bienes y servicios: Catálogo Electrónico a el/la Director Distrital (Tipo A y B);

6. Designar a los miembros de las Comisiones Técnicas, en los procedimientos cuyo presupuesto referencial considere el monto establecido en el artículo 3;

7. Designar a los delegados responsables de la ejecución de la fase precontractual que intervendrán en los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría y emergencia, cuyo presupuesto referencial considere el monto establecido en el artículo 3;

8. Autorizar prórrogas y suspensiones de plazo de los contratos/órdenes de compra, solicitados por el contratista o por resolución de la entidad contratante, en cumplimiento a

lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Código Orgánico Administrativo y demás normativa vigente aplicable; previo informe y recomendación motivada del administrador de contrato;

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

10. Suscribir las resoluciones motivadas para la declaración de adjudicatario fallido o contratista incumplido, previa revisión de la Dirección General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces en la Dirección Distrital y notificar al Servicio Nacional de Contratación Pública en el término legal correspondiente, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa vigente;

11. Realizar consultas en materia de contratación pública al SERCOP, conforme a lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa vigente;

12. Gestionar y resolver sobre las reclamaciones, recursos e impugnaciones administrativas, conforme a lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa vigente, previa revisión de la Dirección General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces en la Dirección Distrital;

13. Suscribir todo documento, actos administrativos y de simple administración, que se requieran para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría y otros que sean necesarios para el normal desarrollo de las actividades propias y funcionamiento de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario;

Art. 5.- Delegar.- A el/la Director/a General Administrativo Financiero o a quien haga sus veces, para que a nombre y en representación de la Máxima Autoridad, ejerza las siguientes facultades y atribuciones:

1. Coordinar el acompañamiento a las áreas requirentes en la fase preparatoria y precontractual de los procedimientos de contratación pública de planta central;

2. Disponer al personal responsable de la gestión de compras públicas de planta central dar el acompañamiento que corresponda a la Comisión Técnica o delegado, las/los servidores públicos encargados de llevar adelante el procedimiento en la etapa preparatoria y precontractual, previo a la publicación de cualquier documento en el portal institucional del SERCOP que para el efecto se genere;

3. Disponer al personal responsable de la gestión de compras públicas de planta central que verifique que los proveedores participantes en los procedimientos de contratación que realice la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario se encuentren habilitados en el Registro Único de Proveedores, a través de los servidores que operan el Portal Institucional del SERCOP;

4. Emitir la certificación PAC que avale que el procedimiento de contratación consta en el Plan Anual de Contrataciones de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario de planta central;

5. Emitir la certificación a través del personal responsable de la gestión de compras públicas de si el bien, obra o servicio se encuentra o no catalogado de planta central;

6. Emitir la respectiva certificación a través del Guardalmacén o quien haga sus veces, si el bien cuya contratación se requiere por las diferentes unidades de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, existe o no en inventarios y/o bodegas de planta central;

7. Suscribir los requerimientos de Verificación de Producción Nacional – VPN de acuerdo con los requerimientos suscritos por las unidades requirentes de planta central;

8. Atender observaciones y requerimientos de los organismos de control respecto de los procedimientos de contratación pública que realiza la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, en el ámbito de sus competencias de planta central;

9. Aprobar, reformar, ampliar o modificar las resoluciones del 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 vigente que dicte el Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP, previo informe de la unidad requirente;

10. Emitir directrices, manuales, guías en el ámbito de la contratación pública de obligatorio cumplimiento, contando con la asesoría de la Dirección General de Asesoría Jurídica;

11. Suscribir las garantías de buen uso de anticipo y/o de fiel cumplimiento del contrato

entregadas por los contratistas; así como, las subrogaciones o renovaciones de estas;

12. Suscribir las pólizas de seguro institucionales;

13. Gestionar sobre las reclamaciones, recursos e impugnaciones administrativas de planta central, conforme lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa vigente, previa revisión de la Dirección General de Asesoría Jurídica;

14. Emitir los respectivos avales para los procedimientos de contratación pública;

15. Designar al administrador del portal de compras públicas de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario;

16. Suscribir convenios de pago excepcionales, previa justificación e informe técnico-jurídico, conforme el artículo 117 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, para planta central de hasta 15.000,00 (QUINCE MIL CON 0/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) previa revisión de la Dirección General de Asesoría Jurídica;

17. Actuar dentro del ámbito de su competencia en representación de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario y suscribir contestaciones, comunicaciones, requerimientos y entrega de información a todas las entidades del sector público, así como a personas naturales o jurídicas del sector privado;

18. Designar a los administradores de contratos y de órdenes de compra, según corresponda, o disponer su cambio o reemplazo cuando resulte pertinente de planta central, para lo cual se les notificará formalmente;

Art. 6.- Delegar.- A el/la Director/a General de Planificación y Gestión Estratégica o a quien haga sus veces, para que a nombre y en representación de la Máxima Autoridad, ejerza las siguientes facultades y atribuciones:

1. Validar y certificar que la contratación requerida este contemplada en la Plan Operativo Anual (POA), previo el inicio del proceso;

2. Validar que la contratación requerida este contemplada en la Plan Anual de Inversión (PAI), previo el inicio del proceso;

3. Aprobar la programación anual y plurianual de inversión y gasto corriente y validar sus reformas, previo informe motivado emitido por cada uno de los responsables de las unidades administrativas requirentes;

4. Suscribir las solicitudes ante el Ente Rector de la planificación nacional para dictámenes de prioridad y aprobación, actualización de dictámenes de prioridad y aprobación, reprogramaciones de cronograma valorado, dictámenes de arrastre, pronunciamientos de no objeción a pago de obligaciones sin dictamen de prioridad o sin dictamen de prioridad vigente y demás trámites relacionados con proyectos de inversión pública, conforme lo determinado en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su Reglamento y demás normativa aplicable a la materia;

5. Autorizar los avales para todos los procedimientos de contratación pública incluidos los de emergencia a nivel nacional;

Art. 7.- Delegar.- A el/la Director/a Distrital (Tipo A) o a quien haga sus veces en el ámbito de su jurisdicción y competencia territorial (Direcciones Distritales Tipo B y Unidades Técnicas) para que a nombre y en representación de la Máxima Autoridad, ejerza las siguientes facultades y atribuciones:

1. Gestionar la elaboración de los pliegos de los procesos de contratación pública que realiza las unidades requirentes, de conformidad al tipo de procedimiento de contratación y a la utilización de las herramientas establecidas para el efecto;

2. Coordinar el acompañamiento a las áreas requirentes en la fase preparatoria y precontractual de los procedimientos de contratación pública;

3. Disponer al personal responsable de la gestión de compras públicas dar el acompañamiento que corresponda a la Comisión Técnica o delegado, las/los servidores públicos encargados de llevar adelante el procedimiento en la etapa preparatoria y precontractual, previo a la publicación de cualquier documento en el portal institucional del SERCOP que para el efecto se genere;

4. Disponer al personal responsable de la gestión de compras públicas que verifique que los proveedores participantes en los procedimientos de contratación que realice la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario se encuentren habilitados en el Registro Único de Proveedores, a través de los servidores que operan el Portal Institucional del SERCOP;

5. Emitir y suscribir la certificación PAC que avale que el procedimiento de contratación consta en el Plan Anual de Contrataciones de las unidades bajo su dependencia, de las Direcciones Distritales Tipo B y las Unidades Técnicas;

6. Emitir y suscribir la certificación POA que avale que el procedimiento de contratación consta en el Plan Operativo Anual de las unidades bajo su dependencia, de las Direcciones Distritales Tipo B y las Unidades Técnicas;

7. Emitir y suscribir la certificación a través del personal responsable de la gestión de compras públicas de si el bien, obra o servicio se encuentra o no catalogado;

8. Emitir y suscribir la respectiva certificación a través del Guardalmacén o quien haga sus veces, si el bien cuya contratación se requiere por las diferentes unidades requirentes bajo su dependencia, de las Direcciones Distritales Tipo B y las Unidades Técnicas, existe o no en inventarios y/o bodegas;

9. Gestionar y suscribir los requerimientos de Verificación de Producción Nacional – VPN de acuerdo con los requerimientos suscritos por las unidades requirentes;

