



INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES
LA UNIVERSIDAD DE POSGRADO DEL ESTADO

MAESTRÍA EN GERENCIA DE EMPRESAS PÚBLICAS



INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES
LA UNIVERSIDAD DE POSGRADO DEL ESTADO

REPÚBLICA DEL ECUADOR

INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES

ESCUELA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PROMOCIÓN 2011-2013

TEMA DE TESIS: “ESTUDIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE BIENES Y SERVICIOS Y SU CONTRIBUCIÓN AL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA. CASO PRÁCTICO: COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA (2013-2014)”.

Tesis para optar al título de Master en Gerencia de Empresas Públicas

Autor: Ing. Verónica Logacho Calero

Director: Mgs.Santiago Illescas

Quito, diciembre 2015

VERÓNICA LOGACHO



ACTA DE GRADO



No. 067-2015

ACTA DE GRADO

En la ciudad de Quito, a los tres días del mes de diciembre del año dos mil quince, VERONICA MERCEDES LOGACHO CALERO, portadora de la cédula de ciudadanía: 1715185839, EGRESADA DE LA MAESTRÍA EN GERENCIA DE EMPRESAS PÚBLICAS, se presentó a la exposición y defensa oral de su Tesis, con el tema: "ESTUDIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE BIENES Y SERVICIOS Y SU CONTRIBUCIÓN AL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA. CASO PRÁCTICO: COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 2013-2014", dando así cumplimiento al requisito, previo a la obtención del título de: MAGÍSTER EN GERENCIA DE EMPRESAS PÚBLICAS.

Habiendo obtenido las siguientes notas:

Promedio Académico:	8.95
Tesis Escrita:	8.83
Grado Oral:	7.03
Nota Final Promedio:	8.44

En consecuencia, VERONICA MERCEDES LOGACHO CALERO, ha obtenido el título mencionado.

Para constancia firman:

Mgs. Mónica Hidalgo
PRESIDENTA DEL TRIBUNAL

Mgs. Grace Tamayo
MIEMBRO

Dr. Jorge Guadalupe
MIEMBRO

De conformidad con la facultad
prevista en el estatuto del IAN
CERTIFICO que la presente es fiel
copia del original.



Ab. José Luis Jaramillo
SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA
GENERAL

Fojos 1
Fecha 11-12-15

Secretario General



AUTORÍA

AUTORÍA

Yo, Verónica Mercedes Logacho Calero con CI. 1715185839, declaro que las ideas, juicios, valoraciones, interpretaciones, consultas bibliográficas, definiciones y conceptualizaciones expuestas en el presente trabajo; así como, los procedimientos y herramientas utilizadas en la investigación, son de absoluta responsabilidad del autor de la Tesis.

Firma
CI.1715185839



AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN

AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN

Autorizo al Instituto de Altos Estudios Nacionales la publicación de esta Tesis, de su bibliografía y anexos, como artículo en publicaciones para lectura seleccionada o fuente de investigación, siempre dando a conocer el nombre del autor y respetando la propiedad intelectual del mismo.

Quito, diciembre 2015

Firma

VERÓNICA LOGACHO CALERO

Nombre

CI: 1715185839



RESUMEN

La contratación pública en el Ecuador, ha sufrido transformaciones en cuanto a su normativa y aplicabilidad al momento de comprar bienes y servicios; a diferencia de la anterior Ley, la nueva normativa incorpora temas como la consultoría y permite que las micro, pequeñas y medianas industrias puedan participar como proveedores del Estado teniendo incluso participación preferencial en relación con las grandes empresas.

El estudio del proceso de contratación pública de bienes y servicios, y su contribución al mejoramiento de la gestión administrativa. Caso práctico: Coordinación General Administrativa Financiera de la Secretaría General de la Presidencia de la República (2013-2014), se presenta como un análisis breve de la pertinencia de la normativa legal vigente que rige a las contrataciones de bienes y servicios considerando la naturaleza propia de la institución.

De la misma manera, se analiza la práctica gerencial en temas administrativos alineados a los procedimientos internos para las contrataciones, lo cual es importante para la gestión eficiente dentro de la institución para dar valor a la misma, identifica los actores involucrados dentro del proceso y analiza su pertinencia. Además, se revisa la ejecución del Plan Anual de Contrataciones en los años 2013 y 2014 e identifica su vinculación al cumplimiento de los objetivos institucionales, de esta manera se establece el relacionamiento que tiene el proceso de contratación pública y la gestión administrativa.

Finalmente, se desarrolla una propuesta de procedimiento administrativo interno eficaz que guíe los procesos de contratación pública de la institución.



ABSTRAC

The Public procurement in Ecuador has suffered changes in their regulations and applicability when buying goods and services; in the contrast to the previous law, the new regulation takes topics of consulting and it allows that micro, small and medium industries could take part as suppliers of the State having preferential participation in relation with the big companies.

The study of the process of public procurement of goods and services, and its contribution to the improvement of the administrative management. Practical case: “Coordinación General Administrativa Financiera de la Secretaría General de la Presidencia de la República (2013-2014)”, is presented as a brief analysis of the relevancy with legislation in force that applies to the purchase of goods and services considering the particular nature of the institution.

Similarly, analysing the management practices in internal recruitment processes, which is important for the efficient management inside the institution to give value to the same one, identifies the actors involved inside the process and analyses the relevance. Then, there is checked the execution of the annual recruitment plans in 2013 and 2014, it also identifies the entail to the fulfillment of the institutional objectives, therefore it’s how the relation between the process of public procurement and the administrative is established.

Finally, it develops an offer of internal administrative procedures effective to guide public procurement processes of the institution.

PALABRAS CLAVES

Contratación pública, gestión, administración, proceso, bienes, servicios, normativa, compras.



Contenido

1	Índice de Gráficos	10
2	Índice de Tablas	11
	Capítulo 1	12
1.	Introducción	12
1.1.	Importancia	13
1.2.	Justificación	15
1.3.	Problema	16
1.4.	Objetivos	20
1.4.1	Objetivo general	20
1.4.2	Objetivos específicos	20
	Capítulo 2	21
2	Marco Teórico	21
2.1	Teorías de la administración	21
2.1.1	Administración científica	21
2.1.2	Teoría clásica de la Administración	21
2.1.3	Modelo Burocrático	23
2.1.4	Teoría de relaciones humanas	25
2.1.5	Teoría estructuralista de la administración	26
2.1.6	Teoría conductual de la administración	26
2.1.7	Teoría de los sistemas	26
2.1.8	Teoría de las contingencias	27
2.1.9	Teoría situacional	27
2.1.10	Teoría del caos	27
2.1.11	Teoría neoclásica de la administración	28
2.2	Normativa Legal	30
2.3	Cambios en la Contratación Pública	33
2.3.1	Integralidad de la Ley Orgánica	34
2.3.2	Normativa basada en principios	35
2.3.3	Denominación de los tipos de contratación y de sus procedimientos	35



2.3.4	Obligatoriedad de la Planificación en las compras públicas	36
2.3.5	Sistema Nacional de Contratación Pública y sus Órganos	37
2.3.6	Herramientas del sistema.....	38
2.3.7	Aplicativo USHAY	39
2.4	Modelo de gestión de Contratación Pública	40
2.5	La normativa legal y los procesos de contratación	42
2.5.1	Ínfima Cuantía	42
2.5.2	Catálogo Electrónico	44
2.5.3	Subasta Inversa Electrónica.....	46
2.5.4	Menor Cuantía	47
2.5.5	Cotización.....	49
2.5.6	Licitación	50
2.5.7	Régimen Especial	52
2.5.8	Consultoría	55
Capítulo 3	58
3	Metodología de la investigación y descripción del proceso de contratación en la Presidencia de la República.....	58
3.1	Recolección de datos	58
3.2	Descripción del lugar de la investigación	59
3.3	Descripción de los participantes	59
3.3.1	La Coordinación General Administrativa Financiera CGAF	60
3.3.2	Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica	60
3.3.3	La Dirección Administrativa	60
3.3.4	La Dirección Financiera	61
3.3.5	La Dirección de Asesoría Jurídica.....	61
3.3.6	La unidad de Gestión de Adquisiciones	61
3.3.7	La unidad de Gestión de Almacén.....	61
3.3.8	Unidades Requirentes.....	62
3.4	Determinación de la Muestra	62
3.5	Contratación Pública en la Presidencia de la República.....	62
3.6	Descripción de los procesos de contratación en la Presidencia de la República. ..	67



3.7	Gestión de contrataciones o adquisiciones.	69
3.7.1	Planificación institucional	69
3.7.2	Proceso de contrataciones o adquisiciones en la Presidencia de la República	70
3.7.3	Etapas Contractual	101
3.7.4	Ínfima Cuantía	104
3.7.5	Régimen Especial por Contratación Directa	108
3.8	Plan Anual de Contrataciones de la Presidencia de la República 2013- 2014.....	113
3.9	Gestión Administrativa	120
Capítulo 4	125
4	Conclusiones y Recomendaciones	125
4.1	Conclusiones	125
4.2	Recomendaciones.	128
Capítulo 5	130
5	Propuesta	130
5.1	Descripción de los involucrados.	130
5.1.1	La Coordinación General Administrativa Financiera- CGAF.....	131
5.1.2	Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica	131
5.1.3	La Dirección Administrativa	131
5.1.4	La Dirección Financiera	132
5.1.5	La Dirección de Asesoría Jurídica.....	132
5.1.6	La unidad de Gestión de Adquisiciones	132
5.1.7	La unidad de Gestión de Almacén.....	132
5.1.8	Unidades Requirentes	132
5.2	Condiciones de la propuesta.	132
5.3	Etapas del proceso de contrataciones.....	134
5.4	Descripción de los procesos de Contratación	134
5.4.1	Ínfima Cuantía	134
5.4.2	Catálogo electrónico	137
5.4.3	Subasta Inversa Electrónica.....	140
5.4.4	Menor Cuantía en bienes y servicios.....	147
5.4.5	Cotización.....	154



5.4.6	Licitación	161
5.4.7	Consultoría Directa.....	168
5.4.8	Régimen Especial Comunicacional de forma directa.....	174
	Bibliografía.....	177
	ANEXOS	180

1 Índice de Gráficos

Gráfico 1	Modelo de Gestión de Contratación Pública.	40
Gráfico 2	Etapas del proceso de contratación.....	70
Gráfico 3	Flujo de proceso etapa preparatoria de los procesos mayores a ínfima cuantía. .	75
Gráfico 4	Etapa Preparatoria- Licitación.....	78
Gráfico 5	Flujo del proceso de Catálogo Electrónico.....	82
Gráfico 6	Flujo de la etapa precontractual Subasta Inversa Electrónica.	87
Gráfico 7	Flujo de la etapa precontractual de Menor Cuantía.	91
Gráfico 8	Flujo de la etapa precontractual de Cotización.....	94
Gráfico 9	Flujo de la etapa precontractual de Licitación.....	97
Gráfico 10	Flujo de la etapa precontractual de Consultoría.	100
Gráfico 11	Flujo de la etapa contractual.....	103
Gráfico 12	Flujo del proceso de Ínfima Cuantía aprobado.....	105
Gráfico 13	Flujo del proceso de Ínfima Cuantía utilizado.	107
Gráfico 14	Flujo del proceso de Régimen Especial por Contratación Directa.....	111
Gráfico 15	PAC 2013.	114
Gráfico 16	PAC 2014.	118
Gráfico 17	Etapas del proceso de contrataciones.	134
Gráfico 18	Flujo de proceso de Ínfima Cuantía.....	136
Gráfico 19	Flujo de proceso de Catálogo Electrónico.....	139
Gráfico 20	Flujo de proceso de Subasta Inversa Electrónica Etapa Preparatoria.....	144
Gráfico 21	Flujo de proceso de Subasta Inversa Electrónica Etapa Precontractual.	145
Gráfico 22	Flujo de proceso de Subasta Inversa Electrónica Etapa Contractual.	146
Gráfico 23	Flujo de proceso de Menor Cuantía Etapa Preparatoria.	151



Gráfico 24 Flujo de proceso de Menor Cuantía Etapa Precontractual.	152
Gráfico 25 Flujo de proceso de Menor Cuantía Etapa Contractual.	153
Gráfico 26 Flujo de proceso de Cotización Etapa Preparatoria.	158
Gráfico 27 Flujo de proceso de Cotización Etapa Precontractual.	159
Gráfico 28 Flujo de proceso de Cotización Etapa Contractual.	160
Gráfico 29 Flujo de proceso de Licitación Etapa Preparatoria.	165
Gráfico 30 Flujo de proceso de Licitación Etapa Precontractual.	166
Gráfico 31 Flujo de proceso de Licitación Etapa Contractual.	167
Gráfico 32 Flujo de proceso de Consultoría Directa Etapa Preparatoria.	171
Gráfico 33 Flujo de proceso Consultoría Directa Etapa Precontractual.	172
Gráfico 34 Flujo de proceso de Consultoría Directa Etapa Contractual.	173
Gráfico 35 Flujo de proceso de Régimen Especial de forma directa.	176

2 Índice de Tablas

Tabla 1 Procesos de Contratación 2013.	116
Tabla 2 Procesos de Contratación 2014.	119



Capítulo 1

1. Introducción

La contratación pública en el Ecuador ha sufrido transformaciones a lo largo de los últimos 6 años. Desde la expedición de la nueva normativa legal en el año 2008, para la contratación de bienes, obras y servicios incluidas las consultorías, las instituciones públicas se han visto obligadas a cumplir con lo exigido por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública Sercop¹, ente rector de las contrataciones públicas en el Ecuador.

La creación de una nueva normativa legal nace para dar fin a los escandalosos casos de corrupción que oscurecieron la gestión administrativa de muchas instituciones públicas, buscando la eficiencia y eficacia en la utilización de recursos al momento de comprar y sobretodo dar prioridad al producto nacional y a la transparencia de las actuaciones de las entidades públicas, a fin de recuperar la confianza de la ciudadanía y evidenciar que las contrataciones están libres de corrupción.

