

**Resolución Nro. COMEP-GG-2025-0060-R**

**Quito, D.M., 11 de diciembre de 2025**

**EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICACIÓN DEL ECUADOR EP**

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.*”;

**Que**, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta: “*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, transferencia y evaluación*”;

**Que**, el primer inciso del artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: “*El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas*”;

**Que**, el artículo 1 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece: “*Ámbito.- Las disposiciones de la presente ley regulan la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas que no pertenezcan al sector financiero y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local; y, establecen los mecanismos de control económico, administrativo, financiero y de gestión que se ejercerán sobre ellas, de acuerdo a lo dispuesto por la Constitución de la República*”;

**Que**, el artículo 2 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, indica: “*Objetivos. - Esta ley tiene los siguientes objetivos: (...) 3. Regular la autonomía económica, financiera, administrativa y de gestión de las empresas públicas, con sujeción a los principios y normativa previstos en la Constitución de la República, en esta y en las demás leyes, en lo que fueren aplicables (...)*”;

**Que**, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece: “*(...) Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio*

**Resolución Nro. COMEP-GG-2025-0060-R**

**Quito, D.M., 11 de diciembre de 2025**

*propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado.”;*

**Que**, el artículo 11 de la norma ibídem manifiesta entre los deberes y atribuciones del Gerente General de la empresa públicas: "(...)1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública; 2. Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio (...)" ;

**Que**, el artículo 12 de la descrita Ley Orgánica expresa: *"El Gerente General Subrogante reemplazará al Gerente General de la Empresa en caso de ausencia o impedimento temporal de éste último, cumplirá los deberes y atribuciones previstas para el titular mientras dure el reemplazo. En caso de ausencia definitiva del Gerente General, será el Directorio de la Empresa el que designe al Gerente General Subrogante"*;

**Que**, artículo 69 numeral 1 del Código Orgánico Administrativo expresa que, los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes;

**Que**, de acuerdo con lo prescrito en 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**, de el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo refiere los efectos de la delegación, y señala: *"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 73 del Código Orgánico Administrativo señala: *"La delegación se extingue por: 1. Revocación. 2. El cumplimiento del plazo o de la condición. El cambio de titular del órgano delegante o delegado no extingue la delegación de la competencia, pero obliga, al titular que permanece en el cargo, a informar al nuevo titular dentro los tres días siguientes a la posesión de su cargo, bajo prevenciones de responsabilidad administrativa, las competencias que ha ejercido por delegación y las actuaciones*

**Resolución Nro. COMEP-GG-2025-0060-R**

**Quito, D.M., 11 de diciembre de 2025**

*realizadas en virtud de la misma. En los casos de ausencia temporal del titular del órgano competente, el ejercicio de funciones, por quien asuma la titularidad por suplencia, comprende las competencias que le hayan sido delegadas”;*

**Que**, el artículo 11 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece que “*Se tendrán en cuenta las normas sobre funciones incompatibles, depósito intacto e inmediato de lo recaudado, otorgamiento de recibos, pagos con cheque o mediante la red bancaria, distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago; y, el reglamento orgánico funcional que será publicado en el Registro Oficial*”;

**Que**, según lo dispone el artículo 77 literal e) numeral I de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, una de las atribuciones y obligaciones de los titulares de las máximas autoridades de las instituciones del Estado es la de dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;

**Que**, el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva ERJAFE establece que 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 la Ley o por Decreto;

**Que**, el artículo 59 del indicado Estatuto señala que cuando las resoluciones administrativas se adopten por delegación, se hará constar expresamente esta circunstancia y se considerarán dictados por la autoridad delegante, siendo la responsabilidad del delegado que actúa;

**Que**, mediante el Decreto Ejecutivo Nro. 1160 de 26 de septiembre de 2020, expedido por el señor Presidente de la República dispuso: “*(...) crear la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, como un organismo de derecho público, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, con domicilio principal en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha, con competencia a nivel nacional. La Em-presa Pública de Comunicación del Ecuador EP asumirá los activos y pasivos y patrimonio relacio-nados con las siguientes actividades del objeto de la empresa pública escindida: servicios públicos de radiodifusión y televisión pública y aquellas vinculadas al diario El Telégrafo como un medio de internet (...)*”;