10. Atender observaciones y requerimientos de los organismos de control respecto de los procedimientos de contratación pública que realiza la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, en el ámbito de sus competencias;

11. Gestionar sobre las reclamaciones, recursos e impugnaciones administrativas, conforme lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa vigente, previa revisión de su Unidad Jurídica o quien haga sus veces;

12. Suscribir convenios de pago excepcionales, previa justificación e informe técnico-jurídico, conforme el artículo 117 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas de hasta 15.000,00 (QUINCE MIL CON 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) previa revisión de su Unidad Jurídica o quien haga sus veces;

13. Actuar dentro del ámbito de su competencia en representación de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario y suscribir contestaciones, comunicaciones, requerimientos y entrega de información a todas las entidades del sector público, así como a personas naturales o jurídicas del sector privado;

14. Validar que la contratación requerida este contemplada en la Plan Anual de Inversión (PAI), previo el inicio del proceso;

15. Designar a los administradores de contratos y de órdenes de compra, según corresponda, o disponer su cambio o reemplazo cuando resulte pertinente, para lo cual se les notificará formalmente;

16. Solicitar a la Unidad Administrativa Competente la autorización y emisión de los avales para todos los procedimientos de contratación pública incluidos los de emergencia;

17. Suscribir todo documento, actos administrativos y de simple administración, que se

requieran para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de emergencia y otros que sean necesarios para el normal desarrollo de las actividades propias y funcionamiento de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario;

18. Supervisar la creación de una base de datos para que los servidores públicos que participen en los procedimientos de contratación pública, certifiquen la suficiencia de conocimiento en un rol determinado, mediante la certificación de competencias por fases de los operadores del SNCP.

Art. 8.- Delegar.- A el/la Director/a Distrital (Tipo B) o a quien haga sus veces en el ámbito de su jurisdicción y competencia territorial, para que a nombre y en representación de la Máxima Autoridad, ejerza las siguientes facultades y atribuciones:

1. Gestionar la elaboración de los pliegos de los procesos de contratación pública que realiza las unidades requirentes, de conformidad al tipo de procedimiento de contratación y a la utilización de las herramientas establecidas para el efecto;

2. Coordinar el acompañamiento a las áreas requirentes en la fase preparatoria y precontractual de los procedimientos de contratación pública;

3. Disponer al personal responsable de la gestión de compras públicas dar el acompañamiento que corresponda a la Comisión Técnica o delegado, las/los servidores públicos encargados de llevar adelante el procedimiento en la etapa preparatoria y precontractual, previo a la publicación de cualquier documento en el portal institucional del SERCOP que para el efecto se genere;

4. Disponer al personal responsable de la gestión de compras públicas que verifique que los proveedores participantes en los procedimientos de contratación que realice la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario se encuentren habilitados en el Registro Único de Proveedores, a través de los servidores que operan el Portal Institucional del SERCOP;

5. Solicitar la certificación PAC a la Dirección Distrital Tipo A, que avale que el procedimiento de contratación consta en el Plan Anual de Contrataciones de las unidades bajo su dependencia;

6. Solicitar la certificación POA a la Dirección Distrital Tipo A, que avale que el procedimiento de contratación consta en el Plan Operativo Anual de las unidades bajo su dependencia.
7. Emitir la certificación a través del personal responsable de la gestión de compras públicas, de si el bien, obra o servicio se encuentra o no catalogado;

8. Solicitar la certificación a través del Guardalmacén o quien haga sus veces, a la Dirección Distrital Tipo A, si el bien cuya contratación se requiere por las diferentes unidades requirentes bajo su dependencia, existe o no en inventarios y/o bodegas;

9. Gestionar y suscribir los requerimientos de Verificación de Producción Nacional – VPN de acuerdo con los requerimientos suscritos por las unidades requirentes;

10. Atender observaciones y requerimientos de los organismos de control respecto de los procedimientos de contratación pública que realiza la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, en el ámbito de sus competencias;

11. Gestionar sobre las reclamaciones, recursos e impugnaciones administrativas, conforme lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa vigente, previa revisión de su Unidad Jurídica o quien haga sus veces;

12. Suscribir convenios de pago excepcionales, previa justificación e informe técnico-jurídico, conforme el artículo 117 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas de hasta 15.000,00 (QUINCE MIL CON 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) previa revisión de su Unidad Jurídica o quien haga sus veces;

13. Actuar dentro del ámbito de su competencia en representación de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario y suscribir contestaciones, comunicaciones, requerimientos y entrega de información a todas las entidades del sector público, así como a personas naturales o jurídicas del sector privado;

14. Solicitar a la Dirección Distrital Tipo A, la validación que la contratación requerida este contemplada en la Plan Anual de Inversión (PAI), previo el inicio del proceso;

15. Solicitar a la Unidad Administrativa Competente la autorización y emisión de los avales para todos los procedimientos de contratación pública incluidos los de emergencia;

16. Designar a los administradores de contratos y de órdenes de compra, según corresponda, o disponer su cambio o reemplazo cuando resulte pertinente, para lo cual se les notificará formalmente;

17. Suscribir todo documento, actos administrativos y de simple administración, que se requieran para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría y emergencia y otros que sean necesarios para el normal desarrollo de las actividades propias y funcionamiento de la Agencia de

Regulación y Control Fito y Zoosanitario;

18. Supervisar la creación de una base de datos para que los servidores públicos que participen en los procedimientos de contratación pública, certifiquen la suficiencia de conocimiento en un rol determinado, mediante la certificación de competencias por fases de los operadores del SNCP.

Art. 9.- Disponer.- Al el/la Director/a General de Asesoría Jurídica o a quien haga sus veces en las Direcciones Distritales, realice el asesoramiento permanente a las Coordinaciones Generales, Directores, Directores Generales y Directores Distritales Tipo A y B durante la etapa preparatoria, pre contractual y de ejecución, de los procedimientos de contratación pública tendientes a la contratación de obras, adquisición o arrendamiento de bienes, prestación de servicios, incluidos los de consultoría y emergencia, y demás procedimientos establecidos en la normativa vigente.

SECCIÓN III
ORDENADORES DE GASTO Y DE PAGO

Art. 10.- Delegar.- En calidad de ordenadores de gasto el/la Coordinador/a General de Sanidad Animal, Coordinador/a General de Sanidad Vegetal, Coordinador/a General de Inocuidad de Alimentos, Coordinador/a General de Laboratorios, Coordinador/a General de Registros de Insumos Agropecuarios, Director/a General de Planificación y Gestión Estratégica, Director/a General de Administración del Recursos Humanos, Director/a General de Asesoría Jurídica, Director/a de Comunicación Social, Director/a General de Gestión Documental y Archivo, Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación, Director/a Distrital (Tipo B) o a quien haga sus veces.

Los/as Coordinadores/as Generales quedan facultados/as legal y reglamentariamente para ser ordenadores de gasto de las direcciones bajo su dependencia, incluyendo los honorarios civiles por prestación de servicios.

El/la Director/a Distrital (Tipo B) queda facultado/a legal y reglamentariamente para ser ordenador de gasto de las unidades bajo su dependencia, de la Dirección Distrital Tipo A y de las Unidades Técnicas, incluyendo los honorarios civiles por prestación de servicios.

El/la Director/a General de Planificación y Gestión Estratégica queda facultado/a legal y reglamentariamente para ser ordenador de gasto de las unidades bajo su dependencia, incluyendo a la Dirección General Administrativa Financiera.

El/la Director/a General de Administración del Recursos Humanos queda facultado/a legal y reglamentariamente para ser ordenador de gasto correspondiente al pago de nómina de personal, egresos de personal, de aportes, prestaciones y fondos de reserva al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; así como de remuneraciones, honorarios, subrogaciones, encargos, horas suplementarias y extraordinarias, servicio de guardería y demás beneficios derivados del Código del Trabajo, además de las gestiones internas bajo su dependencia, conforme la normativa aplicable a nivel nacional.

El/la Director/a General de Asesoría Jurídica queda facultado/a legal y reglamentariamente para ser ordenador de gasto de las gestiones internas bajo su dependencia.