La Presidencia de la República del Ecuador, al ser la primera institución del país llega a considerarse como el referente para el resto de instituciones públicas; y, dentro de ella se encuentra la Coordinación General Administrativa Financiera de la Subsecretaría General desde donde se ejecutan las acciones pertinentes para satisfacer las necesidades institucionales a través de las compras de bienes y servicios, de tal manera que su accionar administrativo en materia de contrataciones puede estar en la mira de quienes buscan un respaldo en su trabajo diario.

El estudio del proceso de contratación pública de bienes y servicios, y su contribución al mejoramiento de la gestión administrativa. Caso práctico: Coordinación General Administrativa Financiera de la Secretaría General de la Presidencia de la República (2013-2014), se presenta como un análisis breve de la pertinencia de la normativa legal vigente que rige a las contrataciones de bienes y servicios considerando la

¹ Según lo señala el artículo 10 de la LOSNCP, es el organismo de derecho público, técnico regulatorio, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria.



naturaleza propia de la institución. Así también analiza la práctica gerencial en temas administrativos alineados a los procedimientos internos para las contrataciones lo cual es importante para la gestión eficiente dentro de la institución para dar valor a la misma, identificando los actores involucrados dentro del proceso y analizando su pertinencia. Se relaciona al mismo tiempo con el análisis de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones, e identifica su vinculación con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

1.1. Importancia

La importancia de las contrataciones dentro de las entidades públicas radica en el cumplimiento de los objetivos institucionales, para ello lo principal es la planificación anual. Cada institución pública se enmarca a un objetivo del Plan Nacional del Buen Vivir, y esta alinea sus objetivos institucionales dirigiéndose al cumplimiento de ese objetivo general. De tal forma que al planificar sus acciones a corto, mediano y largo plazo tengan una línea a seguir y garanticen de cierta forma la consecución de su visión y misión.

Cada institución requiere de la atención ágil y oportuna de sus necesidades para el desempeño de las actividades diarias; por ejemplo, el abastecimiento de suministros de oficina, impresión, aseo, equipo tecnológico, etc, dependiendo de su naturaleza administrativa, que al no ser proporcionados oportunamente retrasan las actividades propias de la institución y esto a su vez atrasará la entrega del servicio a la ciudadanía. Lo anteriormente mencionado se entiende como primordial, pero existen otras necesidades que se vinculan a aspectos propios de su razón de ser; por ejemplo, las entidades que se encargan de ejecutar obras públicas o aquellas que brindan servicios de salud, desempeñan actividades que están ligadas estrictamente a un cronograma de abastecimiento de insumos que al no ser atendidos de manera oportuna pueden afectar de manera significativa su accionar e incluso puede poner en riesgo la vida de las personas.

Las contrataciones públicas son de vital importancia por lo que merecen especial interés, tal como lo mencionó el Presidente de la República del Ecuador Economista Rafael Correa, en su discurso presidencial de abril del 2008:

La contratación pública es de vital importancia para el desarrollo y vigencia del país y por ende en la consecución de los fines y objetivos que lo orientan, la contratación pública a la vez que inyecta recursos en la economía



nacional, dinamiza las actividades productivas, industriales, comerciales y de los servicios. Al hablar de una nueva visión de la gestión pública, es imperante contar con una normativa eficiente que permita a las autoridades y a los ciudadanos parámetros e indicadores sobre la calidad de gasto y la calidad de gestión de los gerentes públicos, lo que constituye una meta común de desarrollo de todos los países (Discurso Presidencial abril 2008).

La responsabilidad de la ejecución de las contrataciones recae en las unidades administrativas de las entidades públicas, de tal manera que las acciones internas que conlleven al cumplimiento de las mismas requiere de especial interés porque esta se transforma a la medida de la eficiencia y eficacia, buscando resultados palpables, procurando la consecución de los objetivos institucionales.

Como lo señala el Doctor Herman Jaramillo en su obra, Manual de Derecho Administrativo:

La calidad de los bienes y servicios no es el fin de la planificación y de la organización administrativa, sino el resultado de un proceso de cambios en las aptitudes, valores y comportamiento de los gobernantes y gobernados; en la innovación de las atribuciones, deberes, objetivos, políticas y estrategias de la administración, en la estructura de la organización descentralizada y desconcentrada y en la utilización y actualización de la tecnología y comunicación. Los usuarios son quienes perciben la eficiencia o ineficiencia del servicio, el éxito o su fracaso.

Los bienes y servicios de calidad dependen de la planeación, organización, dirección, control y comunicación estratégica; de los recursos humanos, físicos y financieros que posea la organización, cuyo eje central radica en el comportamiento humano de sus máximos directivos (Jaramillo, 2013:201).

Los gobiernos tratan de hallar un equilibrio adecuado en las prácticas de gestión administrativa que conlleve a resultados óptimos, nada es más importante que la dirección y control administrativa que desemboque en el cumplimiento de los objetivos organizacionales. Es así que la administración y la gestión van de la mano, la importancia



de estas en las instituciones públicas es muy relevante, permiten a los líderes administrativos actuar frente los desafíos diarios en la toma de decisiones que representen tiempos de respuesta inmediatos a la solución de las necesidades y problemas propios de la entidad.

1.2. Justificación

En el Ecuador existe una nueva visión de la administración estatal, que recupera y fortalece la institucionalidad pública, que aporta significativamente al uso eficiente de recursos, que exige profesionalismo en la dirección y gestión administrativa y que pretende evitar sobremanera el abuso de recursos al momento de contratar bienes y servicios. El artículo 227 de la Constitución de la República establece:

Principios de la administración pública.- 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 (CRE, 2008).

En tal sentido, la gestión estatal converge en un sin número de acciones para generar un orden y planificación en cada una de las entidades públicas de tal forma que su gestión sea significativa, alcancen los objetivos institucionales y contribuyan al bienestar colectivo. La tendencia por recuperar y fortalecer las capacidades administrativas dentro de las instituciones públicas justifica el presente estudio.

Como se mencionó anteriormente la administración pública se basa en principios, uno de ellos es la planificación. En este sentido, el objetivo 1 del Plan Nacional del Buen Vivir menciona la necesidad imperante de promover el desarrollo equitativo y solidario de todo el territorio, en donde el proceso de descentralización se refleja al momento de transferir fondos a los diferentes Gobiernos Autónomos Descentralizados, así también al reestructurar la administración pública, desconcentrando servicios y haciendo efectiva la presencia estatal. Estas acciones permiten que las entidades públicas se encuentren en la capacidad de gestionar recursos, realizar compras públicas que dinamicen la economía local



y brindar solución oportuna y eficiente a través de la gestión administrativa más ágil (PNBV, 2013-2017).

La administración pública pretende generar valor al momento de adquirir bienes y servicios en cada institución pública bajo una normativa legal actualizada, razón por la cual el presente estudio, se enmarca en la línea de investigación de evolución y situación de la Gerencia Pública: prácticas administrativas gubernamentales, determinada por la Escuela de Gobierno y Administración Pública del Instituto de Altos Estudios Nacionales.

De la misma manera, guardando armonía con lo antes mencionado, la presente investigación, toma como caso práctico y referente a la Presidencia de la República al ser la primera entidad de la Administración Pública Central, y dentro de esta a la Coordinación General Administrativa Financiera, cuya misión es: Generar excelencia en los servicios tanto para el cliente interno como externo a través de una correcta estrategia basada en la adecuada gestión organizacional, administrativa, financiera y logística².

El estudio se justifica además, como servicio a la eficacia y eficiencia de la recuperación estatal. Esta no se alcanza de la noche a la mañana, cada uno de los ciudadanos somos partícipes de manera directa o indirecta del avance y desarrollo de un país. Si bien es cierto la dirección de un Estado puede estar liderada por un grupo de gobernantes, no es menos cierto que nuestro papel de ciudadanos, trabajadores, estudiantes, amas de casa, servidores públicos, etc, nos genera innegable responsabilidad y es importante que tanto a nivel individual como organizacional seamos partícipes y testigos de los cambios que afectan a la administración pública en general. Esta investigación pretende servir de utilidad para los líderes que administran los recursos públicos y por qué no para quienes están dirigiendo las entidades privadas.

1.3. Problema

Las instituciones públicas han recibido fuertes críticas por parte de la ciudadanía debido al mal uso de recursos públicos, los sonados casos de corrupción en la adjudicación de cuantiosos contratos, o en la compra de bienes y servicios sobrevalorados y de mala

² Estatuto Orgánico por procesos de la Presidencia de la República.



calidad, que a su vez reflejan la falta de atención oportuna y eficiente a las necesidades institucionales y por consiguiente a la entrega ineficiente de los servicios públicos.

Los efectos derivados del mal uso de los recursos y de la corrupción han provocado la pérdida de la confianza en la administración pública. La corrupción es un problema de carácter político, económico, social y cultural que puede ir desde los niveles más altos a los más bajos dentro de la administración pública y privada, cuyo objetivo es obtener beneficios personales, políticos, pecuniarios, de influencias u oportunidades. Esto va de la mano con el enriquecimiento ilícito, peculado, cohecho, violación de deberes, entre otros (Jaramillo, 2013:329). Este problema se vio reflejado en adjudicaciones de contratos de bienes y servicios a dedo, en donde se evidenciaba irregularidades en los procesos de contrataciones.

La normativa no contemplaba un ámbito de aplicación para todas las entidades públicas y tampoco fue clara en la regulación de los procedimientos a seguir al momento de contratar bienes y servicios. Es así que la LOSNCP vigente, norma los procedimientos de contratación conforme a la naturaleza del producto o servicio a adquirir y al monto del presupuesto referencial. Se basa en principios tales como transparencia, trato justo, igualdad, oportunidad; y, entre otros, que regulan la actuación para todas las instituciones públicas mediante la creación de un organismo técnico regulatorio: el Servicio Nacional de Contratación Pública Sercop, quien ejerce rectoría sobre el Sistema Nacional de Contratación Pública. Si bien es cierto que el marco legal referido ha incluido un sin número de acciones que las entidades están obligadas a ejecutar, no es menos cierto que aún se presentan denuncias de la mala gestión en materia de contrataciones de bienes y servicios.

En cuanto a la gestión administrativa, los planes operativos se realizaban conforme a lo dispuesto en el artículo 2 de la derogada Ley Orgánica de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal³, los cuales se alineaban a los objetivos, metas y lineamientos estratégicos y políticas de la gestión del Gobierno. Sin embargo, a partir del año 2008, en cumplimiento del artículo 3 de la Constitución de la República, que establece como deber primordial del Estado planificar el desarrollo nacional, erradicar la pobreza,

³ Ley Nro.2002-72/ RO. 589 /04 de junio del 2002



promover el desarrollo sustentable y la redistribución equitativa de los recursos y la riqueza para acceder al Buen Vivir, se derivan otras normativas legales como es el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en donde señala que el Plan Nacional de Desarrollo constituye la máxima directriz política y administrativa para el diseño y aplicación de la política pública cuya observancia es obligatoria para el sector público. Este plan articula la acción pública de corto y mediano plazo y se proyecta a una visión de largo plazo, alineándose a los objetivos dispuestos en el Plan Nacional del Buen Vivir.

En este sentido, los planes institucionales se sujetan a las competencias y objetivos de la entidad basados en los objetivos nacionales, por tal razón el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual POA, son realizados y utilizados por cada institución como instrumento de planificación del cual a su vez se derivará el Plan Anual de Contrataciones PAC.

La obligatoriedad de elaborar y publicar el PAC, conforme lo señala la LOSNCP en el artículo 22, es una manera de dar orden, seguimiento y transparencia a las compras públicas. El PAC contiene las obras, bienes o servicios, incluidos los de consultoría, que se contratarán durante ese año, el mismo que estará alineado a la planificación plurianual de la institución, al Plan Nacional de Desarrollo y al presupuesto del Estado, a fin de cumplir con los objetivos y necesidades de la entidad.

Al tener una planificación de las contrataciones, la entidad transparenta su accionar y brinda mayor oportunidad de participación a los posibles proveedores. La LOSNCP considera, cuando no se hayan planificado ciertas contrataciones, que estas puedan incluirlas al PAC mediante reformas de manera ilimitada, pero brindar esta facilidad podría dar pie a un cambio constante que afecte a la planificación inicial⁴.

Las entidades públicas reguladas por la normativa legal vigente, internamente crean procedimientos administrativos que les permitan llevar de manera ordenada y lógica los actos administrativos correspondientes a la contratación de bienes y servicios, a fin de

⁴ Según el Art. 22 de la LOSNCP, y el segundo inciso del Art.25 de su Reglamento General, el Plan Anual de contrataciones puede ser reformado por la máxima autoridad de la entidad contratante mediante Resolución motivada, salvo las contrataciones de ínfima cuantía o aquellas que respondan a situaciones de emergencia, sin establecer un límite para dichas reformas.



llevar a cabo la planificación en materia de contratación. Lo importante de los procedimientos internos es que estos permitan una gestión eficiente en la institución y den valor a la misma. Si bien es cierto los procedimientos internos puede estar instituidos pero no siempre pueden ser los más adecuados al momento de llevar a cabo una contratación, estos deberán ajustarse a la realidad institucional alineados a la normativa que los rige a fin de cumplir cabalmente su cometido.

En este sentido, el presente trabajo de investigación pretende contestar la siguiente interrogante: ¿El proceso de contratación pública de bienes y servicios vigente contribuye al mejoramiento de la gestión administrativa, en la Coordinación General Administrativa Financiera de la Secretaría General de la Presidencia de la República?

El gobierno de turno se ha propuesto recuperar lo público y las acciones que esto implica provocan un sin número de cambios, dentro y fuera de la institución, cambios que rebasan las dimensiones teóricas y han de transformarse en prácticas constantes que afiancen la gestión interna encaminada a la entrega de un servicio eficiente. En tal sentido, se desprenden otras interrogantes que se vinculan con la pregunta central: ¿El proceso de contratación pública de bienes y servicios cuenta con un marco legal apropiado? ¿El proceso de contratación pública de bienes y servicios cuenta con un proceso administrativo adecuado a la necesidad institucional? ¿El proceso de contratación de bienes y servicios coadyuva al cumplimiento de objetivos institucionales? ¿El proceso de contratación de bienes y servicios es un medio que contribuye a la utilización eficiente de los recursos públicos dentro de la Coordinación General Administrativa Financiera de la Secretaría General de la Presidencia de la República?