**Que**, mediante Resolución Nro. SD-004-2025 de 21 de noviembre de 2025, el Directorio de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, resuelve: “*(...) Artículo 3.- Designar de la terna presentada por el Presidente del Directorio, a la Mgs. Grace Vanessa Cordero Loor, con Cédula de Ciudadanía No. 0925502262, como Gerente General Subrogante de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador - COMUNICA*

**Resolución Nro. COMEP-GG-2025-0060-R**

**Quito, D.M., 11 de diciembre de 2025**

*EP, de conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, quien ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública, ejerciendo su cargo a partir de la notificación de la presente resolución."*

En ejercicio de las facultades conferidas en la Constitución y la Ley Orgánica de Empresas Públicas – LOEP;

**RESUELVE:**

**EXPEDIR LAS SIGUIENTES DELEGACIONES DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES, CON EL OBJETO DE REGULAR DE FORMA DESCONCENTRADA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICACIONES EP**

**Artículo 1.** -Delegar a la o el funcionario público que ejerza el cargo de Coordinador/a General de Gestión o quienes hagan sus veces, para que ejerza las siguientes funciones y atribuciones:

<b>Autorizador de Gasto</b>	<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>
Coordinador/a General de Gestión	Autoriza los procesos desde USD 0.01 y aquellos cuyo valor sea inferior al valor de USD 10.000,00 (Diez mil dólares de los Estados Unidos de América) sin incluir IVA.	Cuando el presupuesto referencial o el monto respectivo, según el caso, sea igual al valor de USD 10.000,00 (Diez mil dólares de los Estados Unidos de América) sin incluir IVA

La o el servidor público que ejerza el cargo de Coordinador/a General de Gestión o quien haga sus veces, dentro del límite y proceso autorizado según corresponda, realizarán lo siguiente:

**1.1 En materia de Contratación Pública:**

1. Autorizar el gasto e inicio de los procesos de contratación pública acorde al monto delegado, el mismo deberá contar con la documentación habilitante respectiva, conforme las disposiciones de la normativa vigente en materia de contratación pública.
2. Aprobar y suscribir las órdenes de compra de los procesos de contratación pública acorde al monto delegado con estricto apego a la normativa vigente.

**Resolución Nro. COMEP-GG-2025-0060-R**

**Quito, D.M., 11 de diciembre de 2025**

3. Designar, notificar y/o reemplazar a los administradores de contrato y/órdenes de compra acorde al monto delegado según corresponda y conforme la experiencia y área de conocimiento.
4. Autorizar prórrogas y suspensiones de plazos solicitadas de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa vigente, dentro de los procesos de contratación pública delegados previo informe y recomendación del administrador del contrato/orden de compra; así como, la suscripción de modificatorios y/o complementarios que se deriven de las órdenes y/o contratos principales suscritas previamente, con estricto apego a la normativa vigente, previo informe y recomendación del administrador de contrato/orden de compra.
5. Autorizar y suscribir los actos e instrumentos legales necesarios dentro del monto de los procesos delegados, a fin de que efectúe la terminación por mutuo acuerdo o de manera unilateral y anticipada de las órdenes de compra, previo el informe y recomendación del administrador de la orden de compra derivados; así como, efectuar las gestiones para las notificaciones correspondientes;
6. Aprobar y suscribir las resoluciones motivadas para la declaración de adjudicatario o contratista fallidos, dentro de los procesos de contratación pública acorde al monto delegado.
7. Aprobar, reformar y modificar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), así como disponer su publicación en los términos previstos en Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa aplicable.
8. Autorizar la publicación en el portal de compras públicas de la Verificación de Producción Nacional VPN de todos los procesos de contratación requeridos por los procesos adjetivos y sustantivos de la institución sin límite de cuantía.

