


RESOLUCIÓN No. 0010-DN-DINARDAP-2018
LA DIRECTORA NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS
CONSIDERANDO:

- Que, el numeral 25 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce a las personas el derecho a acceder a servicios públicos de calidad, para lo cual es necesaria una debida estructura institucional, que garantice y contribuya a brindarlos con eficiencia, eficacia, calidad y buen trato al usuario;
- Que, el numeral primero del artículo 85 de la Carta Magna instituye: *“Las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos se orientarán a hacer efectivos el buen vivir y todos los derechos, y se formularán a partir del principio de solidaridad”*;
- Que, el artículo 227 de la Norma Suprema dispone: *“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 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada determina: *“Cuando la importancia económica o geográfica de la zona o la conveniencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones”*;
- Que, el literal e) del numeral 1 del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece como una de las atribuciones y obligaciones específicas del titular de las instituciones del Estado: *“Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones...”*;
- Que, el primer inciso del artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva establece: *“Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto...”*;
- Que, a la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, promulgada en el Registro Oficial Suplemento No. 162 de 31 de marzo de 2010, se le otorgó el carácter de orgánica mediante Ley No. 00 publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 843 de 03 de diciembre de 2012;
- Que, el artículo 30 de la Ley ibídem crea la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, como organismo de derecho público, con personería jurídica, autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria, adscrita al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información. Indicando que su máxima autoridad y representante legal será la Directora o Director Nacional, designada o designado por la Ministra o Ministro;
- Que, el artículo 31 de la Ley precitada, determina entre otras, las siguientes atribuciones y facultades de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos: *“1. Presidir el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, cumpliendo y haciendo cumplir sus finalidades y objetivos; 2. Dictar las resoluciones y normas necesarias para*

DINARDAP

Av. Río Amazonas N21-147 y Roca, Edificio Rio

(5932) 2563130

www.datospublicos.gob.ec

Quito - Ecuador

Amazonas, 5º Piso.

Info: dinardap@dinardap.gob.ec



la organización y funcionamiento del sistema...”;

- Que, el Estatuto Orgánico Funcional de Gestión por Procesos de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, expedido mediante Resolución No. 038-DN-DINARDAP-2011 de 27 de abril de 2011, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 161 de 28 de junio del mismo año, reformado mediante Resoluciones No. 092-DN-DINARDAP-2011 de 20 de septiembre de 2011, No. 014-DN-DINARDAP-2013 de 27 de agosto de 2013, No. 023-DN-DINARDAP-2013 de 18 de diciembre de 2013, No. 028-DN-DINARDAP-2015 de 21 diciembre de 2015 y No. 029-DN-DINARDAP-2015 de 21 de diciembre de 2015, faculta a la infrascrita Directora Nacional para delegar el ejercicio de sus atribuciones a los funcionarios de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, cuando la gestión administrativa así lo requiera;
- Que, de conformidad con el literal n) del numeral 9.1 del artículo 9 del Estatuto Orgánico Funcional de Gestión por Procesos de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, es atribución de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos: *“Delegar el ejercicio de sus facultades a los funcionarios de la DIRECCION NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PUBLICOS, cuando la gestión administrativa así lo requiera, de conformidad con la ley”;*
- Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 023-2017 de 18 de octubre 2017, el señor ingeniero Guillermo León Santacruz, Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, nombró a la infrascrita abogada Lorena Naranjo Godoy, Directora Nacional de Registro de Datos Públicos;
- Que, en razón de la aplicación y efectiva vigencia de los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación, que rigen la administración pública, es necesario desconcentrar ciertas atribuciones y facultades de la máxima autoridad administrativa de la institución, delegando atribuciones y facultades específicas a determinados servidores;
- Que, resulta indispensable establecer directrices que aporten al dinamismo, faciliten la gestión y el trabajo diario de esta entidad, para un óptimo cumplimiento de sus objetivos, funciones y competencias, a fin de mejorar el manejo de los procedimientos tanto administrativos, de contratación pública, financieros y talento humanos que se realiza al interior de la DINARDAP;

En ejercicio de las facultades que le otorga el artículo 31 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos,