Con lo antes mencionado, la presente investigación busca conocer si el proceso de contratación de bienes y servicios constituye o no un aporte significativo en la gestión administrativa impartida por la Coordinación General Administrativa Financiera de la Secretaria General de la Presidencia de la República. Para ello, será importante analizar la normativa legal vigente que rigen a las contrataciones de bienes y servicios normalizados que fueron planificadas por la entidad. No se trata de profundizar en el tema netamente jurídico sino más bien en el análisis de los procedimientos administrativos internos y de los actores e involucrados en el proceso de contratación, así como también conocer la



ejecución del instrumento de planificación institucional en materia de contrataciones que formó parte de la gestión administrativa de la entidad.

1.4. Objetivos

1.4.1 Objetivo general

- Analizar el proceso de contratación pública de bienes y servicios, y su afectación en la gestión administrativa, de la Coordinación General Administrativa Financiera de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

1.4.2 Objetivos específicos

- Analizar y describir la normativa legal vigente que rige el proceso de contratación pública de bienes y servicios, dentro de la Coordinación General Administrativa Financiera de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
- Analizar y describir el proceso administrativo utilizado para las contrataciones públicas de bienes y servicios, identificando las áreas y/o actores involucrados, su aporte y pertinencia dentro de la Coordinación General Administrativa Financiera de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
- Analizar la ejecución del plan anual de contrataciones institucional dentro del periodo 2013 y 2014.
- Determinar el relacionamiento entre el proceso de contratación pública y la gestión administrativa dentro de la Coordinación General Administrativa Financiera de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
- Proponer un procedimiento administrativo interno eficaz que guíe los procesos de contratación pública de bienes y servicios realizados por la Coordinación General Administrativa Financiera de la Secretaría General de la Presidencia de la República.



Capítulo 2

2 Marco Teórico

2.1 Teorías de la administración

A fin de brindar mayor claridad a la presente investigación a continuación se mencionan las diferentes teorías administrativas que forman parte del marco teórico.

2.1.1 Administración científica

La administración científica tuvo como fundador a Frederick Winslow Taylor⁵, a quien se lo conoce como padre de la administración científica. Taylor investigó el proceso productivo de las empresas fabriles para desarrollar mejores formas de trabajar y elevar la productividad bajo un método científico (Hernández y Rodríguez, 2008:35).

La administración científica hace énfasis en la división del trabajo, en el estudio de tiempos y movimientos necesarios para ejecutar una tarea, el diseño de cargos y tareas, la estandarización de métodos de producción, los incentivos salariales, la supervisión funcional, las condiciones ambientales de trabajo; y, la selección científica y preparación del operario (Chiavenato, 2006:50).

Taylor buscó incrementar la productividad aumentando la eficiencia de los operadores, de tal forma que la eficiencia máxima de los obreros conduciría a la eficiencia máxima de la empresa, a través de la racionalización de tareas estableciendo procedimientos y tiempos de ejecución, eligiendo a las personas más adecuadas para ejecutar las tareas, capacitando a las personas y monitoreando el desempeño de cada uno. La responsabilidad de la organización del trabajo, según Taylor le corresponde únicamente a los gerentes, y la ejecución a los trabajadores (Chiavenato, 2009:64).

2.1.2 Teoría clásica de la Administración

Mientras Taylor se centraba en las tareas y en el trabajo individual, en Europa se desarrollaba un enfoque basado en la estructura organizacional pensado como un todo.

⁵ Taylor (1856- 1915), nació en Filadelfia Estados Unidos.



Henri Fayol⁶ es el responsable de esta teoría y fue quien dio más importancia a la dirección de los negocios de manera integral y no solo a las operaciones, buscaba la división del trabajo en la organización desde la cima; destacó que la empresa cumple seis funciones básicas: producción, finanzas, contabilidad, ventas, personal y seguridad (Chiavenato, 2009:66).

La teoría clásica es el primer enfoque formal de la administración, y la definió como el acto de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar, constituyendo el llamado proceso administrativo que puede aplicarse tanto a las personas y al trabajo, y se halla presente en toda actividad administrativa realizada por los gerentes, jefes, supervisores, y operadores para mejorar su productividad. (Dubrin, 2000:16). El proceso administrativo constituye una de las herramientas más importantes hasta la fecha, de quienes ejercen la actividad administrativa dentro de las empresas. La teoría Clásica adopta principios, procesos y técnicas que pueden ser aplicados de manera universal sin importar el tipo de empresa pública o privada ni tamaño ni actividad a la que se dediquen (Hernández y Rodríguez, 2011:48).

Henri Fayol manifestó que como toda ciencia la administración debe basarse en principios y estos deben ser maleables, universales y adaptables a cualquier tiempo y circunstancia, de tal forma que permitan a los gerentes tomar decisiones acertadas y alcanzar la máxima eficiencia posible. Existen 14 principales principios según Fayol: división en el trabajo, autoridad y responsabilidad, disciplina, unidad de mando, unidad de dirección, subordinación de los intereses individuales a los generales, remuneración de personal, centralización, cadena escalar, orden, equidad, estabilidad del personal, iniciativa, y espíritu de equipo (Chiavenato, 2006:72).

Entre los aportes que actualmente la teoría de la administración científica y la teoría clásica brindan, guardan relación con la presente investigación. Así por ejemplo, la racionalización de las tareas vinculadas a las contrataciones y el proceso que se llevará a cabo en cada una de ellas viene establecida desde la misma LOSNCP, su Reglamento General y las resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública

⁶ Ingeniero geólogo francés (1841-1925), nació en Constantinopla hoy Estambul, fue reconocido por salvar de la ruina a la una empresa minera de carbón.



Sercop⁷, que al no ser cumplidas bajo lo señalado en la normatividad legal vigente en el tiempo establecido la contratación fracasa y por lo tanto no se cumple con lo planificado.

De la misma manera lo concerniente a las competencias laborales, estas se vinculan a la selección adecuada del personal que ejecutará las tareas; y, a la capacitación que ellas tengan para desempeñar su trabajo. Tal es el caso de la certificación de competencias que actualmente otorga el Sercop a quienes desempeñan diferentes roles a lo largo del proceso de contratación pública, estos roles son: responsables requirentes, jefe de contratación, gestor de contratación, responsable jurídico y administrador del contrato.

El proceso administrativo es utilizado en el desarrollo de las actividades de quienes lideran las contrataciones de bienes y servicios, sin duda la planeación o previsión que constituye la primera fase del proceso administrativo, también lo es en materia de contrataciones. La planificación, es un requisito indispensable para las compras, y está reflejada en el plan anual de contrataciones PAC, en él se puede visualizar la programación de las adquisiciones durante el ejercicio fiscal y el presupuesto que se destinará a las mismas. La organización, dirección, coordinación, y control como parte del proceso administrativo se utiliza para la ejecución de la planificación, y se lo hace bajo el liderazgo de quienes son responsables de la gestión administrativa de la institución en los niveles jerárquicos y operativos.

2.1.3 Modelo Burocrático.

A medida que las organizaciones exitosas empezaron a crecer fue necesario un nuevo modelo de administración que permitiera dirigir a las organizaciones grandes y complejas. Max Weber⁸ desarrolla una teoría de organización ideal basada en estructuras de autoridad con una jerarquía muy definida, división del trabajo, relaciones impersonales, normas y reglamentos detallados, esta teoría fue llamada burocracia (Robbins, Coulter; 2010:28).

⁷ De conformidad al Art. 10 de la Ley reformativa de la LOSNCP se crea el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP antes denominado Instituto Nacional de Contratación Pública INCOP, ente rector del Sistema Nacional de Contratación Pública.

⁸ Max Weber, sociólogo alemán se dedica al estudio de las organizaciones y desarrolla el modelo burocrático para las organizaciones grandes y complejas.



El modelo burocrático es un modelo racional, no toma en cuenta a las personas ni sus motivaciones, por lo tanto se toma en cuenta las metas colectivas de la organización y no las de sus miembros. Las principales características de este modelo son: división del trabajo, jerarquía, reglas y reglamentos, formalización de las comunicaciones, competencia técnica y procedimientos técnicos. A través de estas características se busca imponer orden, disciplina y estandarización dentro de la organización. En este modelo la ausencia de estas características puede llevar al desorden y confusión, por el contrario el exceso de estas puede llevar a la rigidez y comportamiento mecánico de la empresa. Por ejemplo el exagerado apego a los reglamentos adquiere un alto valor dejando de lado los objetivos organizacionales, también el exceso de formalismo en donde las decisiones, acciones y reglas se las debe dejar por escrito haciendo que la comunicación fluida sea remplazada por formularios y que el trabajador se acostumbre a la repetición formando una rutina. El exceso de papeleo sea quizás lo más conocido de este modelo pues al ser muy formal todas las acciones se documentan y requieren de varias duplicaciones de los documentos. A la burocracia se la conoce por su rigidez por lo tanto este modelo será adecuado para entornos estables, previsibles y poco cambiantes (Chiavenato, 2009:67-71).

Este modelo burocrático caracterizado por ser muy racional es hasta estos días el postulado más utilizado en las entidades públicas o al menos, el que más se evidencia. Este modelo se caracteriza por: el exceso de documentos, la estructura jerárquica rígida, estricto apego a procedimientos y normas, entre otras. Sin duda las entidades públicas buscan orden y orientación en su actuación diaria, de tal manera que la formalidad que este modelo brinda de cierto modo ha permitido que estas estructuras organizacionales complejas puedan llevar orden y disciplina interna.

La racionalidad del modelo se puede ver reflejada en el proceso de contratación pública. Las compras públicas requieren de un orden lógico y secuencial así como de aprobaciones de la máxima autoridad sin las cuales no se ejecutarán las mismas. La responsabilidad de quienes actúan a lo largo de proceso de compra comprende entre otras cumplir con disposiciones de la máxima autoridad y ejecutar con orden lo dispuesto por la normativa legal vigente. A pesar de la rigidez y de las formalidades del proceso existe actualmente cierta flexibilidad al ser delegable la responsabilidad de la autorización de los



procesos a niveles más bajos dentro de la estructura jerárquica a través de resoluciones administrativas internas que permiten dinamizar las acciones relacionadas con las compras públicas.

2.1.4 Teoría de relaciones humanas.

Esta teoría da prioridad al aspecto humano de las organizaciones, pone en el centro de la teoría a las características humanas que cada tarea exige. Esta teoría provino de una serie de estudios realizados por Hawthorne como experimento de la administración científica que concluyeron en rediseños de la jornada laboral, periodos de descanso, incentivos en el trabajo, etc; que sin duda dieron a conocer que los aspectos humanos son tan importantes para elevar la productividad en las organizaciones y que las normas sociales son factores claves en la productividad individual (Robbins, Coulter, 2010:34).

Los temas que predominan en esta teoría son la selección de personal, la capacitación, la fisiología del trabajo, estudios de la personalidad del trabajador, la comunicación, el liderazgo, relaciones interpersonales y sociales dentro de la organización.

Esta teoría refleja un cambio en la concepción de la administración pues a diferencia de la teoría clásica esta trata a la organización como grupos de personas y no como una máquina. De cierta manera se dio autonomía a los trabajadores a través de la confianza y apertura a nuevas ideas pero siempre ligadas a la delegación de responsabilidad y de autoridad.

La gestión administrativa actual refleja esta particularidad pues mantiene las responsabilidades de la máxima autoridad delegadas a los niveles jerárquicos y operativos dentro de la estructura organizacional de la institución, lo que permite desconcentrar actividades que antes solo el mando superior las realizaba, de tal forma que los tiempos de respuesta dentro de la organización son menores. Esto se ve reflejado por una parte en los procesos de reclutamiento de personal y en el interés que se da al momento de capacitar a las personas dentro de la organización. Como en el caso de la contratación pública, la necesidad de mantener un personal calificado para ejercer las actividades propias de las adquisiciones demuestra el interés de elevar la productividad organizacional.



2.1.5 Teoría estructuralista de la administración.

El estructuralismo constituye una síntesis entre la teoría clásica y la teoría de las relaciones humanas; pretendió guardar el equilibrio entre la perspectiva formal de la administración y el desarrollo de los obreros pero sin ningún favoritismo entre ambos.

2.1.6 Teoría conductual de la administración.

Esta teoría se deriva de la escuela de las relaciones humanas, su mayor interés es mejorar la administración a través de la comprensión del elemento humano, a diferencia de las otras escuelas esta se concentró en aspectos como la comunicación, liderazgo, clima organizacional, grupos y equipos de trabajo, es decir dio prioridad a los aspectos sociales y humanos. La teoría del comportamiento nace con Douglas McGregor, Abraham Maslow, Frederick Herzberg, entre otros, quienes basan la teoría en la motivación humana para dirigir la organización. (Dubrin, 2000:16).

Esta teoría enfatiza el proceso decisorio en el que todo miembro de la organización participa, basándose en la información que recibe del entorno, es decir en cómo perciben la situación en la cual se encuentran, señala además que la conducta individual de las personas puede ser una herramienta importante para mejorar o desmejorar la calidad de vida de la organización (Chiavenato, 2006: 281-283).

2.1.7 Teoría de los sistemas.

Esta teoría surge a partir de los años 1960, considerando a las organizaciones como sistemas, es decir como un conjunto de partes o elementos interrelacionados o interdependientes que forman parte de un todo. Estos sistemas pueden ser cerrados cuando no interactúan ni se relacionan con el entorno; y, abiertos que son influenciados con su entorno e interactúan con él. De tal forma que en las organizaciones los factores interdependientes son los individuos, estructuras, objetivos, actitudes, autoridad, que juntos hacen que la organización funcione y cumpla con sus objetivos. Por lo que si uno de estos elementos falla el resto puede verse afectado, no solo porque está relacionado con factores internos sino también con el entorno, pues las organizaciones no están aisladas de los proveedores, de reglamentos, exigencias legales o gubernamentales, que forman parte de ella (Robbins, Coulter, 2010:35-36).