**1.2 En materia de Talento Humano:**

1. Autorizar, el gasto de los contratos de servicios profesionales y técnicos con personas naturales nacionales y extranjeras conforme a las disposiciones normativas vigentes, previa solicitud de la unidad requirente cumpliendo con el debido informe justificativo del mismo y la verificación de los recursos.
2. Autorizar las reformas a la Planificación de Talento Humano, Evaluación de desempeño, Plan Anual de Capacitación de Personal, Plan Anual de Vacaciones, Creación de puestos, reformas y propuestas al Manual de Clasificación y Valoración de Puestos de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP.
3. Aprobar los informes anuales de la ejecución de los planes de Talento Humano, de Evaluación del Desempeño, de Formación y Capacitación, de Salud Ocupacional y otros necesarios para el buen desempeño del personal de la Institución; el mismo que deberá poner en conocimiento a la Gerencia General.
4. Autorizar, suscribir y resolver sobre la imposición de sanciones disciplinarias de amonestación verbal, escrita y pecuniaria administrativa a los servidores ubicados en la escala de 20 grados, y trabajadores de la Empresa Pública de Comunicación del

**Resolución Nro. COMEP-GG-2025-0060-R**

**Quito, D.M., 11 de diciembre de 2025**

Ecuador EP, previo conocimiento de la Gerencia General.

5. Autorizar y suscribir los convenios o contratos de pasantías o prácticas de conformidad con el Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y demás normas aplicables.
6. Suscribir los acuerdos de confidencialidad, uso de imagen y otros correspondientes a la Gestión de Talento Humano de los puestos comprendidos en la escala de los 20 grados y Código del Trabajo.
7. Autorizar en casos excepcionales las licencias con y sin remuneración para el cumplimiento de servicios institucionales en los días feriados o de descansos obligatorios y adicionales de las servidoras y servidores públicos, debidamente justificados por el jefe de área del servidor comisionado.
8. Supervisar la gestión de todo trámite requerido por la Autoridad de Trabajo que sean inherentes en materia de talento humano.

**1.3 En materia Administrativa:**

1. Autorizar y suscribir pólizas, renovaciones, prórrogas y extensiones de plazo, relacionadas con seguros de bienes, previa revisión de la revisión de la Jefatura de Asesoría Jurídica.
2. Suscribir resoluciones para la procedencia del remate, chatarrización, y destrucción de bienes institucionales de acuerdo con el Reglamento General para la Administración Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.
3. Remitir a la Dirección Financiera para su correspondiente registro las reformas y/o modificaciones presupuestarias bienes y/o servicios institucionales, previamente aprobadas por Gerencia General.
4. Aprobar los planes de mantenimiento institucional.
5. Disponer la conformación de la Comisión de Revalorización de Bienes conforme establece la normativa legal de acuerdo con el Reglamento General para la Administración, Utilización, manejo y control de los Bienes e Inventarios del Sector Público y demás acuerdos conforme la normativa legal vigente.
6. Representar a la entidad, respecto a cualquier información, documento o trámite relacionado con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) y Servicio de Rentas Internas (SRI), y demás organismos de control.
7. Realizar la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento y, si fuere del caso, la garantía de buen uso de anticipo, por los valores entregados debidamente reajustados hasta la fecha de terminación del contrato en base al informe del administrador de contrato.
8. Autorizar al servidor público el gasto de reembolsos de pasajes para desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo dentro del país, para el cumplimiento de servicios institucionales.
9. Autorizar los gastos que correspondan por la prestación de servicios de tránsito sucesivo de agua potable, luz eléctrica, telefonía, alícuotas de mantenimiento; así

**Resolución Nro. COMEP-GG-2025-0060-R**

**Quito, D.M., 11 de diciembre de 2025**

como lo relacionado a: tasas, impuestos, revisión y matriculación vehicular, reembolsos de peajes y contribuciones que se generen por el normal funcionamiento de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador.

**Artículo 2.** -Delegar a la o el funcionario público que ejerza el cargo de Director/a Administrativo/a y de Talento Humano o quien haga sus veces el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