El/la Director/a de Comunicación Social queda facultado/a legal y reglamentariamente para ser ordenador de gasto de las gestiones internas bajo su dependencia.

El/la Director/a General de Gestión Documental y Archivo queda facultado/a legal y reglamentariamente para ser ordenador de gasto de las gestiones internas bajo su dependencia.

El/la Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación queda facultado/a legal y reglamentariamente para ser ordenador de gasto de las gestiones internas bajo su dependencia.

Art. 11.- Delegar.- En calidad de ordenadores de pago a el/la Director/a General Administrativo Financiero, Director/a Distrital (Tipo A) o a quien haga sus veces.

El/la Director/a Distrital (Tipo A) queda facultado/a legal y reglamentariamente para ser ordenador de pago de las unidades bajo su dependencia, de la Dirección Distrital Tipo B y de las Unidades Técnicas, incluyendo los honorarios civiles por prestación de servicios.

El/la Director/a General Administrativo Financiero queda facultado/a legal y reglamentariamente para ser ordenador de pago de planta central.

Art. 12.- Disponer.- A los servidores públicos de los procesos desconcentrados distrital y articulación territorial, procesos desconcentrados distrital y planta central, previo al envío de los procesos a los ordenadores de gasto y pago deberán motivar sus actuaciones luego de un control previo debidamente suscrito y sobre la base de la solicitud y documentación de respaldo recibida de acuerdo a las normas legales vigentes.

SECCIÓN IV
GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 13.- Delegar.- A el/la Director/a General de Administración del Recursos Humanos o a quien haga sus veces, para que a nombre y en representación de la Máxima Autoridad, ejerza las siguientes facultades y atribuciones:

1. Autorizar, suscribir, notificar o comunicar la cesación de funciones de los servidores de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario que se encuentren bajo cualquier modalidad contractual;

2. Autorizar, aprobar, nombrar, contratar y suscribir acciones de personal y demás documentos legales, según corresponda, relativos a: vinculaciones de personal, traslados, traspasos, vacaciones, cambios de denominación, reintegros, desvinculaciones de personal, aceptación de renuncias, sanciones administrativas cuando correspondan a amonestaciones por faltas leves, comisión de servicios al interior, licencias con o sin remuneración dentro del país para el cumplimiento de actividades institucionales, licencia por maternidad y paternidad, permisos por calamidad doméstica o enfermedad y todos aquellos permisos, comisiones de servicios o licencias contempladas en la LOSEP, su Reglamento y Código del Trabajo, conforme al régimen laboral del servidor o trabajador. Se exceptúa la designación, remoción y aceptación de las renuncias de los cargos ubicados en la escala de Nivel Jerárquico Superior;

3. Autorizar, suscribir, modificar, desvincular, renovar y contratar personal a través de contrato de servicios ocasionales y/o civil de servicios profesionales, código de trabajo, para lo cual previamente deberá observar los procedimientos establecidos en la normativa legal pertinente y contará con la sumilla de revisión de la Dirección General de Asesoría Jurídica;

4. Aprobar y/o suscribir documentación inherente al proceso de retiro por jubilación del personal de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario;

5. Aprobar toda la documentación inherente al subsistema de Formación y Capacitación incluyendo la emisión de convenios de devengación a realizarse con los servidores de la institución, para lo cual previamente deberá cumplir con los procedimientos establecidos en la normativa legal aplicable;

6. Aprobar toda la documentación inherente al subsistema de evaluación del desempeño de conformidad con lo establecido en la normativa legal vigente;

7. Autorizar y/o disponer el inicio del proceso de sumario administrativo;

8. Aprobar la documentación inherente al proceso de selección de personal a través de concurso de méritos y oposición de conformidad con la normativa vigente;

9. Aprobar y emitir documentación inherente al subsistema de clasificación de puestos, conforme lo establece la normativa legal vigente;

10. Aprobar y emitir documentación inherente a la planificación del Talento Humano y sus instrumentos técnicos, respecto de la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano y la normativa legal vigente y previa revisión con la Dirección Ejecutiva;

11. Nombrar y/o autorizar los nombramientos provisionales contemplados en la LOSEP y en el Reglamento a la referida Ley;

12. Suscribir las solicitudes de vistos buenos, desahucios y actas de finiquito;

13. Emitir y/o aprobar instructivos, directrices, circulares, manuales y procedimientos para la eficiente administración del talento humano, conforme la normativa vigente;

14. Aprobar toda la documentación inherente al subsistema de nómina y remuneraciones;

15. Designar a los ganadores de concursos de méritos y oposición conforme la normativa vigente aplicable;

16. Suscribir convenios de capacitación, pasantías, prácticas pre profesionales y becas en cumplimiento de los requisitos y disposiciones legales aplicables;

17. Suscribir todo documento, actos administrativos y de simple administración, relacionados a la materia del talento humano que sean necesarios para el normal desarrollo de las actividades propias y funcionamiento de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario;

18. Solicitar a los organismos pertinentes y autorizar a los servidores públicos competentes el uso de claves de talento humano, y demás que se utilicen en el ámbito de sus atribuciones;

19. Suscribir los Acuerdos de confidencialidad necesarios para garantizar la seguridad de la información institucional, entre la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario y los servidores y trabajadores públicos de la institución;

20. Disponer y autorizar cuando la necesidad así lo requiera, de manera justificada y motivada conforme la normativa legal vigente la ejecución de actividades en horas suplementarias y/o extraordinarias a los servidores y trabajadores de la institución;

21. Realizar consultas sobre la aplicación de los preceptos legales en materia de remuneraciones, ingresos complementarios y talento humano del sector público ante el Ente Rector del Trabajo;

22. Autorizar y suscribir los convenios de pago con bonos del estado para los casos de cesación de funciones, jubilaciones y demás documentación habilitante;

23. Mantener un registro actualizado de las licencias autorizadas para el cumplimiento de servicios institucionales;

24. Autorizar la planificación de horas suplementarias y/o extraordinarias;

25. Suscribir los avisos de entrada y salida; y, demás novedades al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, del personal de Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario;

26. Verificar y velar por el cumplimiento de todas las obligaciones patronales;

27. Revisar, validar y enviar al Ministerio de Desarrollo Económico y Productivo, las reformas web de tipo centralizadas y desconcentradas en el sistema SPRYN, de acuerdo con las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su Reglamento General y demás normas aplicables;

28. Gestionar el inicio y coordinación del proceso de evaluación de desempeño del personal de la matriz y de territorio de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y la normativa emitida por el Ente Rector del Trabajo;

29. Realizar consultas y requerimientos a diferentes instituciones del sector público relativas a la administración del talento humano de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario;

30. Suscribir, renovar, modificar y terminar contratos de servicios ocasionales, civiles de servicios profesionales, nombramientos provisionales y demás modalidades de vinculación laboral bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público y del Código del Trabajo;

31. Autorizar y suscribir los actos administrativos relacionados al proceso de pago de beneficio de guardería, previa certificación de disponibilidad presupuestaria;

32. Aprobar el plan y cronograma de evaluación del desempeño y presidir el tribunal de reconsideración y/o recalificación en los procesos de evaluación de desempeño de los servidores a nivel nacional, conforme a la normativa legal vigente;

33. Autorizar el inicio de régimen disciplinario y sustanciación en relación a la presunta falta disciplinaria cometida por un servidor en planta central;

34. Imponer las sanciones disciplinarias de amonestación verbal, escrita y pecuniaria a los servidores, previo el procedimiento reglamentario correspondiente;

35. Aprobar el plan y el cronograma anual de vacaciones del personal de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario;

36. Suscribir convenios de dación de pago correspondientes al ámbito de competencia de la administración de recursos humanos;

37. Aprobar y ejecutar el plan de capacitación institucional elaborado por la Dirección de Administración de Recursos Humanos, con base a la detección de necesidades de capacitación de las unidades administrativas;

38. Autorizar y dar por terminada la aplicación de la modalidad de teletrabajo al personal de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, conforme normativa vigente;