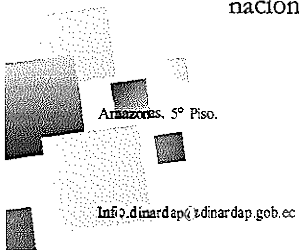
RESUELVE:

Art. 1- Delegar a nombre y en representación de la infrascrita Directora Nacional de Registro de Datos Públicos, las siguientes atribuciones y facultades de acuerdo a las áreas y funciones a desarrollarse en las mismas, de conformidad con el siguiente detalle:

CAPÍTULO I EN MATERIA DE TALENTO HUMANO

AL SUBDIRECTOR/A NACIONAL:

- a) Autorizar y legalizar viáticos, subsistencias y movilización del personal de la DINARDAP a nivel nacional, en días laborables, fines de semana y feriados;



DINARDAP

Av. Río Amazonas N21-147 y Roca. Edificio Río

(593 2) 2563130

www.datospublicos.gob.ec.

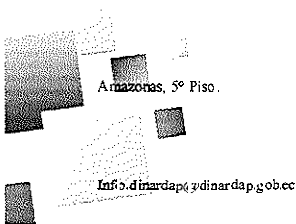
Quito – Ecuador



- b) Ejercer la potestad administrativa para la procedencia de las faltas calificadas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, como graves, previo el cumplimiento del procedimiento de acuerdo a la normativa emitida por el Ministerio del Trabajo;
- c) Autorizar y suscribir convenios de pasantías y prácticas pre-profesionales de la DINARDAP;
- d) Suscribir, renovar y notificar la terminación de contratos de servicios ocasionales, derivados de la aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código de Trabajo y demás normativa legal expedida por el Ministerio de Trabajo, del personal operativo de los Registros Mercantiles; previo informe de la Dirección de Talento Humano.
- e) Suscribir las acciones de personal de vacaciones, licencias, encargos, subrogaciones de los Registradores Mercantiles, previo informe de la Dirección de Talento Humano;
- f) Suscribir las acciones de personal de vacaciones, licencias, encargos, subrogaciones, del Nivel Jerárquico Superior de la DINARDAP, previo informe de la Dirección de Talento Humano;
- g) Autorizar el inicio, convocatoria y ejecución de concursos de méritos y oposición de los Registradores Mercantiles y personal operativo de los Registros Mercantiles, conforme a la normativa emitida para el efecto;
- h) Autorizar el plan y cronograma de actividades del proceso de evaluación del desempeño de la DINARDAP;
- i) Autorizar la planificación y el gasto para la ejecución de horas extraordinarias y suplementarias de los servidores y trabajadores de la DINARDAP, de conformidad con la normativa legal vigente;
- j) Autorizar los ingresos del personal de la DINARDAP y Registros Mercantiles (excepto nivel jerárquico superior);
- k) Aceptar renunciaciones del personal de la DINARDAP y Registros Mercantiles (excepto nivel jerárquico superior);
- l) Autorizar informes de fin gestión y suscribir las hojas de Paz y Salvo de los titulares de Coordinaciones, Dirección de Comunicación, Dirección de Planificación, Dirección de Asesoría Jurídica, Direcciones Regionales y Asesores de la DINARDAP;
- m) Autorizar la reclasificación, revalorización, trasposos, creación y supresión de puestos y otros movimientos de personal; previo informe técnico de la Dirección de Talento Humano de la DINARDAP.
- n) Autorizar los planes, programas y procesos en materia de Clima Laboral.

AL COORDINADOR/A DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL:

- a) Suscribir, renovar y notificar la terminación de contratos derivados de la aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código de Trabajo y demás normativa legal expedida por el Ministerio de Trabajo de la DINARDAP, previa autorización de la Subdirección Nacional de la DINARDAP;
- b) Suscribir nombramientos provisionales para el personal operativo de la DINARDAP dentro de la escala de veinte y dos grados, así como notificar y concluir los mismos, previo autorización de la Subdirección Nacional de la DINARDAP, observando el procedimiento establecido en la normativa legal vigente, con informe de la Dirección de Talento Humano;
- c) Autorizar el inicio, convocatoria y ejecución de concursos de méritos y oposición de los servidores de la DINARDAP, conforme a la normativa emitida para el efecto;