2.1.8 Teoría de las contingencias.

La teoría de las contingencias plantea que las organizaciones son diferentes y cada una enfrenta situaciones distintas por lo que requieren de diversas formas para dirigir las. Existen algunas variables generales de contingencia, que entre otras tenemos al tamaño de la organización, la tecnología para las tareas rutinarias, la incertidumbre ambiental, y las diferencias individuales (Robbins, Coulter, 2010: 36-37).

Esta teoría se basa en los aspectos del liderazgo de la teoría conductual y tiene un enfoque amplio e integrador, de tal forma que las áreas, las personas y la estructura de la organización se integren y surjan entre ellas, pero también enfocándose en el crecimiento y supervivencia de su entorno cada vez más cambiante. Nada es absoluto y no existe una manera exclusiva de administrar todo depende de las condiciones en las cuales opera la organización, debido a que no todas las personas y situaciones responden de igual manera antes situaciones semejantes, por lo que se adaptan a las exigencias del entorno (Dubrin, 2000:18).

2.1.9 Teoría situacional.

Esta teoría nace a partir de las investigaciones hechas por Chandler, Burns y Stalker, Wodward y Lawrence y Lorsch sobre las organizaciones y sus ambientes. Esta enfatiza y destaca que la eficacia de la organización no se obtiene siguiendo un modelo único, puesto que las organizaciones pueden estar condicionadas por su ambiente interno y externo. Es decir, de acuerdo a esta teoría no existe una manera única de organizar porque la organización es un sistema abierto y se interrelaciona con su ambiente y la tecnología (Chiavenato, 2006:435-442).

2.1.10 Teoría del caos.

Según esta teoría, el caos, el desorden y el azar constituyen la regla pues los modelos de administración basados en el orden y equilibrio ya han caducado. Por lo cual las organizaciones son sistemas vivos que interactúan con su entorno y buscan su propia auto-organización y de esta manera busca permanentemente su reacomodo y reestructuración en si misma a fin de alcanzar la eficacia organizacional (Chiavenato, 2009:85).



2.1.11 Teoría neoclásica de la administración.

Esta teoría se caracterizó por tomar los principios clásicos y actualizarlos y adaptarlos a la época haciéndolos menos normativos, concibe a la administración como un proceso cíclico que consta de cuatro funciones: planeación, organización, dirección y control (Chiavenato, 2009: 72-73).

Esta teoría produjo la llamada administración por objetivos, haciendo hincapié en los resultados más que en los medios o métodos para alcanzarlos; cualquiera que sea la organización: empresa, iglesia, gobierno, etc; todas se asemejan por las actividades que deben realizar para seleccionar gerentes y personal, establecer planes, coordinar y controlar operaciones, y evaluar resultados. Fue característico de esta teoría hacer énfasis en la práctica de la administración reafirmando los postulados clásicos, resaltando que la teoría solo tiene valor cuando se la pone en práctica y evidenciando resultados palpables. Para ello fue importante dar realce a los principios administrativos y así alcanzar objetivos y producir resultados a fin de evaluar el desempeño de las organizaciones, de tal forma que si no se cumplen los objetivos y se alcanzan resultados, no existe eficiencia administrativa (Chiavenato, 2006:130-132).

La teoría neoclásica concibe a la administración como una actividad que reúne todas las acciones internas de la organización en donde el factor humano necesita cooperar para alcanzar los objetivos organizacionales; es decir, bajo esta teoría se realza la unión y coordinación de los recursos a fin de alcanzar resultados en términos de eficacia y eficiencia (Chiavenato, 2009:73).

Entre los principales exponentes de esta teoría tenemos a Peter Druker, Ernest Dale, Harold Koontz, Cyril O'Donnell, entre otros. Peter Druker, destaca tres principales aspectos en las organizaciones. El primero relacionado a los objetivos, en donde señala que si una organización no define sus objetivos no tendrá la posibilidad de evaluar los resultados ni tampoco su eficiencia. Segundo relacionado a la administración, en el cual señala que las organizaciones pueden diferenciarse en sus objetivos pero si son semejantes en su aspecto administrativo requieren de acciones de planificación y dirección para conseguir los objetivos institucionales; y, finalmente el tercer aspecto relacionado con el desempeño individual, este viene dado por los individuos de la organización que



desempeñan su trabajo, ya sea en la dirección, ejecución u operación de las actividades propias de la organización. Es así como la eficiencia de una organización depende de la eficiencia de quienes trabajan en ella y de esta forma alcanzan objetivos organizacionales y personales como individuos (Chiavenato, 2006:132).

Al relacionar esta teoría al aspecto propio de la presente investigación nos damos cuenta que guarda relación con la gestión administrativa de las instituciones públicas. Es importante la gestión administrativa porque se transforma a la medida de la eficiencia y eficacia buscando resultados palpables y procurando la consecución de objetivos institucionales. En este sentido el gobierno del Ecuador a través del Plan Nacional del Buen Vivir procura impulsar la administración descentralizada y desconcentrada⁹, la tendencia es avanzar hacia la entrega eficiente de servicios públicos a nivel nacional.

La teoría administrativa de Druker incorpora términos como dirección por objetivos, y sociedad del conocimiento; también da importancia al talento humano y a los resultados colectivos no individuales, además brinda espacio a la responsabilidad social y humanística posibilitando el desarrollo profesional. La administración de procesos y de proyectos es el punto fundamental de esta teoría encaminada a la eficiencia y calidad en la entrega del servicio mediante una gestión por resultados.

Por lo que, mediante decreto ejecutivo Nro. 195 publicado en el Registro Oficial Nro. 111 del 19 de enero de 2010, se dispone emitir los lineamientos estructurales para la organización de las unidades administrativas en los niveles de dirección, asesoría, apoyo y operativo de las instituciones dependientes de la función ejecutiva, lo cual comporta el Modelo de Reestructuración de la Gestión Pública Institucional¹⁰, liderada por la Secretaria Nacional de la Administración Pública, con la finalidad de incorporar y ejecutar nuevas estrategias de gestión basadas en la teoría de Peter Druker.

Entonces, mediante el segundo suplemento del Registro Oficial Nro. 599 del 19 de enero de 2011, se emite la Norma Técnica de Reestructuración de la Gestión Pública

⁹ Objetivo 1 del Plan Nacional del Buen Vivir 2013-2017 paginas 87-90.

¹⁰ El Modelo de Reestructuración conforme lo señala la norma técnica de fecha 19 de diciembre de 2011, es el conjunto de procesos y actividades interrelacionadas en un sistema de gestión institucional, mediante el cual se busca consolidar e innovar a las instituciones dependientes de la función ejecutiva, bajo los principios contemplados en la Constitución de la República, para optimizar con eficiencia la gestión de las mismas.



Institucional, que se fundamenta en los principios de eficiencia, eficacia, calidad, desconcentración, coordinación, transparencia, entre otros. En este sentido, la búsqueda del mejoramiento de la calidad de la prestación de servicios públicos, está compuesta por la planificación institucional, gestiones de planes y programas, gestión de procesos, gobierno por resultados GPR¹¹, y la gestión del talento humano.

La administración por resultados tiene como finalidad mejorar la eficiencia y eficacia de las operaciones de las instituciones, en tal virtud el gobierno ecuatoriano expide a través del suplemento del Registro Oficial Nro. 895 del 20 de febrero del 2013, la Norma Técnica de Administración por Procesos, bajo los principios de evaluación permanente y mejora continua, enfoque en el ciudadano, coordinación y cooperación, eficiencia y optimización; y, sostenibilidad y transparencia¹².

2.2 Normativa Legal

En el año 2008 se expide la nueva Constitución de la República del Ecuador, la carta magna en el Art. 288 señala:

“Criterios para la realización de compras públicas.- Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas” (CRE, 2008: 196).

Tal como lo señala el párrafo anterior, las compras públicas se basan en principios fundamentales creando un criterio importante al momento de realizar las contrataciones en cada institución pública, así también enfatiza la prioridad de adquirir productos y servicios nacionales en especial los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas empresas.

¹¹ Artículo 1, decreto ejecutivo Nro.555, publicado en el registro oficial Nro. 331, 30 de noviembre de 2010, se dispone la implementación del Gobierno por Resultados–GPR de todas las instituciones de la administración pública central, institucional y dependiente de la función ejecutiva, cuyo liderazgo está dado por la Secretaría Nacional de la Administración Pública

¹² Artículo 4 del suplemento del Registro Oficial Nro.895 del 20 de febrero de 2013.



Las compras públicas constituyen una tarea especial que guarda relación con el buen manejo y administración de los recursos públicos, esto conlleva a la responsabilidad de quienes ejercen las contrataciones de bienes y servicios, vinculado al desempeño de sus actividades de manera cabal y efectiva, así lo señala el artículo 233 de la Constitución, ningún servidor público estará exento de responsabilidades en los actos que realicen, su responsabilidad es administrativa, civil y penal por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (CRE, 2008:165).

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, fue aprobada el 4 de agosto del año 2008 por el pleno de la Asamblea Nacional y reformada el 14 de octubre del 2013, recogiendo los principios establecidos en la Constitución, con la finalidad de normar las contrataciones del sector público fortaleciendo la producción nacional.

Esta norma crea el Sistema de Contratación Pública¹³ que articula y armoniza a todas las instancias, organismos e instituciones en los ámbitos de: planificación, programación, presupuesto, control, administración y la ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios así como la ejecución de obras públicas y consultorías, que se realicen con recursos públicos. Instituye una herramienta tecnológica para facilitar las labores de compra y control; busca dinamizar la economía local y nacional dando preferencia a lo nuestro mediante la identificación de la capacidad ecuatoriana y brindando márgenes de preferencia a las pequeñas y medianas empresas¹⁴.

La LOSNCP pretende eliminar la discrecionalidad y el desperdicio de recursos públicos por parte de las instituciones del Estado y exige el plan anual de contrataciones PAC de conformidad a la planificación institucional; establece además diversos tipos de procesos: procesos de consultoría, procesos dinámicos, procesos comunes, los de régimen

¹³ Sistema Nacional de Contratación Pública –SNCP, es el conjunto de normas, procedimientos, y principios que se orientan entre otros al planeamiento, control, administración, ejecución, de las contrataciones que realizan las entidades públicas.

¹⁴ La LOSNCP en el artículo 1 hace referencia al ámbito de aplicación; el artículo 2 numeral 25 y el artículo 21 hacen referencia al sistema informático oficial para las contrataciones públicas; el artículo 25 menciona la participación nacional preferente.



especial y los procedimientos especiales. Adicionalmente se elimina el pago de costos para participar en los procesos de contratación y se crea el registro único de proveedores RUP¹⁵.

La nueva normativa amplía su ámbito de aplicación a todas las instituciones públicas, incluidas las que tienen participación privada como las empresas públicas, las cuales antes tenían sus propias normativas de contratación. La LOSNCP observa los principios de: legalidad, igualdad, oportunidad, trato justo, calidad, concurrencia, publicidad, vigencia tecnológica, transparencia, y participación nacional¹⁶.

El Reglamento General a la Ley se expide el 12 de mayo del 2009, a fin de incluir los aspectos y lineamientos normativos necesarios para el cabal cumplimiento de la Ley, de tal forma que la ejecución de los procesos de contratación cumpla con la agilidad, transparencia y eficiencia que el correcto funcionamiento del sistema persigue.

De conformidad al Art. 10 de la LOSNCP, se crea el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, como organismo de derecho público, técnico regulatorio, con autonomía administrativa, financiera, operativa y presupuestaria, quien ejerce rectoría del Sistema Nacional de Contratación Pública, tiene las atribuciones de asegurar y exigir el cumplimiento de los objetivos del dicho sistema, dictar normas e instructivos relacionados a la LOSNCP, promover y ejecutar la política de contratación pública, administrar catálogos de bienes y servicios, desarrollar y administrar el sistema oficial de contratación pública, expedir modelos obligatorios de documentos precontractuales, asesorar y capacitar en temas alineados a la contratación pública, entre otros.

Este ente rector al tener la responsabilidad de exigir el cumplimiento de lo establecido en la normativa legal vigente, expide de manera periódica resoluciones que señalan directrices y lineamientos en materia de contratación tanto para las entidades contratantes como para los proveedores inscritos en el RUP, las cuales son de cumplimiento obligatorio.

¹⁵ Registro único de proveedores RUP es la base de datos de los proveedores de bienes obras y servicios incluidas las consultorías, que se registran y se habilitan para participar como proveedores del Estado, la administración de este registro la realiza el SERCOP.

¹⁶ LOSNCP Art. 4.



La expedición de la normativa legal mencionada responde a la consecución de la recuperación estatal, siendo el principal objetivo la búsqueda de un cambio total de la administración pública, que signifique una mejor calidad de vida mediante la entrega de bienes y servicios eficientes a la ciudadanía. En consecuencia, fue primordial la recuperación de la planificación estatal a través de la Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo SENPLADES.

Esta Secretaría, dando cumplimiento al mandato constitucional elaboró el Plan Nacional del Buen Vivir, que busca la igualdad, la solidaridad, una nueva generación de la riqueza y de su distribución equitativa. El propósito de este plan radica en el impulso de mejorar la calidad de vida de los ecuatorianos a través de un cambio radical en la entrega y obtención de un servicio público óptimo. De tal forma que, el objetivo 1 del Plan Nacional del Buen Vivir menciona la necesidad imperante de promover el desarrollo equitativo y solidario de todo el territorio, en donde el proceso de descentralización se refleja al momento de transferir fondos a los diferentes Gobiernos Autónomos Descentralizados, así también al reestructurar la administración pública desconcentrando servicios y haciendo efectiva la presencia estatal. Estas acciones permiten que las entidades públicas se encuentren en la capacidad de gestionar recursos, realizar compras públicas que dinamicen la economía local y brindar soluciones oportunas y eficientes a través de la gestión administrativa más ágil (PNBV, 2013-2017).