39. Aprobar informes y resoluciones de la actualización del distributivo de remuneraciones mensuales unificadas;

40. Autorizar procesos de prácticas pre profesionales y trabajos de titulación, con los estudiantes de las diferentes instituciones educativas con las que la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario mantenga un convenio vigente;

41. Supervisar el cumplimiento de las delegaciones y disposiciones relacionadas con la gestión del talento humano en las Direcciones Distritales;

42. Autorizar las comisiones de servicios institucionales de los servidores públicos de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario hacia otras Entidades del Sector Público;

43. Autorizar comisiones de servicios, viáticos, gastos de alimentación, transporte, pasajes(compra, reembolso), peajes y el desplazamiento dentro del país y toda la documentación inherente a este proceso a el/la Director/a Ejecutivo, el/la Coordinadores/as Generales, Directores/as Generales, Director/a de Comunicación Social, Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación, Directores/as Distritales y Articulación Territorial Tipo A y Directores/as Distritales Tipo B para cumplir tareas oficiales o a desempeñar actividades propias de su puesto, en virtud de la disponibilidad de recursos para pasajes aéreos, terrestres, fluviales y viáticos contemplados en el Plan Operativo Anual (POA), de conformidad con los parámetros

establecidos en la LOSEP, su Reglamento y la Norma Técnica de viáticos a servidores, trabajadores del Sector Público, o los instrumentos legales que los remplacen, incluidos sábados, domingos y feriados;

44. Aprobar el informe de servicios institucionales presentado por el/la Director/a Ejecutivo, el/la Coordinadores/as Generales, Directores/as Generales, Director/a de Comunicación Social, Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación, Directores/as Distritales y Articulación Territorial Tipo A y Directores/as Distritales Tipo B, que deberán ser presentados en los formatos establecidos en la Norma Técnica, para el pago de viáticos, subsistencias, movilización y alimentación dentro del país;

45. Autorizar la justificación para la suspensión de un desplazamiento, cambio de itinerario de viaje o ampliación del tiempo de este por razones justificadas y debidamente motivadas por el/la Director/a Ejecutivo, el/la Coordinadores/as Generales, Directores/as Generales, Director/a de Comunicación Social, Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación, Directores/as Distritales y Articulación Territorial Tipo A y Directores/as Distritales Tipo B;

Art. 14.- Delegar.- A los/las Coordinadores/as Generales, Directores/as Generales, Director/a de Comunicación Social, Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación, Directores/as Distritales y Articulación Territorial Tipo A (Unidades Técnicas) y Directores/as Distritales Tipo B, o a quien haga sus veces, para que, a nombre y en representación de la máxima autoridad, ejerza las siguientes facultades y atribuciones además de las funciones inherentes a su cargo:

1. Autorizar comisiones de servicios, viáticos, gastos de alimentación, transporte, pasajes (compra, reembolso), peajes y el desplazamiento dentro del país y toda la documentación inherente a este proceso de los/las servidores y trabajadores de la Institución bajo su dependencia, para cumplir tareas oficiales o a desempeñar actividades propias de su puesto, en virtud de la disponibilidad de recursos para pasajes aéreos, terrestres, fluviales y viáticos contemplados en el Plan Operativo Anual (POA), de conformidad con los parámetros establecidos en la LOSEP, su Reglamento y la Norma Técnica de viáticos a servidores, trabajadores del Sector Público, o los instrumentos legales que los remplacen incluidos sábados, domingos y feriados, siempre que cuenten con la autorización de su jefe inmediato;

2. Aprobar el informe de servicios institucionales presentado por los/las servidores y trabajadores de la Institución bajo su dependencia, que deberán ser presentados en los formatos establecidos en la Norma Técnica, para el pago de viáticos, movilización y alimentación dentro del país, siempre que cuenten con la firma de autorización de su jefe inmediato;

3. Autorizar la justificación para la suspensión de un desplazamiento, cambio de itinerario de viaje o ampliación del tiempo de este por razones justificadas y debidamente motivadas por los/las servidores y trabajadores de la Institución bajo su dependencia;

4. Autorizar el ingreso de los/las servidores y trabajadores bajo su dependencia a la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario en días y horas no laborables.

Art. 15.- Delegar.- A el/la Director/a Distrital (Tipo A) o a quien haga sus veces en el ámbito de su jurisdicción y competencia territorial (Direcciones Distritales tipo B y Unidad Técnica de Sanidad Agropecuaria), para que a nombre y en representación de la Máxima Autoridad, ejerza las siguientes facultades y atribuciones:

1. Elaborar, controlar y ejecutar el plan de vacaciones y las reprogramaciones del personal de la Dirección Distrital y Articulación Territorial Tipo A, Dirección Distrital tipo B y Unidad Técnica de Sanidad Agropecuaria, conforme a la normativa legal vigente;

2. Suscribir las acciones de personal refrentes a vacaciones, licencias con remuneración y licencias sin remuneración de la Dirección Distrital y Articulación Territorial Tipo A, Dirección Distrital tipo B y Unidad Técnica de Sanidad Agropecuaria;

3. Autorizar en el sistema de control de asistencia licencias, permisos, vacaciones, comisiones de servicios, del personal bajo la Dirección Distrital y Articulación Territorial Tipo A, Director Distrital tipo B y Responsable de la Unidad Técnica de Sanidad Agropecuaria;

4. Autorizar el inicio de régimen disciplinario en relación a la presunta falta disciplinaria cometida por un servidor en la Dirección Distrital y Articulación Territorial Tipo A, Dirección Distrital tipo B y Unidad Técnica de Sanidad Agropecuaria;

5. Suscribir la imposición de sanciones disciplinarias de amonestación verbal, escrita y pecuniaria a los servidores, previo el procedimiento reglamentario correspondiente, previa autorización de la Dirección Distrital y Articulación Territorial Tipo A, Dirección Distrital tipo B y Unidad Técnica de Sanidad Agropecuaria;

6. Ejecutar el plan anual de capacitaciones del personal de la Dirección Distrital y Articulación Territorial Tipo A, Dirección Distrital tipo B y Unidad Técnica de Sanidad Agropecuaria;

7. Autorizar procesos de prácticas pre profesionales y trabajos de titulación, con los estudiantes de las diferentes instituciones educativas con las que la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario mantenga un convenio vigente, de la Dirección

Distrital y Articulación Territorial Tipo A, Dirección Distrital tipo B y Unidad Técnica de Sanidad Agropecuaria;

8. Suscribir convenios de prácticas pre-profesionales con las Instituciones de Educación Superior; así como los convenios de devengación por comisión de servicios con remuneración, capacitación, licencias sin remuneración para efectuar estudios regulares de posgrado; y, convenios interinstitucionales de vinculación con la comunidad en el ámbito de la administración de talento humano, previo el cumplimiento de la normativa de la materia de la Dirección Distrital y Articulación Territorial Tipo A, Dirección Distrital tipo B y Unidad Técnica de Sanidad Agropecuaria;

9. Realizar el proceso de vinculación de personal hasta la elaboración del contrato, cumpliendo con todos los procedimientos establecidos en la normativa vigente para estos casos, adicional verificar que los postulantes cuenten con el perfil requerido en el manual de clasificación de puestos y/o términos de referencia para el caso de los contratos civiles de servicios profesionales o técnicos especializados;

10. Autorizar las comisiones de servicios institucionales al interior de conformidad a la planificación anual de los servidores de la Dirección Distrital y Articulación Territorial Tipo A, Dirección Distrital tipo B y Unidad Técnica de Sanidad Agropecuaria. Solo como excepción y en caso de necesidad institucional, debidamente justificada, se autorizará y aprobará viáticos en feriados y días de descanso obligatorio;

11. Ejecutar el Reglamento de Riesgo y Salud Ocupacional a través de la Unidad de Talento Humano de la Dirección Distrital y Articulación Territorial;

12. Mantener el control de permisos, licencias, expedientes y cumplimiento de la jornada de trabajo a través de la Unidad de Talento Humano de la Dirección Distrital y Articulación Territorial;

13. Mantener actualizados los sistemas informáticos internos y externos de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Talento Humano de la Dirección Distrital y Articulación Territorial Tipo A, Dirección Distrital tipo B y Unidad Técnica de Sanidad Agropecuaria Territorial;

14. Coordinar y realizar eventos de mejora de clima laboral de la Dirección Distrital y Articulación Territorial, de la a través de la Unidad de Talento Humano;

15. Autorizar los demás procesos en el ámbito de gestión de talento humano que no se encuentren contemplados en los numerales anteriores y que no hayan sido delegados al Director/a General de Administración de Recursos Humanos;

Art. 16.- Delegar.- A el/la Director/a Distrital (Tipo B) o a quien haga sus veces, para que a nombre y en representación de la Máxima Autoridad, ejerza las siguientes facultades y atribuciones:

1. Elaborar y ejecutar el plan de vacaciones y sus reprogramaciones del personal de la Dirección Distrital a su cargo;

2. Autorizar en el sistema de control de asistencia licencias, permisos, vacaciones, comisiones de servicios, del personal bajo su dependencia;

3. Ejecutar el plan anual de capacitaciones del personal de la Dirección Distrital a su cargo;

4. Supervisar el cumplimiento de procesos de prácticas pre profesionales y trabajos de titulación, con los estudiantes de las diferentes instituciones educativas con las que la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario mantenga un convenio vigente en su jurisdicción.