**2.1 En materia de Contratación Pública:**

1. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) inicial institucional, para bienes, obras y/o servicios incluidos los de consultoría; revisar y consolidar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) inicial, para bienes, obras y/o servicios incluidos los de consultoría en coordinación con las áreas involucradas, para aprobación de Gerencia General.
2. Administrar y ejecutar los procedimientos de contratación pública de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador, en el portal de compras públicas del Servicio Nacional de Contratación Pública, así como también será el/la encargado/a del registro de usuarios y la asignación de claves correspondientes al Portal de Compras Públicas del SERCOP, para operadores de portal y administradores de contrato.
3. Emitir las certificaciones que acrediten la constancia de la inclusión de bienes o servicios incluidos los de consultoría en el Plan Anual de Contrataciones PAC, la cual será realizada a través de la Unidad de Compras Públicas de la Dirección Administrativa y de Talento Humano.
4. Certificar si el bien, servicio u obra se encuentra en Catálogo Electrónico, para el efecto deberá anexar las capturas de pantalla del Portal de Compras Públicas definido por el ente rector, u otros medios necesarios; la cual será realizada a través de la Unidad de Compras Pública de la Dirección Administrativa y de Talento Humano.
5. Certificar a través del guardalmacén o quien haga sus veces, si el bien cuya contratación se requiere, existe o no en inventarios y/o bodegas.
6. Elaborar y gestione la aprobación de un fluograma de procesos para la contratación de bienes y/o servicios en el que se detalle actividades y responsables en cada una de sus etapas, así como la exigencia de elaboración del Informe técnico de necesidad que incluya los justificativos para la contratación, así también Informes de Administrador que detallen la recepción de los bienes y/o servicios contratados, con el fin de garantizar que los recursos asignados a los procesos de contratación sean justificados y utilizados.

**2.2 En materia de Talento Humano:**

1. Elaborar para presentación del Directorio de la Empresa los proyectos de Estatuto Orgánico Funcional y las Normas Internas de Administración del Talento Humano,

**Resolución Nro. COMEP-GG-2025-0060-R**

**Quito, D.M., 11 de diciembre de 2025**

previa aprobación de la Gerencia General y dará seguimiento continuo ante el cuerpo colegiado para su aprobación, a fin de contar con estos instrumentos normativos que permitan fortalecer la Administración de Talento Humano y la gestión del personal de la empresa

2. Autorizar el ingreso del personal de la entidad en días y horas no laborables previo requerimiento del jefe inmediato.
3. Autorizar todo trámite que sea necesario en caso de accidentes de trabajo.
4. Autorizar toda actividad y/o trámite que sean necesarios para el cumplimiento de la Normativa vigente en temas de Seguridad y Salud Ocupacional.
5. Elaborar y revisar los planes e informes anuales de Talento Humano, de capacitación, evaluación del desempeño, vacaciones, clima laboral; y desarrollo de competencias del talento humano, sus componentes y presupuesto y otros necesarios para el buen desempeño del personal de la Institución, para presentar a aprobación de la autoridad institucional.
6. Ejecutar Planificación de Talento Humano, Evaluación de desempeño, Plan Anual de Capacitación de Personal, Plan Anual de Vacaciones, Creación de puestos, reformas y propuestas al Manual de Clasificación y Valoración de Puestos de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP.
7. Ejecutar el proceso de pago de nómina y liquidaciones de haberes de los servidores públicos que laboran en la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP.
8. Supervisar la actualización del Distributivo de Remuneraciones y Nómina.
9. Elaborar y presentar para aprobación de Gerencia General los reglamentos internos, normas, procedimientos o directrices de la administración de talento humano, a fin de que una vez aprobados sean implementados y socializados a todo el personal de la empresa para su cumplimiento
10. Controlará, clasificará y actualizará los expedientes físicos y/o digitales de las servidoras y servidores de la empresa pública con información relacionada con el ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y la cesación de funciones, a fin de contar con expedientes completos que permita el control posterior ante futuras acciones de control

**2.3 En materia Administrativa:**

1. Solicitar al Jefe/a de Asesoría Jurídica de manera motivada y de ser necesario documentadamente, la formulación de la denuncia y el trámite legal pertinente hasta su conclusión, cuando alguno de los bienes institucionales hubiere desaparecido por hurto, robo o por cualquier causa semejante;
2. Suscribir las actas de entrega recepción de bienes inmuebles de los convenios interinstitucionales para transferencias de fondos destinados al pago de gastos relacionados al uso de espacios de bienes inmuebles de otras entidades públicas y/o contratos de arrendamiento dentro de su jurisdicción.
3. Realizar los registros, bajas, ajustes y/o reclasificaciones de bienes en el Modulo de Activos del sistema de la empresa, en base a la documentación de respaldo;
4. Integrar la Junta de Remates de Bienes Institucionales de acuerdo con el Reglamento

**Resolución Nro. COMEP-GG-2025-0060-R**

**Quito, D.M., 11 de diciembre de 2025**

General para la Administración, Utilización, Manejo, y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público”.