DINARDAP

Av. Rb Amazonas N21-147 y Roca. Edificio Rb

(593 2) 2563130

www.datospublicos.gob.ec

Quito - Ecuador



- d) Suscribir las acciones de personal de vacaciones del personal de la DINARDAP;
- e) Autorizar los planes, programas y procesos en materia de Salud y Seguridad Ocupacional;
- f) Aprobar el plan de capacitación de la DINARDAP.
- g) Aprobar el cronograma de vacaciones de los funcionarios, servidores y trabajadores de la DINARDAP.
- h) Establecer sanciones de faltas calificadas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, como leves, de los servidores de la DINDARDAP, garantizando el debido proceso;
- i) Solicitar el visto bueno en materia laboral al Ministerio del Trabajo por faltas cometidas por los trabajadores sujetos al Código de Trabajo, garantizando el debido proceso.
- j) Suscribir los actos administrativos para la reclasificación, revalorización, creación y supresión de puestos y otros movimientos de personal; previo informe técnico de la Dirección de Talento Humano de la DINARDAP y autorización de la Subdirección Nacional.
- k) Suscribir acuerdos y/o convenios con los servidores y trabajadores de la DINARDAP en materia laboral.

AL DIRECTOR/A DE TALENTO HUMANO:

- a) Suscribir certificados laborales de funcionarios, servidores y trabajadores de la DINARDAP;
- b) Delegar a un servidor de la Dirección de Talento Humano en calidad de custodio de la documentación y expedientes generados en esta unidad;
- c) Delegar a un servidor de la Dirección de Talento Humano, en calidad de custodio y responsable del manejo del sistema del IESS.
- d) Aprobar solicitudes de re-planificación de vacaciones del personal de la DINARDAP.
- e) En caso de ausencia del jefe inmediato, el Director de Talento Humano autorizará permisos personales.

CAPÍTULO II EN MATERIA FINANCIERA

AL SUBDIRECTOR/A NACIONAL:

Autorizar y suscribir los actos administrativos de las reformas y/o modificaciones presupuestarias que se generen por la ejecución del presupuesto institucional, con el fin de viabilizar la ejecución presupuestaria y cumplir con las metas e indicadores de gestión a excepción de grupo de gasto 51;

- a) Autorizar el pago de adquisición de bienes incluidos arrendamientos, prestación de servicios incluido consultorías y ejecución de obras, cuya cuantía sea mayor a multiplicar el coeficiente 0,000015 por el presupuesto inicial del Estado del ejercicio económico, a excepción de los delegados al/la Director/a Financiero/a.

AL COORDINADOR/A DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL:

- a) Autorizar y suscribir los actos administrativos de las reformas y/o modificaciones presupuestarias que se generen por la ejecución del presupuesto institucional, con el fin de viabilizar la ejecución presupuestaria y cumplir con las metas e indicadores de gestión de grupo de gasto 51;

DINARDAP

Av. Río Amazonas N21-147 y Roca, Edificio Río

(593 2) 2563130

www.datospublicos.gob.ec

Quito – Ecuador

Amazonas, 5º Piso.

Info.dinardap@dinardap.gob.ec



- b) Autorizar, activar y habilitar usuarios y claves para el manejo de las herramientas informáticas que el órgano rector de las finanzas públicas incorpore (e-SIGEF, e-SBYE, SPRYN) en cumplimiento a la normativa emitida para el efecto.
- c) Ejercer la representación legal de la DINARDAP, ante el Servicio de Rentas Internas y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- d) Suscribir los formularios de declaraciones: Impuesto a la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Impuesto a los consumos especiales, Retención en la Fuente de Impuesto a la Renta, Retención en la Fuente de Impuesto al Valor Agregado, Comprobante de retenciones en la fuente del impuesto a la renta por ingresos del trabajo en relación de dependencia y los formularios de anexos transaccionales y en relación de dependencia.
- e) Autorizar el pago de adquisición de bienes incluidos arriendos, prestación de servicios incluidos los de consultoría a excepción de los delegados al Director/a Financiero/a, cuya cuantía sea menor o igual a multiplicar el coeficiente 0,000015 por el presupuesto inicial del Estado del ejercicio económico
- f) Autorizar el pago de viáticos, subsistencias y movilizaciones, así como también viáticos por residencias.
- g) Autorizar el pago de horas extras.
- h) Autorizar el pago de nóminas.