SECCIÓN V
GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Art. 17.- Delegar.- A el/la Director/a General Administrativo Financiero o a quien haga sus veces, para que a nombre y en representación de la Máxima Autoridad, ejerza las siguientes facultades y atribuciones:

1. Autorizar la creación del fondo de caja chica y fondo rotativo de conformidad con la normativa vigente aplicable;

2. Ejercer las competencias radicadas en la Máxima Autoridad que se hallen en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, en el ámbito de administración, utilización, manejo y control de los bienes [muebles e inmuebles] e inventarios del Sector Público, de la Agencia- Planta Central;

3. Autorizar y suscribir todos los actos administrativos e instrumentos legales que se requieran para la gestión de bienes a través de comodatos, traspasos, 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 liquidación para el cierre de dichos instrumentos, de conformidad con la normativa vigente aplicable para el manejo y administración de bienes del sector

público;

4. Suscribir escrituras públicas o cualquier instrumento jurídico para las transferencias de dominio, comodatos, donación y otros títulos traslaticios de dominio permitidos por el régimen jurídico vigente a nombre de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, según corresponda;

5. Autorizar y suscribir los procesos de remate, venta, trasferencia gratuita, reciclaje, chatarrización y destrucción de bienes, de conformidad con el procedimiento establecido en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, que fue expedido por la Contraloría General del Estado o la norma que se emita para el efecto;

6. Autorizar el uso y disposición de los vehículos de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario;

7. Comparecer ante cualquier autoridad judicial o administrativa a fin de realizar todas las gestiones legales y administrativas para liberar o retirar vehículos institucionales y sus documentos de propiedad que se encuentren en patios de retención vehicular, o que estuvieren involucrados en accidentes de tránsito. Cuando sea necesario, esta comparecencia será conjunta con el/la director/a General de Asesoría Jurídica;

8. Disponer a través del funcionario encargado de la gestión de transporte, autorizar el reembolso de combustible de los servidores de planta central de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, en casos excepcionales y debidamente justificados;

9. Representar y suscribir todo documento de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario en todas las actuaciones que se realizaren ante el Servicio de Rentas Internas - SRI, Agencia Nacional de Transito – ANT, Banco Central del Ecuador – BCE;

10. Disponer se efectúe el control previo al pago de los procedimientos de contratación pública que se efectúen con cargo al presupuesto institucional;

11. 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 de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario y que se requieran para cumplir con esta finalidad;

12. Ejercer la representación institucional ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Servicio de Rentas Internas, el Ministerio de Desarrollo Económico y Productivo y demás organismos en materia financiera y presupuestaria, así como ante el sistema ECUAPASS y el SERCOP para la gestión de trámites institucionales, en coordinación

con las áreas técnicas correspondientes;

13. Ejercer las competencias establecidas para la Máxima Autoridad en el Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, de la Agencia;

14. Supervisar los trámites relacionados con la flota vehicular institucional, incluyendo revisión técnica, matriculación, replaqueo y otros, ante la Agencia Nacional de Tránsito y los Gobiernos Autónomos Descentralizados competentes; para lo cual podrá suscribir los documentos necesarios;

15. Actuar como representante legal de la Agencia, exclusivamente para efectos de coordinación, gestión y articulación interinstitucional, ante las siguientes instituciones: Ministerio del Ambiente y Energía; Ministerio del Interior; Fuerzas Armadas del Ecuador; Y demás entidades públicas u organismos de control que requieran interacción con la institución;

16. Suscribir convenios de pago excepcionales, previa justificación e informe técnico-jurídico, conforme el artículo 117 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, para planta central de 15.000,00 (QUINCE MIL CON 0/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) y para toda la agencia cuando el monto sobrepase los 15.000,00 (QUINCE MIL CON 0/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA);

17. Designar custodios y administradores de fondos de caja chica y fondos rotativos en planta central;

18. Autorizar órdenes de movilización en días y horas laborales para el desplazamiento dentro del país de los/las servidores públicos y trabajadores de Planta Central para cumplir tareas oficiales o a desempeñar actividades propias de su puesto, en virtud de la disponibilidad de recursos contemplados en el Plan Operativo Anual (POA), de conformidad con los parámetros establecidos en la LOSEP y su Reglamento o los instrumentos legales que los remplacen;

19. Autorizar de manera excepcional en caso de necesidad institucional y debidamente justificado las órdenes de movilización para el desplazamiento dentro del país de los/las servidores públicos y trabajadores de la Institución en Planta Central para cumplir tareas oficiales o a desempeñar actividades propias de su puesto, fuera de la jornada ordinaria en días sábados, domingos y feriados, en virtud de la disponibilidad de recursos contemplados en el Plan Operativo Anual (POA), de conformidad con los parámetros establecidos en la LOSEP y su Reglamento o los instrumentos legales que los remplacen.

Art. 18.- Delegar.- A el/la Director/a General de Planificación y Gestión Estratégica o a quien haga sus veces, para que a nombre y en representación de la Máxima Autoridad, ejerza las siguientes facultades y atribuciones:

1. Autorizar el gasto generado por los servicios básicos institucionales, entendiéndose como tales los de agua potable, energía eléctrica, recolección de basura, alumbrado público, bomberos, telefonía fija, alícuotas de mantenimiento, tasas e impuestos etc;

2. Autorizar los respectivos avales para todos los procedimientos de contratación pública incluidos los de emergencia a nivel nacional de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario;

3. Aprobar y suscribir las modificaciones al Plan Operativo Anual (POA) y modificaciones/reformas presupuestarias de planta central y territorio, mediante una resolución administrativa;

4. Aprobar y suscribir las modificaciones al Plan Anual de Inversión (PAI) y modificaciones/reformas presupuestarias de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, mediante una resolución administrativa;

5. Administrar el presupuesto institucional, incluidas las reformas presupuestarias, el seguimiento y la evaluación presupuestaria a nivel nacional para gasto permanente y no permanente;

6. Autorizar y suscribir planes de mejora, proyectos, informes y demás productos generados con relación al cambio y cultura organizacional de la Institución;

7. Autorizar y suscribir reformas de los instrumentos y políticas de planificación y gestión de calidad de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario;

8. Administrar y validar el ingreso oportuno de la información al Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública a través de los procedimientos que establezca para el efecto el ente rector de la planificación nacional;

9. Autorizar y suscribir procesos, procedimientos, manuales, instructivos de trabajo y formatos de las unidades administrativas de subprocesos macro y micro;

10. Suscribir las solicitudes ante el Ente Rector de la planificación nacional para dictámenes de prioridad y aprobación, actualización de dictámenes de prioridad y aprobación, reprogramaciones de cronograma valorado, dictámenes de arrastre, pronunciamientos de no objeción a pago de obligaciones sin dictamen de prioridad o sin dictamen de prioridad vigente y demás trámites relacionados con proyectos de inversión pública, conforme lo determinado en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas

Públicas, su Reglamento y demás normativa aplicable a la materia;

11. 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 encuentren a cargo de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario;