Los esfuerzos por cambiar la forma de concebir el direccionamiento de la administración pública guarda relación con temas de gestión y planificación estratégica de cada institución pública. El direccionamiento administrativo forma parte de la acción diaria de las entidades públicas, y merece especial atención pues depende del acompañamiento de tareas orientadas al mejoramiento del desempeño laboral, un lineamiento estratégico que empuje los procesos administrativos a la eficiencia y eficacia para dar valor a la gestión.

2.3. Cambios en la Contratación Pública.

La contratación pública en el Ecuador, ha presentado algunos cambios significativos desde la emisión de la nueva Ley en el año 2008 hasta estos días. La contratación pública es importante para la correcta gestión pública de un país, a fin de utilizar los recursos públicos de manera eficiente, procurando el bienestar colectivo entre el Estado, proveedores y



sociedad en general; de tal forma que las contrataciones necesitan transformarse mostrando un cambio efectivo a corto, mediano y largo plazo. Para la presente investigación señalaremos algunos de estos cambios.

2.3.1 Integralidad de la Ley Orgánica

Antes de la expedición de Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la normativa que reglamentaba la contratación pública estaba conformada por algunos cuerpos normativos como: la Ley de Contratación Pública, que regulaba las contrataciones de bienes, servicios y obras; la Ley de Consultoría, que normaba la contratación de servicios de consultoría; leyes especiales para objetos específicos como los seguros, seguridad interna y externa, y seguridad social. La diversificación del cuerpo normativo provocaba que las entidades contratantes instauren un reglamento interno para los procesos de contratación estimulando un criterio individualizado para cada procedimiento de compra.

En el año 2008 cuando la Asamblea Nacional acababa de aprobar la nueva Constitución del Ecuador, estaba en curso la aprobación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Esta Ley en primer lugar tuvo dentro de sus principales reformas, el carácter de Orgánica, cuya característica hizo que predominara sobre leyes de menor jerarquía; en segundo lugar, se establece en un solo cuerpo normativo la contratación de obras, bienes, servicios y consultorías y agrupa en una sola normativa los procedimientos para realizar las contrataciones en las diferentes áreas. A esto se suma su aplicabilidad, pues su ámbito de aplicación alcanza a todas las entidades públicas incluso a aquellas cuyo capital accionario sea público y privado, siempre y cuando el mayor porcentaje de participación sea el público.

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, al igual que otras normativas requirió de un Reglamento General¹⁷ que complemente las instrucciones pertinentes en materia de contratación pública de tal forma que no exista confusión ni reglamentos internos en cada entidad contratante.

¹⁷ El Reglamento fue expedido por el Presidente de la República, mediante Decreto Ejecutivo No. 1248, publicado en el suplemento del Registro oficial Nro. 399, de fecha 8 de agosto de 2008, y reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 1700, publicado en el Registro Oficial Nro.588 de fecha 12 de mayo de 2009.



La primera reforma a la LOSNCP fue aprobada por la Asamblea Nacional en sesión del 26 de septiembre del 2013 siendo necesario incluir ciertas reformas que fortalezcan la transparencia en los procesos de contratación pública; así como también incluir dentro de la normativa a los actores de la economía popular y solidaria con la finalidad de aportar, en materia de contratación pública, al cambio de matriz productiva (Suplemento RO Nro. 100).

2.3.2 Normativa basada en principios

La Constitución de la República en el artículo 288 señala que las compras públicas deben cumplir con criterios de: calidad, transparencia, eficiencia, responsabilidad ambiental y social; y se priorizarán los productos y servicios nacionales especialmente los que provengan de la economía popular y solidaria y de las micro, pequeñas y medianas industrias. En tal virtud el artículo 4 de la LOSNCP señala que para su aplicación se observarán los principios de: legalidad, trato justo, igualdad, transparencia, calidad, vigencia tecnológica, publicidad, concurrencia, oportunidad y participación nacional.

Estos criterios y principios no habían estado considerados anteriormente en ninguna Ley relacionada con las compras públicas, no obstante la normativa vigente hace de estos su principal regla.

2.3.3 Denominación de los tipos de contratación y de sus procedimientos

La norma instituye los tipos de contratación y los procedimientos para cada uno, estos se determinan considerando el presupuesto referencial, y si son bienes o servicios normalizados o no normalizados¹⁸.

Los tipos de contratación establecidos se distinguen como procedimientos de consultoría, procedimientos dinámicos, procedimientos comunes, procedimientos especiales, y los procedimientos de régimen especial. Los procedimientos de consultoría: contratación directa, contratación mediante lista corta; y, contratación mediante concurso público. Los procedimientos dinámicos: compras por catálogo y subasta inversa. Los procedimientos comunes: ínfima cuantía, menor cuantía, cotización y licitación. Los procedimientos especiales: contratación integral por precio fijo para casos de obra, las

¹⁸ Conforme lo señala el numeral 2 Art. 6 de la LOSNCP, son bienes y servicios normalizados aquellos cuyas características o especificaciones técnicas se hallen homologados y catalogados.



contrataciones en situaciones de emergencia, y la adquisición y arrendamiento de bienes inmuebles. Los procedimientos de régimen especial son: la adquisición de fármacos, las contrataciones para la seguridad interna y externa del Estado, las actividades comunicacionales destinadas a la información de la acciones del Gobierno y de la entidades contratantes, asesoría y patrocinio jurídico, ejecución de una obra literaria artística o científica, la adquisición de repuestos o accesorios, transporte de correo interno y externo, y las que celebre el estado entre entidades públicas.

El Reglamento General señala con mayor claridad aspectos normativos necesarios para el correcto funcionamiento del sistema; por lo que se establecen las fases de los procesos de compras y la responsabilidad inherente en cada uno de ellos.

Para la presente investigación se tomarán en cuenta los procedimientos de bienes y servicios tales como: ínfima cuantía, catálogo electrónico, subasta inversa electrónica, consultoría, régimen especial, cotización, licitación, y menor cuantía, al ser estos los más utilizados dentro de la institución, lo cuales serán analizados más adelante.

2.3.4 Obligatoriedad de la Planificación en las compras públicas

La ausencia de planificación en las contrataciones públicas provocó la discrecionalidad y el desperdicio de los recursos públicos. Por lo tanto es obligatoria la planificación de las compras públicas, conforme lo señalan los artículos 22 de la Ley y 25 de su Reglamento General.

Por lo tanto surge el Plan Anual de Contratación PAC, el mismo que cada entidad contratante debe formular con el presupuesto correspondiente conforme a la planificación de la institución y alineado al Plan Nacional de Desarrollo y al presupuesto del Estado. Este plan como su nombre lo indica contempla las contrataciones tanto de obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría que se contratarán durante ese año, en función de sus respectivas metas institucionales. En el PAC por lo menos se verán reflejados los procesos de contratación que se realizarán en el año fiscal, la descripción del objeto de las contrataciones, el presupuesto estimado y un cronograma de implementación que estará dividido en cuatrimestres. Este plan será publicado en los 15 primeros días del mes de enero de cada año y será aprobado por la máxima autoridad de la entidad contratante.



2.3.5 Sistema Nacional de Contratación Pública y sus Órganos

Según lo señala el artículo 7 de la LOSNCP, el Sistema Nacional de Contratación Pública SNCP, es el conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos y relaciones que se orientan a la planeación, control, administración, programación de las contrataciones que realizan las entidades contratantes. Los principales objetivos del sistema son: garantizar la calidad del gasto público, garantizar la calidad de los contratos, garantizar la transparencia y evitar la discrecionalidad en las contrataciones, agilizar y simplificar los procesos de adquisiciones, modernizar los procesos de contratación, incentivar y garantizar la participación de los proveedores confiables y competitivos.

Este sistema trae nuevas reformas tales como el uso de procedimientos electrónicos y herramientas, que no solamente modernizan las contrataciones, sino también se acoplan a los cambios de la sociedad y a la globalización, buscando así un mejoramiento constante.

En cuanto a los órganos competentes, lo conforman las instituciones y organismos públicos que ejercen funciones de: presupuestos, control, planificación y contratación pública. En materia de contratación tenemos al Instituto Nacional de Contratación Pública INCOP, este nombre se lo dio en la primera expedición de la Ley, sin embargo en la Ley reformativa, cambia su denominación por Servicio Nacional de Contratación Pública, Sercop.

Tal como lo señala el artículo 10 de la LOSNCP, el Sercop es un organismo de derecho público, técnico regulatorio, con personalidad jurídica y autonomía tanto técnica, administrativa, financiera, operativa y presupuestaria. Este organismo ejerce la rectoría del SNCP, entre sus atribuciones tiene: expedir modelos obligatorios de documentos precontractuales y contractuales, asegurar y exigir el cumplimiento de los objetivos del SNCP, establecer y administrar catálogos de bienes y servicios normalizados, desarrollar y administrar el sistema oficial de contratación pública del Ecuador, dictar normas administrativas, manuales e instructivos relacionados con la Ley, capacitar y certificar a los servidores y empleados que operan el SNCP, entre otros; instancia que propone un cambio significativo en las compras públicas.



El Sercop ha dictado normas administrativas, a través de la expedición de resoluciones, estas se publican de manera periódica en el portal web del Sercop, y tienen la finalidad de regular las contrataciones.

2.3.6 Herramientas del sistema.

2.3.6.1. Registro Único de proveedores.- Se crea el registro único de proveedores del Estado RUP; como su nombre lo indica es un registro público en donde se encuentra la información propia de cada proveedor nacional o extranjero, natural o jurídico, que tienen capacidad de contratar con el Estado.

Este registro en un principio requirió de la presentación de un formulario de inscripción único que se lo descargaba del portal web del Sercop; en este formulario los proveedores completaban información relacionada con sus datos generales, naturaleza de la empresa, productos y servicios ofrecidos, situación financiera, etc. A este formulario se adjuntaba copia de cédula de ciudadanía del representante legal para personas naturales y jurídicas, copia del Registro Único de Contribuyentes RUC y toda la documentación de respaldo requerida por el Sercop, los cuales se los presentaban en las ventanillas de atención al público de esa entidad y sin mayor problema formaban parte de la base de datos de los proveedores del Estado. Para una mejor administración de esta base de datos se invitaba a los proveedores a realizar la actualización de información con un mecanismo similar al del primer registro. Actualmente el Sercop mediante la Resolución Nro. RE-SERCOP 2014- 0000011, expide el nuevo procedimiento simplificado para el RUP por vía electrónica llamado RUP cero papeles utilizando el Sistema Oficial de Contratación del Estado SOCE, de esta manera los proveedores envían su información únicamente a través de la web.

2.3.6.2. Sistema informático de Compras Públicas.- La forma de ejecutar las compras públicas era propia de cada entidad, el uso de recursos tecnológicos fue nulo, la normativa no contempló el cambio agigantado de la tecnología y su inminente incorporación a la gestión administrativa en materia de contrataciones. La falta de un proceso regulador homogéneo evitó un adecuado seguimiento por parte de los entes de



control. Con la nueva Ley las compras públicas toman un giro importante en cuanto al uso de recursos tecnológicos.

El Sistema Oficial de Contratación del Estado SOCE es de uso obligatorio para las entidades contratantes y se encuentra integrado con toda la información relacionada a las contrataciones: estadísticas de las compras, listado de contratistas incumplidos, RUP, catálogo electrónico, entre otras, y es el único mecanismo mediante el cual se realiza todo procedimiento de contratación pública.

Este sistema informático permite dar orden y control a las compras públicas aportando datos y cifras relevantes para las mismas, tiene como finalidad dar transparencia y publicidad a los contratos del Estado. También permite la interacción entre los contratantes, proveedores, la sociedad en general y también con los órganos de control. Además favorece el cumplimiento de las normas que regulan los procesos de compras públicas, las normas relacionadas con el avance del gobierno electrónico y la participación de las pequeñas y medianas industrias y artesanos.

En general, el buen uso de recursos tecnológicos mejoran significativamente los procesos de compra y facilitan el acceso a la información, de allí que se vuelve una obligación para aquellos servidores públicos que manejan y publican la información de hacerlo con total cuidado y procurando cumplir con lo que la normativa legal vigente lo establece. A esto se suma la facilidad que los proveedores tienen para participar y hacer su oferta; actualmente la herramienta no permite levantar una oferta digital por lo que aún se recibe de manera física en las entidades contratantes, sin embargo a medida que se cuente con un nivel adecuado de seguridad, el único canal para recepción de ofertas será el virtual, de esta manera se evitan favoritismos y posibles casos de corrupción.

2.3.7 Aplicativo USHAY

Con la finalidad de implementar mayores medidas de modernización y eficiencia en las contrataciones el Sercop expide la norma de uso del aplicativo informático USHAY señalada en la resolución Nro. RE- SERCOP-2014-000015 de fecha 02 de octubre de 2014. A través de los módulos facilitadores de este aplicativo permite a las entidades contratantes



llevar de manera estandarizada la información necesaria para el desarrollo de los procesos dentro del portal de compras públicas.

Entre los módulos habilitados se encuentran USHAY PAC que permite la elaboración del Plan Anual de Contrataciones; USHAY PL que permite realizar pliegos en lo pertinente a las condiciones particulares de los mismos para los procedimientos comunes para la ejecución de obras, adquisición de bienes y servicios y los procesos de consultorías; USHAY CA, aplicativo que permite a las entidades contar con una ayuda para la calificación de ofertas presentadas en los procesos de régimen común; y, finalmente el aplicativo USHAY OF, este módulo permite a los proveedores desarrollar sus ofertas en los procedimientos de régimen común.

Como se puede observar los cambios han sido significativos, desde la emisión de la nueva normativa legal, hasta el uso eficiente de los recursos tecnológicos que permiten a las entidades contratantes desarrollar los procesos de contratación de una manera transparente y eficiente.