AL DIRECTOR/A FINANCIERO/A:

- a) Autorizar el pago de compras por ínfima cuantía; catálogo electrónico y procedimientos especiales, cuya cuantía sea menor o igual a multiplicar el coeficiente 0,000015 por el presupuesto inicial del Estado del ejercicio económico.
- b) Nombrar un servidor de la Dirección Financiera como custodio del archivo de financiero, de conformidad con la normativa vigente;

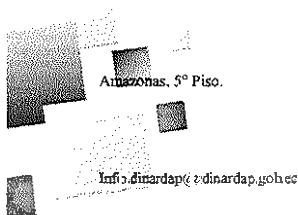
CAPÍTULO III EN MATERIA ADMINISTRATIVA

AL SUBDIRECTOR/A

- a) Autorizar la adquisición de boletos de transporte aéreo o terrestre, en caso de emergencia o en casos excepcionales, a favor de servidores de la DINARDAP que deban cumplir comisiones de servicios institucionales, para efectos de su posterior reembolso por parte de la Coordinación de Desarrollo Organizacional;
- b) Suscribir convenios de uso, convenios interinstitucionales, comodotados y todo instrumento administrativo en el que inter venga el traspaso, traslado y/o entrega de bienes muebles, inmuebles y equipo tecnológico.
- c) Autorizar los informes de justificación de contratación de seguros de la DINARDAP.

AL COORDINADOR/A DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL:

- a) Autorizar la emisión de órdenes de movilización para fines de semana y feriados de los vehículos de propiedad de la DINARDAP, a nivel nacional;



DINARDAP

Av. Río Amazonas N21-147 y Roca. Edificio Río

(593 2) 2563130

www.datospublicos.gob.ec

Quito - Ecuador



- b) Autorizar y suscribir los instrumentos necesarios para la transferencia anual y gratuita de los bienes muebles obsoletos y fuera de uso de propiedad de la DINARDAP, de conformidad con la normativa legal emitida para el efecto.
- c) Suscribir todos los documentos pertinentes ante las compañías de seguros, reaseguros y organismos de control, relacionadas con renovaciones, reclamos, o siniestros que afecten a los activos de la institución, en coordinación con la Dirección Administrativa de la DINARDAP.
- d) Suscribir todos los documentos pertinentes ante las compañías de seguros, reaseguros y organismos de control, relacionadas con renovaciones, reclamos, o siniestros que afecten a servidores y/o funcionarios y/o trabajadores de la institución, en coordinación con la Dirección Administrativa y de Talento Humano de la DINARDAP.
- e) Autorizar la adquisición de pasajes aéreos para los funcionarios de la DINARDAP a nivel nacional.

AL DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A:

- a) Autorizar la emisión de órdenes de movilización internas de los vehículos de la DINARDAP.
- b) Autorizar la emisión de órdenes de movilización, de los vehículos de la DINARDAP, fuera de la jornada ordinaria de trabajo, excepto fines de semana y feriados.
- c) Gestionar el pago oportuno y mantener actualizados los registros de consumo de servicios básicos, así como lo relacionado a: tasas, impuestos y contribuciones que se generen por el normal funcionamiento de la DINARDAP a nivel nacional, para evitar la generación de multas e intereses.
- d) Mantener actualizados los documentos habilitantes del parque automotor de la DINARDAP a nivel nacional.