12. Dirigir y coordinar el diseño de los proyectos de inversión de la institución y dar seguimiento a los mismos, para garantizar el cumplimiento de los fines y metas institucionales;

Art 19.- Delegar.- A el/la Tesorero/a institucional de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario o a quien haga sus veces, para que a nombre y en representación de la Máxima Autoridad, ejerza las siguientes facultades y atribuciones, además de las funciones inherentes a su cargo:

1. Recibir, custodiar y ejercer un control adecuado y permanente sobre las garantías entregadas por los proveedores (buen uso del anticipo y de fiel cumplimiento de los contratos), así como las pólizas de seguro contratadas por la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, con el fin de conservarlas, protegerlas y renovarlas de ser el caso, en los siguientes aspectos:

a. Las garantías presentadas deben corresponder a cualquiera de las formas de garantías contempladas en las disposiciones legales vigentes;

b. La recepción de los documentos se efectuará previo al pago de los anticipos y se verificará que cumplan con los requisitos señalados en la ley;

2. Informar oportunamente a el/la Directora/a Administrativo Financiero y al administrador del contrato de las órdenes de compra y contratos sobre el vencimiento de las garantías, a fin de que se tomen las decisiones adecuadas, en cuanto a requerir su renovación o ejecución, según sea el caso; y,

3. Efectuar la gestión de renovación de garantías, entregadas en pólizas, con las aseguradoras correspondientes.

Art. 20.- Delegar.- A el/la Director/a Distrital (Tipo A) o a quien haga sus veces en el ámbito de su jurisdicción y competencia territorial (Direcciones Distritales tipo B y Unidad Técnica de Sanidad Agropecuaria), para que a nombre y en representación de la Máxima Autoridad, ejerza las siguientes facultades y atribuciones:

1. Ejercer las competencias radicadas en la Máxima Autoridad que se hallen en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, en el ámbito de administración, utilización, manejo y control de los bienes [muebles e inmuebles] e inventarios del Sector Público, de la Agencia;

2. Autorizar y suscribir todos los actos administrativos e instrumentos legales que se requieran para la gestión de bienes a través de comodatos, traspasos, 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 liquidación para el cierre de dichos instrumentos, de conformidad con la normativa vigente aplicable para el manejo y administración de bienes del sector público;

3. Suscribir escrituras públicas o cualquier instrumento jurídico para las transferencias de dominio, comodatos, donación y otros títulos traslaticios de dominio permitidos por el régimen jurídico vigente a nombre de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, según corresponda;

4. Autorizar y suscribir los procesos de remate, venta, trasferencia gratuita, reciclaje, chatarrización y destrucción de bienes, de conformidad con el procedimiento establecido en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, que fue expedido por la Contraloría General del Estado o la norma que se emita para el efecto;

5. Autorizar el uso y disposición de los vehículos de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario;

6. Comparecer ante cualquier autoridad judicial o administrativa a fin de realizar todas las gestiones legales y administrativas para liberar o retirar vehículos institucionales y sus documentos de propiedad que se encuentren en patios de retención vehicular, o que estuvieren involucrados en accidentes de tránsito. Cuando sea necesario, esta comparecencia será conjunta con el/la Director/a General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces en las Direcciones Distritales;

7. Autorizar el reembolso de pasajes aéreos de los servidores de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, en casos excepcionales y debidamente justificados;

8. Autorizar el reembolso de combustible de los servidores de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, en casos excepcionales y debidamente justificados;

9. Autorizar la compra de pasajes aéreos de los servidores de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, en casos excepcionales y debidamente justificados;

10. Gestionar y suscribir todo documento de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario en todas las actuaciones que se realizaren ante el Servicio de Rentas Internas - SRI, Agencia Nacional de Transito – ANT, Banco Central del Ecuador – BCE, IESS;

11. Registrar y aprobar las reformas presupuestarias, respaldadas con los documentos de sustento y mediante informe motivado;

12. Efectuar el control previo al pago de los procedimientos de contratación pública que se efectúen con cargo al presupuesto institucional;

13. Aprobar y autorizar la reposición de caja chica y fondos rotativos, de conformidad con los límites, montos, restricciones y demás disposiciones relativas a su uso, manejo y liquidación establecidas en la normativa vigente aplicable;

14. Ejercer la representación institucional ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Servicio de Rentas Internas, el Ministerio de Desarrollo Económico y Productivo y demás organismos en materia financiera y presupuestaria, así como ante el sistema ECUAPASS y el SERCOP para la gestión de trámites institucionales, en coordinación con las áreas técnicas correspondientes;

15. Ejercer las competencias establecidas para la Máxima Autoridad en el Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, de la Agencia;

16. Gestionar y legalizar los trámites relacionados con la flota vehicular institucional, incluyendo revisión técnica, matriculación, replaqueo y otros, ante la Agencia Nacional de Tránsito y los Gobiernos Autónomos Descentralizados competentes; para lo cual podrá suscribir los documentos necesarios;

17. Gestionar y legalizar documentos relacionados con servicios básicos y uso de espacios físicos;

18. Suscribir convenios de pago excepcionales, previa justificación e informe técnico-jurídico, conforme el artículo 117 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, hasta 15.000,00 (QUINCE MIL CON 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA);

19. Designar custodios y administradores de fondos de caja chica y fondos rotativos;

20. Autorizar el gasto generado por los servicios básicos institucionales, entendiéndose como tales los de agua potable, energía eléctrica, recolección de basura, alumbrado público, bomberos, telefonía fija, alícuotas de mantenimiento, tasas e impuestos, etc.;

21. Aprobar las modificaciones al Plan Operativo Anual (POA) y reformas presupuestarias mediante informe justificado;

22. Aprobar las modificaciones al Plan Anual de Inversión (PAI) y reformas presupuestarias de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, mediante informe justificado;

23. Controlar y cumplir con las áreas bajo su dependencia las recomendaciones de los exámenes especiales y acciones de control de la Contraloría General del Estado, los informes de avance y respuesta se entregarán a la Dirección General de Planificación y Gestión Estratégica;

24. Coordinar, supervisar y articular la gestión administrativa, técnica y operativa de las Dirección Distrital tipo B y Unidad Técnica de Sanidad Agropecuaria, pudiendo emitir directrices internas para la adecuada ejecución de las competencias institucionales, conforme a la normativa vigente;

25. Suscribir todo documento, actos administrativos y de simple administración, que se requieran para el normal desarrollo de las actividades propias y funcionamiento de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario;

26. Notificar siniestros con respecto a las garantías y/o pólizas de seguros de cualquier tipo de rubro o concepto a la Dirección General Administrativa Financiera de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario;

27. Suscribir convenios interinstitucionales y de uso de bienes dentro de su jurisdicción, siempre que la erogación de recursos, de existir, no supere el monto de USD 5.000 de conformidad con la normativa vigente;

28. Autorizar órdenes de movilización en días y horas laborales para el desplazamiento dentro del país y toda la documentación inherente a este proceso de los/las servidores públicos y trabajadores de las unidades bajo su dependencia, las Unidades técnicas y del Director/a Distrital (Tipo B) para cumplir tareas oficiales o a desempeñar actividades propias de su puesto, en virtud de la disponibilidad de recursos contemplados en el Plan Operativo Anual (POA), de conformidad con los parámetros establecidos en la LOSEP y su Reglamento o los instrumentos legales que los remplacen;

29. Autorizar de manera excepcional en caso de necesidad institucional y debidamente justificado las órdenes de movilización para el desplazamiento dentro del país de los/las servidores públicos y trabajadores de las unidades bajo su dependencia, las Unidades técnicas y del Director/a Distrital (Tipo B) para cumplir tareas oficiales o a desempeñar actividades propias de su puesto, fuera de la jornada ordinaria en días sábados, domingos

y feriados, en virtud de la disponibilidad de recursos contemplados en el Plan Operativo Anual (POA), de conformidad con los parámetros establecidos en la LOSEP y su Reglamento o los instrumentos legales que los remplacen.