5. Determinar los vehículos que por razones de seguridad se consideren que no deben llevar ningún tipo de distintivo institucional previo informe de la Dirección Administrativa y de Talento Humano.
6. Tramitar, gestionar y legalizar los documentos relacionados con la revisión vehicular, matriculación vehicular, replaqueo y duplicados, retiro de placas, requerimientos y obtención de certificados de matrículas, gravámenes y actualización de datos correspondiente a la flota vehicular de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, que deben gestionarse ante la Agencia Nacional de Tránsito (ANT) y las entidades de Gobiernos Seccionales en materia de tránsito.
7. Designar a los servidores responsables del ingreso de la información en el aplicativo de la Contraloría General del Estado (movilización); así como suscribir los documentos necesarios (Ref. Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos).
8. Autorizar por excepción el uso y conducción de vehículos oficiales con acoplados de hasta 1.75 toneladas de carga útil, por parte de servidores con licencia tipo "B", que no sean choferes institucionales, cumpliendo para tal efecto las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo Para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público; y, Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público, expedidos por la Contraloría General del Estado.
9. Autorizar y suscribir las órdenes de movilización de los vehículos conforme el Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos emitido por parte de la Contraloría General del Estado.
10. Realizar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de la transferencia de dominio de bienes muebles, inmuebles, traspaso de bienes, comodatos, y demás figuras legales aplicables a la adquisición y uso de bienes, así como de egresos y baja de bienes o inventarios previstas en la legislación vigente, a favor de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador o de ésta a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.
11. Dirigir y controlar todas las atribuciones y competencias de la gestión documental y archivo de acuerdo con la normativa vigente.
12. Solicitar el gastos y pago que correspondan por la prestación de servicios de tránsito sucesivo de agua potable, luz eléctrica, telefonía, alícuotas de mantenimiento, arriendos; así como lo relacionado a: tasas, impuestos, revisión y matriculación vehicular, reembolsos de peajes y contribuciones que se generen por el normal funcionamiento de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador.
13. Realizar, suscribir y presentar escritos, consultas, solicitudes y demás actos administrativos para el funcionamiento de los servicios básicos, de infraestructura e impuestos prediales, ante los GADs municipales de matriz y provincia, CNT y empresas públicas o privadas.
14. Comparecer ante cualquier autoridad judicial o administrativa, con la finalidad de realizar todas las gestiones legales y administrativas de obtención de matrícula de los

**Resolución Nro. COMEP-GG-2025-0060-R**

**Quito, D.M., 11 de diciembre de 2025**

vehículos pertenecientes a la Institución; así como, liberar o retirar vehículos institucionales, que se encuentren en patios de retención vehicular a nivel nacional, o que estuvieren involucrados en accidentes de tránsito; para lo cual se pedirá el acompañamiento respectivo de la Jefatura de Asesoría Jurídica.

15. Elaborar las ofertas que sean requeridas en conjunto con la Jefatura Comercial dentro de los procesos de contratación pública en los cuales participe como proveedor la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP; acorde al ámbito de sus competencias, para la aprobación respectiva por parte de la Gerencia General.

**Artículo 3.** Delegar a la o el funcionario público que ejerza el cargo de Jefe/a Comercial o quien haga sus veces las siguientes funciones y atribuciones:

1. Suscribir las actas de entrega recepción parcial o definitiva dentro de los procesos de ínfima cuantía en los cuales la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP actúe en calidad proveedor; conforme al ámbito de sus competencias, previa revisión de la Jefatura de Asesoría Jurídica.
2. Elaborar las ofertas que sean requeridas en conjunto con la Dirección Administrativa y de Talento Humano dentro de los procesos de contratación pública en los cuales participe como proveedor la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP; acorde al ámbito de sus competencias, para la aprobación respectiva por parte de la Gerencia General.
3. Gestionar el registro de la documentación a ser publicada dentro del Sistema Oficial de Contratación Pública que opera el SERCOP en conjunto con la Dirección Administrativa y de Talento Humano cuando la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP actúe en calidad de proveedor.
4. Elaborar, suscribir y presentar las cotizaciones requeridas dentro de los procesos de ínfima cuantía en los que la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP actúe como proveedor.
5. Presentar para la aprobación de la Gerencia General de la empresa las actualizaciones de la Política Comercial, tarifarios y políticas para pago de comisiones.