2.4 Modelo de gestión de Contratación Pública

En el siguiente gráfico se observa de manera general el modelo de gestión de contratación pública en el país conforme a la normativa legal vigente:

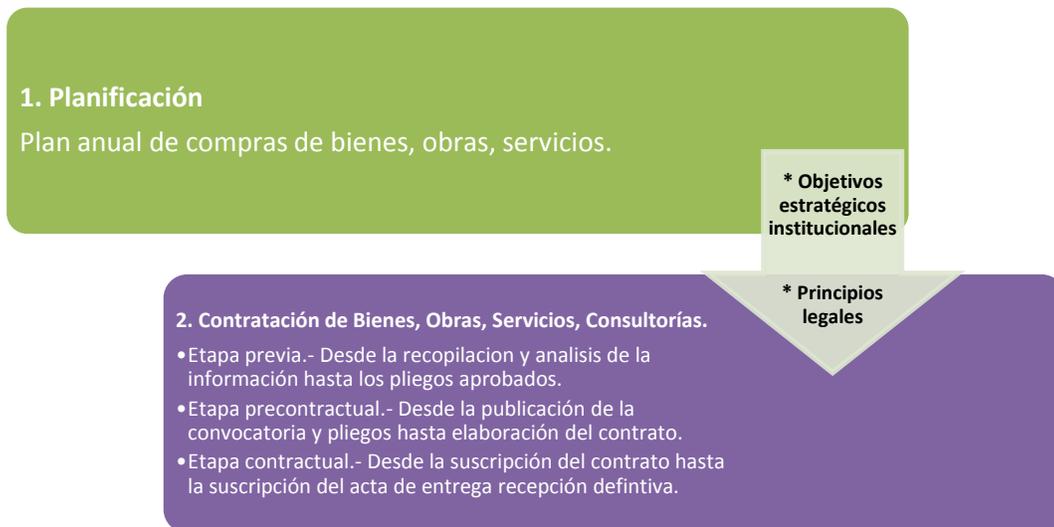


Gráfico 1 Modelo de Gestión de Contratación Pública.

Elaborado por: la Autora.



En primer lugar tenemos a la planificación, como se lo mencionó anteriormente la LOSNCP incorpora este requisito como parte principal previo a realizar cualquier tipo de contratación, haciendo de las compras parte de la gestión administrativa debido a que los objetivos institucionales serán plasmados en la provisión de bienes y servicios que la entidad contratante requiera para el logro de sus metas.

Seguidamente se evidencia la fase de contratación en sí, esta consta de tres etapas: 1. Etapa previa, que es la preparación, recopilación y análisis de la información necesaria para la elaboración de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas hasta la elaboración y aprobación de pliegos. Es decir, en primer lugar todo lo pertinente para contar con los estudios definitivos, completos y actualizados necesarios para el inicio de todo tipo de contratación pública, de tal forma que se pueda establecer con precisión el presupuesto referencial para seguidamente contar con la certificación de presupuestaria¹⁹. En esta etapa se debe obligatoriamente verificar la constancia de dicha contratación en el PAC²⁰, caso contrario para realizar dicha adquisición se procederá a la reforma pertinente. Finalmente, los pliegos son los documentos en donde se establece toda la información necesaria para que los proveedores puedan enviar sus ofertas conforme los requerimientos de la entidad contratante, los pliegos deben ser aprobados por la máxima autoridad de la entidad o su delegado.

2. Etapa precontractual, inicia con la publicación del proceso de contratación en el portal de compras públicas juntamente con la documentación necesaria, entre esta tenemos: la convocatoria, los pliegos, la certificación presupuestaria, y la información que la entidad considere pertinente con la finalidad de que los proveedores interesados puedan realizar sus ofertas con total facilidad. Una vez hecha la publicación el proceso atraviesa por varias etapas, dependiendo del tipo de contratación, las mismas que siguen un cronograma y secuencia lógica, generalmente estas etapas pueden resumirse en: preguntas y respuestas,

¹⁹ El Art.115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, señala que ninguna entidad podrá contraer compromisos, celebrar contratos ni autorizar o contraer obligaciones sin que primero se cuente con la certificación presupuestaria correspondiente.

²⁰ La verificación de la contratación no solo incluye en el PAC, sino que siendo que este viene del POA que constituye la planificación global de la entidad, si dicha contratación no se halla en el PAC probablemente tampoco se habrá contemplado en el POA institucional, por tal razón se recomienda su verificación en ambos planes, y de ser el caso ambos puedan ser reformados.



presentación de ofertas, apertura de ofertas, convalidación, calificación, negociación y adjudicación.²¹

3. Etapa contractual, una vez adjudicado el proceso de contratación se procede a la elaboración y suscripción del contrato, para lo cual el contratista hará entrega de las garantías correspondientes. En esta etapa se procede a la entrega de los bienes y servicios contratados conforme lo estipulado en el contrato, pliegos, términos de referencia y demás documentación respectiva bajo la supervisión y direccionamiento del administrador del contrato delegado por la máxima autoridad de la entidad contratante. Una vez cumplido el plazo contractual se recibirá el bien o servicio contratado a entera satisfacción para lo cual se suscribirá el acta de entrega recepción definitiva para finalmente proceder al pago respectivo.

2.5 La normativa legal y los procesos de contratación

Conforme lo que establece la Ley Orgánica de Contratación Pública, su Reglamento General y las resoluciones emitidas por el Sercop, a continuación se describen los tipos de contratación contemplados en la normativa mencionada en concordancia con los tipos de contrataciones que la entidad materia de estudio ha realizado en el período 2013 y 2014, a fin de tener mayor claridad con el objeto de la investigación.

2.5.1 Ínfima Cuantía

El Art.5 de la Ley reformativa del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala que la ínfima cuantía se utiliza para adquirir bienes o servicios normalizados o no normalizados excepto la consultoría, que no se encuentren en el catálogo electrónico y cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. Así también las contrataciones de obras cuyo objeto sea única y exclusivamente la reparación, remodelación, adecuación mantenimiento, refacción o mejora de una infraestructura existente.

El Art. 60 del Reglamento General indica que este tipo de contratación se realiza de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante el cual no

²¹ El proceso de contratación atraviesa varias etapas guiadas por un cronograma considerando el tipo de proceso utilizado, por ejemplo: en las consultorías existe la etapa de negociación, etapa que en el proceso de menor cuantía no se realiza



necesariamente deber estar registrado en el RUP, pero si en el registro único de contribuyentes RUC ya que las contrataciones se formalizan con la presentación de la factura. El responsable de autorizar estas contrataciones es el encargado de los asuntos administrativos de la entidad contratante quien tiene la responsabilidad de verificar que el proveedor no se encuentre inhabilitado para contratar con el Estado.

La resolución INCOP No. 062-2012 de fecha 30 de mayo de 2012, señala la casuística del uso del procedimiento de ínfima cuantía. El artículo 1 de la citada resolución menciona tres circunstancias en las que se puede usar la ínfima cuantía las mismas que no son concurrentes. La primera, para contratar bienes y servicios normalizados siempre que no consten en el catálogo electrónico. Segunda, cuando la adquisición no haya sido planificada por lo tanto que no conste en el PAC; y, tercera, aunque conste en el PAC no constituya un requerimiento constante y recurrente durante el ejercicio fiscal, que pueda ser consolidado para realizar una sola contratación, cuyo presupuesto no supere el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el presupuesto inicial del Estado.

El artículo 2 de la resolución en mención señala los casos especiales que podrán adquirirse a través de ínfima cuantía independientemente de lo señalado anteriormente: a) los alimentos y bebidas destinados a la alimentación humana en especial para las unidades civiles, policiales militares que se ubiquen en zonas rurales o fronterizas; b) la adquisición de combustible en operaciones mensuales que no supere el monto establecido para la ínfima cuantía; c) la compra de repuestos o accesorios, siempre que por razones de oportunidad no sea posible utilizar el procedimiento de régimen especial establecido en el artículo 94 de la LOSNCP; d) el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles si su presupuesto anual de arrendamiento no supera el monto establecido para la ínfima cuantía; y, e) la adquisición de medicamentos, siempre que por razones de oportunidad no sea posible aplicar los procedimientos establecidos en la LOSNCP. Para los casos a), c) y e) el cálculo de la cuantía se lo hace de manera individual es decir por cada adquisición hecha.

Para el caso de seguros, conforme lo menciona el artículo 3, de la resolución No. 062-2012, se lo puede hacer a través de la ínfima cuantía siempre que el valor de la prima no supere el monto establecido para el efecto.



El artículo 5, señala la prohibición expresa de la contratación de consultorías a través de este mecanismo. El artículo 7, exhorta a las entidades contratantes que para el caso de las adquisiciones a través de este procedimiento, cuenten con al menos tres proformas antes de definir el proveedor con quien realizarán la contratación, y finalmente el artículo 8, menciona la obligatoriedad de la publicación mensual de las contrataciones mediante ínfima cuantía, en el portal de compras públicas.

En este tipo de contratación las adquisiciones son inmediatas, éstas pueden realizarse en un solo día dependiendo del tipo de bien o servicio, tal y como lo indicado anteriormente la instrumentalización de esta se lo hace con la presentación de la factura.

2.5.2 Catálogo Electrónico

El artículo 6 numeral 3 de la LOSNCP, define al catálogo electrónico como un registro de bienes y servicios normalizados, resultado de los convenios marco suscritos entre el Sercop y los proveedores, cuyos productos son publicados en el portal de compras públicas para su compra directa. El mismo artículo en el numeral 9 señala que el convenio marco es la modalidad a través del cual el Sercop selecciona a los proveedores de bienes y servicios cuyos productos serán publicados en el portal de compras públicas para su compra directa, en las condiciones establecidas en el convenio suscrito entre el Sercop y los proveedores.

El artículo 43, 44 y 45 de la LOSNCP, menciona que el Sercop efectuará de manera periódica el proceso de selección de proveedores con quienes celebrarán los convenios marco de los productos y servicios que se ofertarán en el catálogo electrónico para ser adquiridos por las entidades contratantes de manera directa, como producto de los convenios marco el Sercop creará un catálogo electrónico disponible en el portal de compras públicas, en donde los adjudicatarios están obligados a proveer bienes y servicios normalizados conforme a las condiciones de precio, plazo, calidad, garantías, entrega y demás condiciones establecidas en los convenios marco.

Las entidades contratantes, están obligadas a verificar el catálogo electrónico previo a establecer cualquier otro tipo de procedimiento para adquirir bienes y servicios,



únicamente cuando el bien o servicio a adquirir no se encuentre en el catálogo electrónico podrá realizar otro tipo de contratación establecida en la LOSNCP.

El artículo 43 del Reglamento General a la Ley señala que las compras realizadas a través del catálogo electrónico se sujetarán a las condiciones contractuales previstas en el convenio marco, y se formalizarán a través de la emisión de la orden de compra que se genera directamente en el portal de compras públicas.

Hasta el mes de septiembre de 2014, el catálogo electrónico había mantenido la modalidad de compra directa de los bienes y servicios registrados en el catálogo sin importar el monto del presupuesto referencial. La resolución No. RE-SERCOP 2014-0000013, de fecha 19 de septiembre de 2014, señala la normativa para la adquisición de bienes y servicios a través de catálogo electrónico, menciona que para el inicio de cualquier procedimiento de adquisición a través de catálogo electrónico la entidad contratante debe seleccionar la ficha técnica de los bienes o servicios que requiere, esta ficha técnica corresponde a la descripción de las características físicas, materiales, técnicas de los bienes o servicios normalizados publicados en el catálogo, las cuales son elaborados y actualizados por el Sercop. Existen tres umbrales de compra dentro del catálogo que permiten establecer el procedimiento que se llevará a cabo en relación al presupuesto referencial para generar la orden de compra, estos son: 1) Compra directa, cuando el presupuesto es menor o igual al valor de la ínfima cuantía, en tal caso el sistema selecciona la mejor oferta económica; 2) Mejor oferta, cuando el presupuesto referencial es mayor a la ínfima cuantía y menor o igual al valor correspondiente a la menor cuantía de bienes y servicios, en este caso el sistema invita a todos los suscriptores del convenio marco quienes en un lapso de 24 horas realizan una sola postura y seguidamente el sistema selecciona la oferta del mejor costo; y, 3) Mejor oferta con puja, cuando el presupuesto referencial es mayor al valor correspondiente a la menor cuantía de bienes y servicios, en este caso el sistema invita a todos los suscriptores del convenio marco de los productos o servicios requeridos, quienes en un lapso de 72 horas podrán participar en un proceso de puja hacia la baja, se seleccionará la propuesta de mejor oferta económica.

Una vez que se tiene la mejor oferta, se formaliza la orden de compra y el proveedor tiene la obligación de cumplir con lo señalado en el convenio marco, cumplido el plazo de



la entrega se suscribe el acta de entrega recepción y se publica en el portal, se registran las multas en el caso de haberlas; y, para el caso de bienes sujetos a garantías por vigencia tecnológica se solicitarán los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a través del catálogo electrónico.

El catálogo electrónico dependiendo del monto y del tipo de producto puede demorar mínimo 3 días laborables desde la aprobación de los pliegos hasta la generación y aceptación de la orden de compra.

2.5.3 Subasta Inversa Electrónica

El artículo 47 de la LOSNCP señala que la subasta inversa electrónica se utiliza para la compra de bienes y servicios normalizados que no consten en el catálogo electrónico, a través de este procedimiento los proveedores calificados y habilitados pujan hacia la baja del precio ofertado a través del portal de compras públicas.

Los artículos 44 al 48 del Reglamento General señalan que la subasta inversa electrónica se utiliza para la adquisición de bienes y servicios normalizados cuyo presupuesto referencial supere el monto que resulta de multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado.

Las ofertas técnicas se reciben en el lugar que designe la entidad contratante en el día y hora señalado en los pliegos²²; las ofertas pueden ser calificadas por la máxima autoridad o su delegado cuando el presupuesto referencial es superior al monto que resulta de multiplicar el coeficiente 0,0000002 hasta el resultante del coeficiente 0,000002 del presupuesto inicial del Estado; o, calificadas por una comisión técnica²³ cuando el presupuesto referencial supere el monto que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000002 del presupuesto inicial del Estado. Una vez que la calificación ha sido aceptada por la máxima autoridad o su delegado, esta dispone que los oferentes calificados presenten las

²² Conforme lo indica el numeral 24 del Art. 6 de la LOSNCP, los pliegos son documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento de contratación los cuales se sujetan a los modelos establecidos por el SERCOP.