Art. 21.- Delegar.- A el/la Director/a Distrital (Tipo B) o a quien haga sus veces en el ámbito de su jurisdicción y competencia territorial, para que a nombre y en representación de la Máxima Autoridad, ejerza las siguientes facultades y atribuciones:

1. Suscribir convenios interinstitucionales y de uso de bienes dentro de su jurisdicción, siempre que la erogación de recursos, de existir, no supere el monto de USD 5.000 de conformidad con la normativa vigente;

2. Gestionar viáticos, gastos de alimentación, transporte, peajes, desplazamientos así como órdenes de movilización, conforme a planificación y normativa vigente, del personal a su cargo dentro de su jurisdicción Dirección Distrital tipo B;

3. Gestionar los reclamos administrativos que se presenten en los procedimientos de contratación delegados, hasta su resolución, de conformidad con los requisitos previstos y términos establecidos en la norma aplicable;

4. Gestionar la terminación anticipada de órdenes de compra /contratos y tramitar la declaratoria de contratista incumplido, previa justificación y coordinación con la Dirección General Administrativo-Financiera;

5. Suscribir convenios de pago excepcionales, previa justificación e informe técnico-jurídico, conforme el artículo 117 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, hasta un monto de 15.000,00 (QUINCE MIL CON 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA).

6. Gestionar y legalizar los trámites relacionados con la flota vehicular institucional, incluyendo revisión técnica, matriculación, replaqueo y otros, ante la Agencia Nacional de Tránsito y los Gobiernos Autónomos Descentralizados competentes; para lo cual podrá suscribir los documentos necesarios, de su jurisdicción;

7. Gestionar y legalizar documentos relacionados con servicios básicos y uso de espacios físicos de la Dirección Distrital B;

8. Suscribir todo documento, actos administrativos y de simple administración, que se requieran para el normal desarrollo de las actividades propias y funcionamiento de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario;

9. Autorizar órdenes de movilización en días y horas laborales para el desplazamiento

dentro del país y toda la documentación inherente a este proceso de los/las servidores públicos y trabajadores de las unidades bajo su dependencia y del Director/a Distrital (Tipo A) para cumplir tareas oficiales o a desempeñar actividades propias de su puesto, en virtud de la disponibilidad de recursos contemplados en el Plan Operativo Anual (POA), de conformidad con los parámetros establecidos en la LOSEP y su Reglamento o los instrumentos legales que los remplacen;

10. Autorizar de manera excepcional en caso de necesidad institucional y debidamente justificado las órdenes de movilización para el desplazamiento dentro del país de los/las servidores públicos y trabajadores de las unidades bajo su dependencia y del Director/a Distrital (Tipo A), para cumplir tareas oficiales o a desempeñar actividades propias de su puesto, fuera de la jornada ordinaria en días sábados, domingos y feriados, en virtud de la disponibilidad de recursos contemplados en el Plan Operativo Anual (POA), de conformidad con los parámetros establecidos en la LOSEP y su Reglamento o los instrumentos legales que los remplacen;

11. Autorizar el reembolso de pasajes aéreos de los servidores de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, en casos excepcionales y debidamente justificados;

12. Autorizar el reembolso de combustible de los servidores de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, en casos excepcionales y debidamente justificados;

13. Autorizar la compra de pasajes aéreos de los servidores de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, en casos excepcionales y debidamente justificados;

Art. 22.- Disponer.- A el/la Director/a General de Gestión Documental y Archivo o a quien haga sus veces lo siguiente:

1. Realizar el seguimiento a los trámites pendientes en el Sistema de Gestión Documental (QUIPUX) de todas las unidades de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario y sus servidores; el resultado mensual del seguimiento será puesto en conocimiento a la Dirección General de Planificación y Gestión Estratégica;

SECCIÓN VI
GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Art. 23.- Delegar.- A el/la Director/a General de Asesoría Jurídica o a quien haga sus veces, para que a nombre y en representación de la Máxima Autoridad, ejerza las siguientes facultades y atribuciones:

1. Intervenir y representar en todos los procesos y acciones constitucionales, judiciales y extrajudiciales, administrativas, contencioso administrativas, mediación, arbitraje, penales ante la Fiscalía General del Estado o cualquier otro Organismo de la Función Judicial en los que sea parte la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, ya sea como actor, demandado, tercerista, parte ofendida, acusador particular en todas sus instancias y fases pre procesales y procesales, quedando por tanto, expresamente investido de todas las facultades para suscribir, ratificar intervenciones de otros abogados, presentar, contestar demandas, escritos, denuncias, quejas, petitorios y todo lo relacionado en materia judicial, extrajudicial y administrativa;

2. Conocer y resolver recursos administrativos de apelación, en contra de los actos administrativos, emitidos por las unidades administrativas de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario;

3. Adoptar todas las acciones que sean necesarias para la cabal defensa institucional, para lo cual suscribirá los actos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones relacionadas al presente artículo y;

4. Suscribir todo tipo de acto administrativo y de simple administración necesario para la gestión de la Dirección General a su cargo, en el ámbito de sus competencias;

5. Elaborar y revisar la resolución de inicio, de adjudicación, de cancelación, o declaratoria de desierto, terminaciones unilaterales, terminaciones de mutuo acuerdo según sea el caso de los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes, de ejecución de obras o de prestación de servicios, incluidos los de consultoría;

6. Elaborar y revisar los contratos principales, contratos modificatorios, complementarios, adendas, de acuerdo con el tipo de procedimiento de contratación;

7. Elaborar y revisar los contratos principales, contratos modificatorios, complementarios, de arrendamientos, comodatos;

8. Emitir y suscribir criterios jurídicos, informes jurídicos, revisiones de propuestas de normativa y demás documentos necesarios, dentro del ámbito de su competencia;

9. Elaborar convenios de pago de planta central;

10. Ejercer las más amplias facultades que la Ley otorga a los procuradores judiciales, por lo tanto queda facultados para:

a) Sustituir la procuración a favor de otro profesional del derecho que labore en esta Institución;

b) Allanarse a la demanda, transigir, esto, previo la autorización y en coordinación con el Procurador General del Estado o su delegado;

c) Desistir de la acción o del recurso;

d) Absolver posiciones;

e) Deferir al juramento decisorio; y,

f) Recibir valores o la cosa sobre la cual verse el litigio o tomar posesión de ella.

En definitiva se les atribuye las facultades determinadas en el artículo 43 del Código Orgánico General de Procesos, quedando expresamente facultados para iniciar juicios e incoar acciones, continuarlos, impulsarlos, presentar o impugnar pruebas, interponer recursos, sin limitación alguna hasta su conclusión;

11. El/la Director General de Asesoría Jurídica, queda autorizado para que designe, mediante escrito, oficio o memorando, al profesional del derecho, que intervenga como patrocinador de la defensa de los intereses de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, tal designación surtirá efecto hasta la terminación de la causa, a no ser que se lo sustituya con otro profesional del derecho de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, además podrá ratificar las intervenciones de los abogados patrocinadores que se hayan realizado dentro de un proceso;

12. Presentar en materia penal, denuncias, querellas y acusaciones particulares, e intervenir en todas las etapas del proceso, conforme la normativa vigente;

13. Atender los requerimientos de autoridades administrativas, legislativas, judiciales y de la Fiscalía General del Estado, en el ámbito de su competencia, para lo cual deberá solicitar previamente a las áreas técnicas competentes los informes, la información y/o la documentación necesaria; y, con base en los insumos recibidos, elaborar y suscribir la correspondiente respuesta institucional, dentro de los plazos establecidos;

14. Actuar como Secretario/a del Directorio de la Agencia, coordinando su gestión y brindando el apoyo jurídico necesario para su funcionamiento; para lo cual deberá preparar y remitir las convocatorias a las sesiones, elaborar o revisar los proyectos de resoluciones, levantar y custodiar las actas correspondientes, certificar las decisiones adoptadas por dicho órgano colegiado y realizar el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones emitidas, de conformidad con la normativa vigente y las disposiciones institucionales aplicables, en coordinación con la Dirección General de Gestión Documental y Archivo.