**Artículo 4.** Delegar a la o el funcionario público que ejerza el cargo de Coordinador/a General de Comercialización y Operaciones o quien haga sus veces las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Suscribir las órdenes de compra de los procesos de ínfima cuantía en los cuales la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP actúe como proveedor, conforme al ámbito de sus competencias, previa revisión de la Jefatura de Asesoría Jurídica.
2. Participar y suscribir las actas que resulten dentro de la fase precontractual de los procesos de contratación pública en las que la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP actúe en calidad proveedor.
3. Suscribir los acuerdos, convenios, contratos y demás figuras que contemple la

**Resolución Nro. COMEP-GG-2025-0060-R**

**Quito, D.M., 11 de diciembre de 2025**

Política Comercial General de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, hasta la cuantía de USD 10.000,00 (DIEZ MIL DÓLARES CON 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA).

4. Elaboración y publicación del Plan de Contingencia en el portal de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones (ARCOTEL); acorde a los lineamientos y formatos establecidos por el ente de control.
5. Generar y suscribir las solicitudes de suspensión temporal de las estaciones repetidoras y la notificación de puesta en operación a la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones (ARCOTEL); previo a la autorización respectiva por parte de la Gerencia General.
6. Realizar las gestiones de venta de los productos y/o servicios que oferta la empresa dentro del segmento de Broadcasting acorde a las disposiciones establecidas en la Política Comercial General de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP., en conjunto con el área de mercadeo.

**Artículo 6.-** Delegar al funcionario público que ejerza el cargo de Director/a Financiero/a o quien hiciera sus veces las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Elaborar y suscribir las reformas presupuestarias que correspondan, de acuerdo a las disposiciones del Código orgánico de Planificación y Finanzas públicas y demás normativa aplicable, previo criterio favorable del Director/a de Planificación y aprobación del/la Coordinador/a General de Gestión y previo conocimiento de gerencia General.
2. Ejecutar en el sistema NAF las modificaciones presupuestarias de las reformas tipo.
3. Realizar la liquidación de saldos existentes entre el valor de la certificación presupuestaria inicial y el valor que se encuentra estipulado en el contrato respectivo, liquidación con la justificación por parte del Administrador del Contrato y realizar la liquidación de certificaciones presupuestarias anuales que no hayan sido comprometidas.
4. Realizar los ajustes, bajas y Reclasificación Contables; en el Sistema de Administración Financiera de acuerdo con la normativa legal vigente; previo a la entrega de informe unidad; y, solo cuando se trate de afectaciones patrimoniales se solicitará la autorización de la máxima autoridad.
5. Realizar el control, custodia y seguimiento de las Garantías rendidas a favor de la empresa; a través de la gestión de tesorería.
6. Comparecer y suscribir todo documento en calidad de Agente de Retención, para el cumplimiento de las obligaciones tributarias ante el Servicio de Rentas Internas, a través de la unidad de contabilidad.
7. Suscribir toda la documentación, oficios, informes y escritos en respuesta a las solicitudes de envío de información pública, dentro del ámbito de su competencia.
8. Realizar el registro contable y presupuestario de las obligaciones contraídas para bienes, obras y/o servicios incluidos los de consultoría; de acuerdo con la normativa legal vigente, a través de la unidad de presupuesto, contabilidad y tesorería.