²³ De conformidad al Art. 18 del Reglamento General a la LOSNCP, la comisión técnica se conforma para las contrataciones de consultoría por lista corta o por concurso público, en la subasta inversa cuando el presupuesto referencial sea superior al valor que resulta de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el presupuesto inicial del Estado, para la Licitación y Cotización; y, está conformada por un profesional designado por la máxima autoridad, quien la preside, el titular del área requirente y un profesional a fin al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado.



ofertas económicas iniciales las cuales serán menores al presupuesto referencial. En el día y hora señalada en los pliegos se realiza la puja hacia la baja a través del portal de compras públicas, que no puede ser menor a 15 ni mayor a 60 minutos, de la cual se levantara un informe de resultados.

Cuando exista una sola oferta calificada o un solo proveedor habilitado dentro del portal, no se realizará la puja sino se efectuará una sesión de negociación entre el proveedor y la entidad contratante, en todo caso el oferente deberá rebajar su oferta económica al menos 5% del presupuesto referencial, si se llega a una negociación favorable a los intereses nacionales o institucionales se procederá a la contratación, de igual manera se dejará constancia de la negociación en un acta que será publicada en el portal de compras públicas. La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado de ser el caso adjudicará o declarará desierto el proceso a través de una resolución. En todo caso, el tiempo aproximado mínimo que transcurre desde la publicación de la convocatoria hasta la adjudicación es de 15 días laborables.

2.5.4 Menor Cuantía

De conformidad al Art. 51 de la Ley reformativa a la LOSNCP, la menor cuantía se utiliza para las contrataciones de bienes y servicios no normalizados, excepto la consultoría; y, para las contrataciones de bienes y servicios normalizados, cuando luego de aplicar los procedimientos dinámicos estos hayan sido declarados desiertos y fuera imposible aplicarlos, siempre que el presupuesto referencial en ambos casos sea inferior al valor que resulta de multiplicar el coeficiente 0,000002 del presupuesto inicial del Estado; además para la contratación de obras cuando el presupuesto referencial sea inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000007 del presupuesto inicial del Estado.

Para las contrataciones de bienes y servicios normalizados y no normalizados, conforme lo señalado en el párrafo que antecede, se puede contratar directamente con un proveedor registrado en el RUP; sin embargo, se deberá contar con al menos tres proformas, salvo que exista manifiesta imposibilidad, siempre que cumpla con los requerimientos solicitados por la Contratante. En el caso de contratación de obras, se adjudicará el contrato a un proveedor registrado en el RUP, escogido por sorteo público de entre los interesados en participar.



El artículo 52 de la Ley reformativa a la LOSNCP y 59 del Reglamento General, señala que se privilegiará a los proveedores que cumplan con las condiciones de contratación preferente esto son: los profesionales, micro y pequeñas empresas o sectores de la economía popular y solidaria habilitados en el RUP y que preferentemente se encuentren domiciliados en la circunscripción territorial en donde se ejecutará la obra. Los interesados en participar deberán manifestar su interés en un término de 5 días desde la fecha de la invitación a lo cual presentarán una carta de aceptación del presupuesto económico y de la oferta técnica. La máxima autoridad o su delegado deberán verificar el cumplimiento de los requisitos previsto en los pliegos y de entre los proveedores calificados se adjudicará la obra al proveedor que sea escogido por selección automática a través del portal de compras públicas.

La resolución Nro. RE-INCOP-2013-0000097, de fecha 26 de julio de 2013, señala la norma para la ejecución de procedimientos de menor cuantía de bienes y servicios. En primer lugar, es necesario levantar la invitación a manifestar interés en participar, a través del portal de compras públicas. Esta invitación debe contener por lo menos lo siguiente: lugar donde se destinarán los bienes o servicios, especificaciones técnicas o términos de referencia, presupuesto referencial, parámetros de evaluación, tiempo de entrega de los bienes o servicios requeridos. En segundo lugar, una vez publicada la invitación, el portal realiza las invitaciones a micro empresas o actores del sector de la economía popular y solidaria, inscritos en el RUP en la correspondiente categoría del bien o servicio solicitado, domiciliados en el cantón donde tendrá efecto el objeto del contrato, quienes deberán manifestar su interés en participar en un término de 24 horas; al no existir interesados locales, el portal realizará invitaciones a nivel provincial y de persistir la ausencia de interesados, lo hará a nivel nacional. Finalmente, los interesados en participar enviarán su manifestación de interés a través del portal la misma que deberá contener al menos: carta de adhesión a las especificaciones técnicas o términos de referencia; y, documento que pruebe la capacidad de producción de origen ecuatoriano, en este caso el Valor Agregado Ecuatoriano VAE.

Una vez culminada la etapa de manifestación de interés, inicia la contratación como tal en el portal de compras públicas, para lo cual la entidad contratante publicará la



convocatoria junto a los pliegos del proceso y la resolución de inicio del proceso de menor cuantía. En la convocatoria debe indicarse al menos: el cronograma del proceso en el que evidencie la fecha de entrega de ofertas, fecha de preguntas y respuestas, fecha de apertura, fecha de calificación, y fecha estimada de adjudicación, el presupuesto referencial, el plazo, condiciones de pago, entre otros. La convocatoria se la realiza directamente a un proveedor de la lista de oferentes que manifestaron su interés a participar, a quien le llegará el aviso a través del portal para que siga participando en las siguientes etapas del proceso. En el caso de ausencia de interesados en los tres niveles territoriales por parte de los proveedores categorizados como micro pequeñas empresas o actores pertenecientes al sector de la economía popular y solidaria así como quienes oferten bienes o servicios de origen ecuatoriano, se podrá seleccionar a cualquier proveedor registrado en el RUP sin considerar origen ecuatoriano ni márgenes de preferencia.

En todo caso, este tipo de contratación puede demorar alrededor de 15 días laborables desde la publicación hasta la adjudicación, sin tomar en cuenta los días que transcurren en el caso que no existan interesados locales, además de los días que transcurren en el caso que con el proveedor invitado de la lista de interés no se concrete la adquisición, lo que evidentemente provocaría un plazo mucho mayor.

2.5.5 Cotización

Conforme lo señala el artículo 50 de la Ley reformativa a la LOSNCP, este procedimiento se lo utiliza en los siguientes casos: Primero, cuando ha sido imposible aplicar los procedimientos dinámicos o cuando al haber sido aplicados, estos han sido declarados desiertos siempre que su presupuesto referencial fluctúe entre el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000002 y 0,000015 por el presupuesto inicial del Estado. Segundo, para la ejecución de obras cuyo presupuesto referencial oscile entre el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000007 y 0,00003 por el presupuesto inicial del Estado. Tercero, cuando se trate de la adquisición de bienes y servicios no normalizados excepto la consultoría, cuyo presupuesto referencial oscile entre el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000002 y 0,000015 por el presupuesto inicial del Estado.

El Reglamento General a la LOSNCP en su artículo 56, la resolución Nro. INCOP-039-2010 de fecha 27 de febrero de 2010, señalan las directrices para este tipo de



procedimientos. El proceso de Cotización empieza con la invitación a presentar las ofertas a través del portal a 5 proveedores elegidos de forma aleatoria que cumplan con la contratación preferente es decir que sean micro o pequeñas empresas, artesanos o profesionales, y sectores de la economía popular y solidaria de manera individual o asociativa quienes de preferencia se encuentran domiciliados en el lugar donde se ejecutará el objeto de la contratación. La invitación o convocatoria deberá contener, al menos, el cronograma del proceso en que se señale la etapa de preguntas y respuestas, la fecha de entrega de las ofertas, la fecha de apertura, la fecha de convalidación de errores, y la fecha de adjudicación, así como el lugar en donde se entregarán las ofertas y el presupuesto referencial de la contratación, adicionalmente y de manera obligatoria se publicarán los pliegos y la resolución de inicio del proceso; el término desde la convocatoria hasta la apertura de ofertas dependerá de la complejidad de la contratación pero no será menor a 10 días ni mayor a 30 días, salvo en el caso de obras que podrá ser hasta 45 días. La apertura de las ofertas se las realizará en el lugar y hora especificados en los pliegos, de lo cual se levantarán un acta en donde conste la identificación del oferente, descripción del bien, servicio u obra ofertada, y precio de la oferta. La evaluación de las ofertas las realizará la comisión técnica, en un término de 10 días desde la apertura de las ofertas, en base a los parámetros exigidos en los pliegos tanto de la propuesta económica como técnica, en todo caso los oferentes que hayan sido invitados tendrán una puntuación adicional; no obstante a esto, los proveedores interesados podrán auto invitarse y participar en el proceso de contratación.

Este tipo de procedimiento de contratación puede demorar alrededor de 40 días desde la convocatoria hasta la adjudicación. No obstante este tiempo dependerá de la complejidad de la contratación y del tipo del bien, servicio, obra que se requiera contratar.

2.5.6 Licitación

De conformidad a lo establecido en el artículo 48 de la Ley reformativa a la LOSNCP, este procedimiento se lo utiliza en los siguientes casos: Primero, cuando ha sido imposible aplicar los procedimientos dinámicos o cuando al haber sido aplicados, estos han sido declarados desiertos, siempre que su presupuesto referencial sea mayor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el presupuesto inicial del Estado.



Segundo, cuando se trate de la adquisición de bienes y servicios no normalizados excepto la consultoría, cuyo presupuesto referencial supere el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el presupuesto inicial del Estado; y, tercero, para la ejecución de obras cuyo presupuesto referencial supere el valor que resulte de multiplicar el 0,00003 por el presupuesto inicial del Estado.

Para este tipo de contrataciones, es necesaria la conformación de la comisión técnica para la elaboración de los pliegos así como para llevar a cabo toda la etapa precontractual que comprende la publicación de la convocatoria, etapa de preguntas y aclaraciones, análisis de ofertas, informes de evaluación, adjudicación y resultados del proceso.

El artículo 49 del Reglamento General; y, la resolución INCOP Nro.022-09 de fecha 12 de mayo de 2009, señala el procedimiento que se deberá seguir en este tipo de contratación. El proceso de Licitación empieza con la etapa preparatoria, para lo cual se deberá conformar la comisión técnica, quienes elaborarán los pliegos, seguidamente se procederá a la publicación de la convocatoria a través del portal, para participar en la Licitación. La convocatoria deberá contener, al menos, el cronograma del proceso en que se señale la etapa de preguntas y respuestas la misma que no excederá de 6 días; la fecha de entrega de las ofertas; la fecha de apertura; la fecha de convalidación de errores; y, la fecha de adjudicación, así como el lugar en donde se entregará las ofertas y el presupuesto referencial de la contratación, adicionalmente y de manera obligatoria se publicarán los pliegos y la resolución de inicio del proceso. El término desde la convocatoria hasta la apertura de ofertas dependerá de la complejidad de la contratación pero no será menor a 10 días ni mayor a 30 días, salvo en el caso de obras que podrá ser hasta 45 días. La apertura de las ofertas se las realizará en el lugar y hora especificados en los pliegos, de lo cual se levantarán un acta en donde conste la identificación del oferente, descripción del bien, servicio u obra ofertada, y precio de la oferta. La evaluación de la ofertas la realizará la comisión técnica, en un término de 10 días desde la apertura de las ofertas, en base a los parámetros exigidos en los pliegos tanto de la propuesta económica como técnica.

La Licitación puede demorar alrededor de 40 días desde la convocatoria hasta la adjudicación. No obstante este tiempo dependerá de la complejidad de la contratación y del tipo del bien, servicio, obra que se requiera contratar.



2.5.7 Régimen Especial

Conforme lo establecido en el artículo 2 de la Ley reformativa de la LOSNCP, las contrataciones de Régimen Especial, son aquellas que tienen una normativa específica dictada por el Presidente de la República en el Reglamento General la LOSNCP, bajo criterios de selectividad; estos son: 1) La adquisición de fármacos que realicen las entidades que prestan servicios de salud incluido el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS; 2) las calificadas por el Presidente como necesarias para la seguridad interna y externa del Estado que realizan la Policía Nacional o las Fuerzas Armadas; 3) las actividades de comunicación social que se destinan a la información de las acciones del Gobierno Nacional o las entidades contratantes; 4) asesoría y patrocinio jurídico; 5) la ejecución de obra artística o literaria; 6) la adquisición de repuestos o accesorios para el mantenimiento de maquinaria o equipos; 7) transporte de correo internacional y nacional; 8) las que se celebren con las entidades del sector público cuyo capital accionario pertenezca por lo menos el 50% al sector público; y, 9) las celebradas por las instituciones del sistema financiero y de seguros en las que el Estado o las entidades públicas con accionistas únicos o mayoritarios.

Con este antecedente, y tomando en cuenta la realidad de la institución objeto de esta investigación, se describirá brevemente, conforme lo establecido en el Reglamento General, los procesos de las contrataciones de Régimen Especial que han sido realizadas por la institución en el periodo establecido para la investigación, más adelante se describirá con mayor detalle el proceso interno preparatorio y precontractual de los mismos.

- 1) Las actividades de comunicación social que se destinan a la información de las acciones del Gobierno Nacional o las entidades contratantes.- Existen dos procedimientos señalados en el Reglamento General la contratación directa y la contratación por selección. El primero señalado en el artículo 89, requiere de una resolución motivada, suscrita por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, en la que se señalen los motivos que le permiten acogerse al Régimen Especial; seguidamente se envía la invitación directa al proveedor seleccionado con la información necesaria para que presente su oferta; una vez recibida la misma, la máxima autoridad o su delegado adjudicará



o declarará desierto el proceso mediante una resolución motivada, si este llega a declararlo desierto se puede iniciar un nuevo proceso con otro oferente.