CAPÍTULO IV EN CONTRATACIÓN PÚBLICA

- a) **ORDENADORES DE GASTO.-** La autorización de gasto e inicio de procedimientos de contratación pública para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, ejecución de obras y prestación de servicios incluido consultoría, será ejecutada por los funcionarios de la DINARDAP, de conformidad con el siguiente detalle:

NIVEL JERÁRQUICO	MONTOS
Subdirector/ra Nacional	Todos los procedimientos de contratación pública, cuya cuantía sea menor o igual a multiplicar el coeficiente 0,000015 por el presupuesto inicial del Estado del ejercicio económico; Procedimientos de catálogo electrónico y los procedimientos especiales, cuyo monto sea igual o superior al 0,000015 del presupuesto inicial del Estado del ejercicio económico. Esta delegación incluye la suscripción de los actos administrativos pertinentes que se derive producto de la delegación efectuada. Si el procedimiento de contratación pública es superior a multiplicar el coeficiente 0,000015 por el presupuesto inicial del Estado, corresponderá esta competencia a la Directora Nacional de la DINARDAP.
Coordinador/ra de	Todos los procedimientos de contratación pública, cuya cuantía sea menor o igual

Arboledas 5º Piso.
Info: dinardap@dinardap.gob.ec

DINARDAP
 Av. Río Amazonas N21-147 y Roca. Edificio Río
 (593 2) 2563130
 www.datospublicos.gob.ec
 Quito - Ecuador

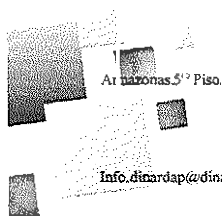
Handwritten signature/initials



Desarrollo Organizacional	a multiplicar el coeficiente 0,000015 por el presupuesto inicial del Estado del ejercicio económico, a través de catálogo electrónico y procedimientos especiales, incluso la suscripción de los actos administrativos pertinentes que se deriven producto de la delegación efectuada.
Director/a Administrativo	La adquisición y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, ejecución de obras, prestación de servicios a realizar a través de procesos de ínfima cuantía.

Dentro de los montos delegados los ordenadores de gasto referidos en el cuadro precedente, ejercerán las siguientes atribuciones:

1. Autorizar y disponer la publicación del proceso de verificación de capacidad nacional o de producción nacional.
2. Designar en los procedimientos de Consultoría por Lista Corta o por Concurso Público, Subasta Inversa Electrónica cuyo presupuesto referencial sea superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado; Licitación y Cotización, un profesional que presida la correspondiente Comisión Técnica y un profesional afín al objeto de la contratación que conformará la misma.
3. Designar a uno o varios servidores de la DINARDAP para que sean los responsables de llevar a cabo el desarrollo de la etapa precontractual de aquellos procedimientos que por norma no requieran la conformación de Comisiones Técnicas.
4. Designar las comisiones de recepción para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría hasta el monto delegado. Autorizar, coordinar, controlar y supervisar los procedimientos en las fases preparatorias, precontractuales y contractuales, para lo cual, suscribirán las resoluciones de aprobación de pliegos e inicio, resoluciones de compra por catálogo electrónico, aceptación de informe de evaluación y calificación de ofertas e informe de recomendación de adjudicación, cancelación de procedimientos, resolución de adjudicación, resolución de declaratoria de procedimiento desierto, reapertura o archivo; y, la suscripción de los contratos. Se suscribirá por parte de los ordenadores de gasto todos aquellos instrumentos jurídicos que incrementen, modifiquen, reformen, complementen, prorroguen, suspendan y amplíen dichos contratos, en razón de renovaciones, contratos complementarios, órdenes de trabajo o diferencias de cantidades de obra o cualquier otro instrumento jurídico en el ámbito de sus competencias, previo informe del administrador de contrato o quien haga sus veces y autorización de la Directora Nacional de la DINARDAP, a excepción de procesos de contratación realizados por ínfima cuantía y catálogo electrónico.
5. Solicitar al Servicio Nacional de Contratación Pública la reprogramación de las etapas de los procedimientos de contratación pública, previo informe de la Comisión Técnica o del delegado responsable de llevar adelante el procedimiento, en los casos previstos en la normativa emitida para el efecto por el ente rector de la contratación pública.
6. Suscribir los contratos y las pólizas de seguro que han sido presentadas como garantía, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
7. Designar administradores y fiscalizadores de contratos, administradores de órdenes de compra por catálogo electrónico y órdenes de compra por ínfima cuantía en relación a sus delegaciones, y de conformidad con lo establecido con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su