**Resolución Nro. COMEP-GG-2025-0060-R**

**Quito, D.M., 11 de diciembre de 2025**

9. Registrar la creación y reposición de fondos de caja chica, fondos rotativos, fondos a rendir cuentas y otros fondos específicos requeridos por las diferentes unidades administrativas en los términos y condiciones previstas en la normativa vigente, previa autorización de la Gerencia General.
10. Actuar como ordenador de pago de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, en todas las obligaciones que esta haya contraído.
11. Elaborar los balances e informes técnicos que sustenten la consistencia, legitimidad, legalidad y transparencia de la situación económica, financiera, contable u otros de la empresa, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 7.-** Delegar a la/el Director/a de Planificación Procesos y Tecnología o quien hiciera sus veces, las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA).
2. Realizar las reformas al Plan Operativo Anual debidamente justificado por la Unidad Requiere.
3. Emitir la certificación respectiva de constancia de las actividades en el Plan Operativo Anual (POA).
4. Implementar y ejecutar bajo su responsabilidad, medidas necesarias para cumplir con los estándares de ejecución presupuestaria dispuestos por las entidades de control, incluyendo la potestad de organizar equipos, requerimientos y recursos en pro del cumplimiento de estas y de los objetivos institucionales.
5. Desarrollar lineamientos para el levantamiento e implementación de procesos, internos
6. Desarrollo y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP.
7. Desarrollar e implementar lineamientos de procesos, seguimiento y ejecución a los mismos en el área de TICS.
8. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas o que estableciere la Contraloría General del Estado.
9. Postulación de proyectos dentro de la plataforma del MINTEL.
10. Elaboración del Plan Estratégico Empresarial
11. Elaboración del Plan de Negocios Empresarial
12. Elaboración del Presupuesto empresarial en coordinación con la Dirección Financiera.
13. Elaborar y consolidar los informes trimestrales y anuales de gestión empresarial.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA:** Los funcionarios inmersos en la presente resolución no estarán exentos de responsabilidad por los actos realizados en el ejercicio de las funciones delegadas, responderán administrativa y judicialmente por las acciones u omisiones efectuadas,

## Resolución Nro. COMEP-GG-2025-0060-R

Quito, D.M., 11 de diciembre de 2025

debiendo para el efecto cumplir y hacer cumplir las normas de nuestro ordenamiento jurídico vigente.

**SEGUNDA:** Los funcionarios delegados en la presente resolución deberán observar las siguientes disposiciones generales:

1. Suscribirán toda la documentación, oficios, informes y escritos en respuesta a las solicitudes de envío de información pública, dentro del ámbito de su competencia;
2. Velarán porque sus actuaciones administrativas se realicen con estricta observancia de las normas del ordenamiento jurídico del país;
3. Serán responsables exclusivos por los actos, procedimientos, resoluciones, aprobaciones, contratos, convenios y demás hechos cumplidos referentes a los procesos materia de la presente Resolución, y,
4. Serán responsables exclusivos del contenido y alcance de los términos de referencia o especificaciones técnicas, en los procesos que estén a su cargo en cada área.

**TERCERA:** La Dirección de Planificación Procesos y Tecnología en conjunto con los funcionarios delegados establecerán los formatos necesarios para la ejecución de la presente resolución.

### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**ÚNICA:** Las autoridades que tenían delegaciones para aspectos de contratación pública y convenios de pago en la Resolución Nro. COMEP-GG-2024-0033-R, serán responsables de la culminación y cierre de los procesos en el marco de las delegaciones asignadas en dicha resolución.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**ÚNICA.-** Deróguese la Resolución Nro. COMEP-GG-2024-0033-R de fecha 10 de octubre de 2024.

### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA:** La autoridad delegante cuando considere pertinente podrá retomar las atribuciones y funciones delegadas en virtud de la presente Resolución, sin necesidad de que esta sea reformada o derogada.

**Resolución Nro. COMEP-GG-2025-0060-R**

**Quito, D.M., 11 de diciembre de 2025**

**SEGUNDA:** Los funcionarios públicos informarán periódicamente o cuando la Máxima Autoridad así lo requiera, sobre las acciones realizadas en ejercicio de las atribuciones y funciones delegadas.

**TERCERA:** La presente Resolución entrará en vigor a partir de su suscripción.

**CUARTA:** Del cumplimiento, ejecución y publicación de la presente Resolución encárguese a la:

1. Coordinación General de Gestión, dentro de sus competencias; y,
2. La Dirección Administrativa y de Talento Humano y la Dirección de Planificación Procesos y Tecnología de forma conjunta de la difusión, así como de su publicación en la correspondiente página web en cumplimiento a la Ley de Transparencia.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.-**

*Documento firmado electrónicamente*

Mgs. Grace Vanessa Cordero Loor  
**GERENTE GENERAL SUBROGANTE**

Copia:

Señor Especialista  
José Gabriel Estrella Lopez  
**Jefe de Asesoría Jurídica**

je