15. Conocer, sustanciar y resolver los recursos administrativos de apelación, de conformidad con la normativa vigente;

16. Atender y contestar los requerimientos de información formulados por la Asamblea Nacional, para lo cual deberá solicitar previamente a las áreas técnicas competentes los informes, la información y/o la documentación necesaria; y, con base en los insumos recibidos, elaborar y suscribir la correspondiente respuesta institucional, dentro de los plazos establecidos;

17. Elaborar y revisar la resolución de cancelación, desierto y archivo o reapertura, adjudicación del procedimiento de contratación a solicitud de la máxima autoridad o su delegado;

18. Elaborar y revisar contratos para la adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios, instrumentos legales que otorguen prórrogas o suspensiones de plazo derivados de los procedimientos de contratación pública que realice la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario;

19. Solicitar a los contratistas todos los documentos habilitantes previo a la suscripción de los contratos, así como las garantías de buen uso del anticipo y de fiel cumplimiento de los procesos adjetivos de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario;

20. Llevar un registro de las resoluciones y de los contratos elaborados por la Dirección General de Asesoría Jurídica que se deriven de los procedimientos de contratación pública que realice la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario;

21. Elaborar y revisar las resoluciones de terminación unilateral de los contratos o las actas de terminación por mutuo acuerdo por solicitud de la máxima autoridad o su delegado; y, sus notificaciones;

Art. 24.- Delegar.- A el/la Director/a Distrital (Tipo A) o a quien haga sus veces en el ámbito de su jurisdicción y competencia territorial (Direcciones Distritales tipo B y Unidad Técnica de Sanidad Agropecuaria), para que a nombre y en representación de la Máxima Autoridad, ejerza las siguientes facultades y atribuciones:

1. Representar legalmente y comparecer, a nombre de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, en todos los procesos de carácter constitucional, administrativo y judicial, así como en procedimientos de mediación y arbitraje, correspondientes a la Dirección Distrital tipo A y Articulación Territorial, las Direcciones Distritales tipo B y las Unidades Técnicas de Sanidad Agropecuaria de su jurisdicción;

2. Suscribir, en calidad de Director Distrital y dentro del ámbito de su jurisdicción,

convenios interinstitucionales marco y/o específicos que contribuyan al cumplimiento de las competencias, objetivos y fines institucionales de la Dirección Distrital, de conformidad con la normativa legal vigente;

3. Coordinar, supervisar y articular la gestión jurídica, procesal y procedimental de las Direcciones Distritales Tipo B y Unidades Técnicas de Sanidad Agropecuaria;

4. Elaborar y revisar convenios excepcionales de pago;

5. Emitir y suscribir criterios jurídicos, informes jurídicos, revisiones y demás documentos necesarios, dentro del ámbito de su competencia;

6. Conocer y resolver procedimientos, reclamos administrativos;

7. Intervenir en todas las causas judiciales, extrajudiciales, administrativas, contencioso administrativas/tributarias, de mediación, laborales, civiles, arbitrales, penales, constitucionales y de garantías jurisdiccionales, en las que sea parte la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, ya sea como actor, demandado o tercerista, en todas sus instancias y fases, previa emisión de la procuración judicial por parte de Planta Central.

SECCIÓN VII
GESTIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Art. 25.- Delegar.- A el/la Director/a General de Planificación y Gestión Estratégica o a quien haga sus veces, para que a nombre y en representación de la Máxima Autoridad, ejerza las siguientes facultades y atribuciones:

1. Suscribir solicitudes, actos administrativos y de simple administración, y en general cualquier documento o sistema que se requiera para el seguimiento del cumplimiento de las observaciones y recomendaciones que haya realizado la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna a la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario;

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

SECCIÓN VIII
DE LA GESTIÓN EN GENERAL

Art. 26.- Sin perjuicio de las disposiciones emitidas y atribuciones delegadas, los/las Coordinadores Generales, Directores, Directores Generales, Director/a Distrital (Tipo A) y Director/a Distrital (Tipo B), quedan facultados para emitir y suscribir todo acto administrativo o documento necesario para el cumplimiento de la gestión propia de las unidades administrativas a su cargo, así como dar respuestas a las consultas de Autoridades Judiciales, Fiscalía, Servicio de Rentas Internas, IESS, Contraloría General del Estado y requerimientos de usuarios externos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones. En los casos que corresponda, deberán realizar las coordinaciones que sean del caso con las demás unidades administrativas institucionales.

SECCIÓN IX
DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La delegación prevista en la presente Resolución no implica la transferencia de la titularidad de la competencia, por lo que la Máxima Autoridad conservará las funciones de dirección, supervisión y control, de conformidad con el Código Orgánico Administrativo.

SEGUNDA.- Las delegaciones contenidas en la presente Resolución no constituyen de ninguna manera una renuncia a las atribuciones legalmente asignadas a la Máxima Autoridad de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario. La Dirección Ejecutiva, cuando lo estime procedente, podrá intervenir directamente o por avocación en los actos materia de la presente Resolución, conforme lo establecido en el Código Orgánico Administrativo.

TERCERA.- En todo informe, acto, resolución, contrato y demás instrumentos que se emitan en el marco de este instrumento, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia. Sin perjuicio de lo señalado, si en el ejercicio de su delegación, los servidores violentan las normas vigentes aplicables o se apartan 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 otorgada.

CUARTA.- Las autoridades y servidores a quienes se les deleguen atribuciones deberán informar a la Máxima Autoridad Institucional sobre el ejercicio de las competencias delegadas, cuando esta lo requiera o conforme a los mecanismos de seguimiento institucional establecidos.

QUINTA.- Quienes ejecuten la presente delegación, observarán y cumplirán de manera obligatoria los procedimientos preparatorios, precontractuales y contractuales previstos en

la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás disposiciones emitidas por el SERCOP y organismos de control.

SEXTA.- En todo lo no previsto en la presente Resolución se estará a lo previsto en la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria (LOSA) y su Reglamento General, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento; 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 aplicable en la materia, según corresponda. En caso de contradicción entre la presente resolución y el resto de normas del ordenamiento jurídico vigente, se estará a la normativa jerárquicamente superior.

SÉPTIMA.- Todo pago deberá contar con validación documental previa conforme normativa vigente. Los pagos realizados por los procesos desconcentrados distrital y articulación territorial y procesos desconcentrados distrital deberán ser reportados mensualmente a planta central para fines de control y consolidación. Verificar que todo pago efectuado en el nivel desconcentrado cuente, previamente a su autorización y ejecución, con la correspondiente validación documental, de conformidad con la normativa vigente; disponer su reporte mensual. No se permitirá dividir procesos para encajar en rangos inferiores.

OCTAVA.- Dispóngase a la Dirección General de Asesoría Jurídica el registro y publicación de la presente Resolución.

SECCIÓN X
DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- Encárguese a la Dirección General de Asesoría Jurídica, para que, de acuerdo con sus competencias, atribuciones y responsabilidades, realice la notificación del presente instrumento jurídico, a el Nivel Jerárquico Superior de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario.

SEGUNDA. - Encárguese a los/as Responsables de las Unidades de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, la implementación de esta Resolución, mediante capacitaciones, comunicados internos, memorandos; y, la actualización de procedimientos, instructivos y demás instrumentos que se encuentren vigentes tratando de velar por el conocimiento absoluto y buen uso de lo descrito, a nivel central y territorio.

SECCIÓN XI
DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA.- Deróguese las siguientes resoluciones: Nro. AGR-AGROCALIDAD/DE-2026-0079-R de 7 de agosto de 2026, Nro. AGR-AGROCALIDAD/DE-2026-0082-R de 18 de agosto de 2026.
SEGUNDA.- Se deroga cualquier acto administrativo de igual o menor jerarquía que se contraponga a lo dispuesto en la presente resolución.

SECCIÓN XII
DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- De la ejecución de la presente Resolución encárguese a todas las unidades de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, en el ámbito de sus competencias.
SEGUNDA. - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMÚNIQUESE, PÚBLIQUESE Y CÚMPLASE.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Eduardo Andres Cantos Cortez
DIRECTOR EJECUTIVO

mv/dm

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
EDUARDO ANDRES CANTOS CORTEZ



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Atención ciudadana
Telf.: 3941-800
Ext.: 3134

www.registroficial.gob.ec

JL/FA

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.