DINARDAP

Av. Río Amazonas N21-147 y Roca. Edificio Río

(593 2) 2563130

www.datospublicos.gob.ec

Quito - Ecuador



Reglamento General de aplicación y las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

b) AL SUBDIRECTOR/A NACIONAL:

1. Aprobar modificaciones y reforma del Plan Anual de Contrataciones de la DINARDAP, para lo cual será necesario el informe de justificación por parte del área requirente.
2. Suscribir actos administrativos respecto a consultas o solicitudes de asesoramiento al Servicio Nacional de Contratación Pública, conforme a lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y la normativa emitida para el efecto.
3. Solicitar al Servicio Nacional de Contratación Pública las autorizaciones que sean necesarias, tanto en procedimientos contractuales como normativos, con el fin de iniciar los procesos de contratación pública dentro del marco legal aplicable.

c) AL DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A:

1. Administrar el portal de compras públicas, y otorgar claves de acceso a los servidores públicos de conformidad con las necesidades institucionales y normativa legal emitida para el efecto.
2. Suscribir el reporte de las ínfimas cuantías al Servicio Nacional de Contratación Pública y designar un servidor responsable de subir al portal institucional la información de conformidad a la normativa vigente.
3. Emitir la certificación PAC que avale que el procedimiento de contratación, consta o no en el Plan Anual de Contrataciones de la Institución.
4. Emitir la certificación de catalogado electrónico.
5. Emitir la certificación de existencia de bienes, previo al inicio de un proceso de adquisición por parte de las diferentes unidades administrativas de la DINARDAP.

CAPITULO V A LOS DIRECTORES REGIONALES

- a) Gestionar oportunamente el pago de servicios básicos, adquisición de bienes y prestación de servicios, tasas, contribuciones e impuestos adquiridos en la Dirección Regional a su cargo, evitando la generación de multas e intereses.
- b) Suscribir en calidad de jefe inmediato el formulario de solicitud e informe de comisión de servicios de los servidores de la Dirección Regional bajo su jurisdicción;

CAPITULO VI DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los funcionarios y servidores delegados serán responsables civil, administrativa y penalmente de sus actos u omisiones en el ejercicio de su delegación.

SEGUNDA.- El funcionario delegado emitirá las directrices, políticas y modelos de documentos que sean necesarios para el cumplimiento de la delegación otorgada en la presente.

TERCERA.- Las contrataciones cuyas cuantías superen el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 del Presupuesto Inicial del Estado, serán aprobadas y autorizadas por el titular de la

DINARDAP

Av. Río Amazonas N21-147 y Roca. Edificio Río

(593 2) 2563130

www.datospublicos.gob.ec

Quito - Ecuador

Armas, 5º Piso.

Info.dinardap@dinardap.gob.ec



DINARDAP, incluidos los procesos de consultoría.

CUARTA.- El Director/a Nacional de la DINARDAP, aprobará los actos de simple administración emitidos por el administrador del contrato o quien haga sus veces, que motive la terminación unilateral del contrato por cualquiera de las causales previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y suscribirá los actos administrativos para la terminación unilateral de contratos, declaratoria de contratistas incumplidos, adjudicatarios fallidos, empresa de seguros, banco o institución financiera incumplida;

QUINTA.- El titular de la Coordinación de Desarrollo Organizacional podrán ejercer cualquiera de las facultades y atribuciones delegadas a los titulares de: Dirección Financiera, Dirección de Talento Humano, y Dirección Administrativa en ausencia temporal o definitiva.

CAPITULO VII DISPOSICIONES DEROGATORIAS

DISPOSICIÓN ÚNICA.- Deróguese toda norma de igual o menor jerarquía que se oponga a lo dispuesto en la presente resolución.

Encárguese de la ejecución y cumplimiento de la presente resolución a todos los servidores, funcionarios y trabajadores de la DINARDAP.

Esta Resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano a los 20 días del mes de julio de 2018.

Lorena Naranjo Godoy
Mgs. Lorena Naranjo Godoy
DIRECTORA NACIONAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS

[Firma manuscrita]