El segundo proceso señalado en el artículo 90, señala que la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado emitirá una resolución motivada en la que se señalen los motivos que le permiten acogerse al Régimen Especial, aprobará los pliegos con el cronograma del proceso y dispondrá el inicio del mismo; seguidamente se publica la resolución con la documentación necesaria para el inicio del proceso, se envía la invitación con toda la información pertinente a mínimo 3 máximo 5 proveedores registrados en el RUP, quienes en el plazo previsto en el cronograma del proceso deberán presentar sus ofertas, el plazo de la entrega no puede ser mayor a tres días desde la publicación de la resolución. La máxima autoridad o su delegado seleccionará la oferta más conveniente para los intereses institucionales, para esto deberá aplicar los criterios de valoración establecidos en los pliegos y también apoyarse en una comisión técnica. La adjudicación se la hará al proveedor que cumpla con lo exigido en los pliegos y esta podrá hacerse por la totalidad o una parte de los productos o servicios requeridos; si el proceso se declara desierto se puede iniciar uno nuevo de manera directa con otro proveedor registrado en el RUC siguiendo el procedimiento señalado para el efecto.

- 2) Asesoría y patrocinio jurídico.- De conformidad al artículo 92 del Reglamento General a la LOSNCP, señala que la máxima autoridad o su delegado emitirán una resolución motivada en la que se indique la necesidad de realizar dicha contratación a través del procedimiento de Régimen Especial, seguidamente se aprobarán los pliegos, el cronograma del proceso, y se dispondrá el inicio del mismo a través del portal. En los pliegos se deberá indicar las características del perfil del proveedor, la experiencia y los conocimientos que deberá tener para desarrollar las actividades objeto del contrato, adicionalmente se enviará la invitación directa al proveedor previamente seleccionado, indicando el día y hora que se llevará a cabo la audiencia informativa en donde se brindará toda la información pertinente, se absolverán preguntas y se realizarán aclaraciones previo la suscripción de un convenio de confidencialidad dejando constancia de



la misma en un acta. Conforme se haya detallado con el cronograma del proceso se recibirá la oferta y la máxima autoridad o su delegado será quien adjudique o declare desierto el proceso.

- 3) La ejecución de obra artística, literaria o científica.- El procedimiento para llevar a cabo este tipo de contratación está señalado en el artículo 93 del Reglamento General a la LOSNCP. En primer lugar la máxima autoridad o su delegado emitirán una resolución motivada en la que se justifique la necesidad de realizar dicha contratación, seguidamente se aprobarán los pliegos, el cronograma del proceso, y se dispondrá el inicio del mismo a través del portal. Una vez publicado el mismo, juntamente con los pliegos y la invitación directa a un proveedor seleccionado, se llevará a cabo una audiencia informativa en un lapso no mayor de 3 días desde la publicación del proceso en el portal de la cual se levantará un acta; una vez recibida la oferta en la fecha y hora señalada en el cronograma de los pliegos la máxima autoridad o su delegado será quien adjudique o declare desierto el proceso.
- 4) Las que se celebren con las entidades del sector público cuyo capital accionario pertenezca por lo menos el 50% al sector público.- El artículo 99 del Reglamento General a la LOSNCP señala el procedimiento a seguir, primeramente la máxima autoridad o su delegado emitirán una resolución motivada en la que se justifique la necesidad de realizar dicha contratación, luego se aprobarán los pliegos, el cronograma del proceso, y se dispondrá el inicio del mismo a través del portal. Una vez publicado, juntamente con los pliegos y la invitación directa a la entidad o empresa seleccionada, se llevará a cabo una audiencia informativa en un lapso no mayor de 3 días desde la publicación del proceso en el portal, levantando un acta de lo actuado; una vez recibida la oferta en la fecha y hora señalada en el cronograma de los pliegos la máxima autoridad o su delegado será quien adjudique o declare desierto el proceso.

De manera general este tipo de procedimiento en promedio puede aproximadamente ejecutarse en 5 días laborables desde la convocatoria hasta la adjudicación.



2.5.8 Consultoría

El numeral 8 del artículo 6 de la Ley reformativa a la LOSNCP, describe a la consultoría como a la prestación de servicios profesionales especializados no normalizados cuyo objeto de contratación sea auditar, planificar, evaluar o elaborar estudios y proyectos de desarrollo en los niveles de pre factibilidad, factibilidad diseño y operación; así también la fiscalización, auditoría y evaluación, supervisión de proyectos ex ante y ex post; el desarrollo de software o desarrollo de programas informáticos y servicios de asesoría y asistencia técnica y consultoría legal siempre que no sea la señalada en el Régimen Especial, estudios económicos, de organización, financieros, administrativos, auditoría, e investigación.

Los montos y tipos de contratación a través del procedimiento de consultoría se describen en el artículo 40 de la Ley reformativa a la LOSNCP y son los siguientes: Contratación Directa, cuando el monto del presupuesto referencial sea igual o inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el presupuesto inicial del Estado, siendo la responsabilidad de la máxima autoridad o su delegado la selección, calificación, negociación y adjudicación del mismo. Contratación mediante lista corta, cuando el monto del presupuesto referencial supere el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000002 y menor a 0,000015 por el presupuesto inicial del Estado, la calificación y negociación será responsabilidad de la comisión técnica; y, contratación mediante concurso público, cuando el presupuesto referencial sea igual o superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el presupuesto inicial del Estado, la comisión técnica realizará la calificación, selección y negociación.

El artículo 41 y 42 de la Ley reformativa a la LOSNCP, señala que los servicios de consultoría serán seleccionados sobre el criterio de calidad y costo, cuyas ofertas serán recibidas en dos sobres cerrados, uno contendrá la oferta técnica y el segundo la oferta económica; así, el proceso de selección de oferentes será entre consultores de igual naturaleza, es decir entre personas naturales y entre firmas consultoras, en ambos casos obligatoriamente deberán constar registrados en el RUP. En todo caso, la consultoría sea cual fuere el tipo y monto tendrá las etapas de calificación, selección, negociación y adjudicación. Por su parte, la calificación tendrá que cumplir los requisitos y criterios de:



capacidad técnica y administrativa, experiencia en la realización de trabajos similares en magnitud y complejidad de la contratación, experiencia demostrable del personal que será asignado, plan de trabajo y metodología propuesta, disponibilidad de recursos, entre otros. Una vez realizada la calificación de la oferta técnica se procederá a la apertura de la oferta económica cuyo porcentaje no excederá al 20% en relación al porcentaje total de la oferta; con el oferente que alcance el mayor puntaje ponderado se llevara a cabo la negociación de los aspectos técnicos y económicos, si se llega a un acuerdo se procede a la adjudicación caso contrario se declara desierto.

El Reglamento General a la LOSNCP en los artículos 36 al 41 describe los procedimientos de los tres tipos de contratación a través de consultoría. Contratación Directa, cuando el monto el presupuesto referencial sea igual o inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el presupuesto inicial del Estado, para lo cual la máxima autoridad o su delegado seleccionara e invitará directamente a un proveedor registrado en el RUP, aprobará los pliegos con toda la información necesaria para llevar a cabo dicha contratación, de ser necesario se abrirá una etapa de preguntas y aclaraciones, el consultor invitado entregará su oferta en un plazo no mayor a 6 días contados desde la recepción de la invitación, seguidamente se realizará la evaluación negociación y adjudicación en un plazo no mayor a tres días; en el caso de no llegar a un negociación exitosa se dispondrá el inicio de un nuevo proceso de contratación directa con otro consultor o a través de otro procedimiento, en promedio esta contratación puede ejecutarse en alrededor de 8 días laborables. Contratación mediante lista corta, cuando el monto del presupuesto referencial supere el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000002 y menor a 0,000015 por el presupuesto inicial del Estado, en este caso la entidad contratante escogerá e invitara a través del portal a máximo 6 y mínimo 3 consultores registrados en el RUP para que presenten sus ofertas técnicas y económicas. Las ofertas se presentaran en dos sobres separados, un sobre contendrá la oferta técnica y el otro la económica, el término para la entrega de las ofertas será de 10 a 20 días contados a partir de la publicación de la convocatoria, así también la apertura y procesamiento de calificación entre un sobre y otro será de hasta 10 días, con el oferente que cumpla con todo lo exigido en los pliegos y que tenga el primer lugar en la calificación se llevará a cabo una negociación en la que se considerarán los aspectos técnicos, económicos y contractuales



más convenientes entre las partes de lo cual se levantará un acta que registre lo actuado; si en un periodo de 2 días no se llegare a un acuerdo, se iniciará una nueva negociación con el oferente calificado en segundo lugar y así sucesivamente hasta llegar a un acuerdo, o en su defecto se declarará desierto el proceso y se dará inicio a uno nuevo; si la negociación fue exitosa se procederá a la adjudicación de la misma. Contratación mediante concurso público, cuando el presupuesto referencial sea igual o superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el presupuesto inicial del Estado, en este caso la entidad contratante realizará la convocatoria pública a través del portal, para que los interesados en participar presenten sus ofertas técnicas y económicas. Las ofertas se presentaran en dos sobres separados, un sobre contendrá la oferta técnica y el otro la económica, el término para la entrega de las ofertas será de 15 a 30 días hábiles contados a partir de la publicación de la convocatoria, así también la apertura y procesamiento de calificación entre un sobre y otro será de hasta 10 días, con el oferente que cumpla con todo lo exigido en los pliegos y que tenga el primer lugar en la calificación se llevará a cabo una negociación en la que se considerarán los aspectos técnicos, económicos y contractuales más convenientes entre las partes de lo cual se levantará un acta que registre lo actuado; si en un periodo de 2 días no se llegare a un acuerdo, se iniciará una nueva negociación con el oferente calificado en segundo lugar y así sucesivamente hasta llegar a un acuerdo, o en su defecto se declarará desierto el proceso y se dará inicio a uno nuevo; si la negociación fue exitosa se procederá a la adjudicación de la misma.



Capítulo 3

3 Metodología de la investigación y descripción del proceso de contratación en la Presidencia de la República.

Para realizar la presente investigación, se utilizará un diseño cualitativo. La investigación cualitativa también llamada como naturalista estudia los objetos o seres vivos en sus contextos o ambientes naturales, recolecta datos sin medición numérica sino que obtiene perspectivas y puntos de vista desde los participantes. Se fundamenta en un proceso inductivo (explorar y describir, y luego generar perspectivas teóricas) que va de lo particular a lo general, no sigue una secuencia rigurosa. La investigación cualitativa proporciona profundidad a los datos, dispersión, contextualización del ambiente o entorno, riqueza interpretativa, detalles y experiencias únicas (Hernández Sampieri, 2006:8).

Considerando el tema de investigación y su vinculación con la gestión administrativa, el enfoque se basa en métodos de recolección de datos no estandarizados ni completamente predeterminados, para lo cual se utilizarán entrevistas no estructuradas y revisión documental publicada en el portal de compras públicas. La revisión documental partirá de la información histórica de la entidad en materia de contrataciones a fin de contar con un preámbulo de la investigación, seguidamente se revisará la normativa legal vigente para las contrataciones de bienes y servicios, y de la información que la entidad disponga en materia de contratación. No se efectúa una medición numérica profunda, porque el análisis no es estadístico, sin embargo con la finalidad de medir el cumplimiento de la ejecución del plan de contrataciones 2013-2014, y conocer su vinculación con el desarrollo de los diferentes procesos de contratación, así como de la incidencia en la gestión administrativa, se realizará un breve análisis numérico del presupuesto planificado versus lo ejecutado.

3.1 Recolección de datos

Para la recolección de información se utiliza la observación no estructurada en el lugar de la investigación, será útil además entrevistas y la revisión de documentos que en este caso será la LOSNCP, el Reglamento General, las resoluciones del Sercop, y finalmente la documentación inherente al tema de la investigación. Para complementar los



datos, se utiliza la información relevante publicada en el portal de compras públicas por parte de la Presidencia de la República, toda vez que las entidades públicas cumplen con la Ley de Transparencia, haciendo de la información una herramienta oportuna, valedera y de fácil accesibilidad para cualquier tipo de análisis, por ser de carácter público.

La recolección de los datos contará con el apoyo de una ayuda memoria, que es un documento en donde se registra toda la información obtenida que luego será analizada. La recopilación de información y su análisis es sistemática y profunda.

3.2 Descripción del lugar de la investigación

El desarrollo de la presente investigación es en la ciudad de Quito, considerando que la Presidencia de la República, tiene su sede en esta ciudad. Esto nos brinda las facilidades para desarrollar el presente estudio permitiendo una mejor recopilación de información.

Es necesario indicar que la institución tiene su edificio principal en el palacio de Carondelet ubicado en la Plaza Grande, sector centro histórico de la ciudad de Quito; dentro de este edificio se encuentra la Coordinación General Administrativa Financiera. Además cuenta con el edificio la Unión, ubicado en las calles Benalcázar y Chile, tras el palacio presidencial, lugar en donde funciona entre otros, la Dirección Administrativa, la Dirección Financiera, la Dirección de Asesoría Jurídica, y la Unidad de Gestión de Adquisiciones. Existen otros edificios a más de los mencionados, en donde se encuentran distribuidas las diferentes áreas operativas que forman parte de la estructura orgánica de la entidad y que se constituyen en las áreas requirentes de bienes y servicios.

3.3 Descripción de los participantes

Son aquellas personas que forman parte de la investigación, en este caso tenemos al a la Secretaria General y dentro de ella a la Subsecretaría General de la Presidencia de la República, formando parte de esta Subsecretaría se encuentran quienes participan en el proceso de adquisiciones. Por lo tanto se describen a continuación a los involucrados:



3.3.1 La Coordinación General Administrativa Financiera CGAF

Conforme lo señala el Estatuto Orgánico por Procesos, la coordinación tiene por misión ejecutar políticas, normas y proyectos, que le permitan gestionar entre otros los recursos y servicios administrativos y financieros; y, dentro de sus responsabilidades esta la dirección y autorización de la marcha administrativa financiera de la Presidencia, para lo cual puede expedir resoluciones, ordenes, instructivos y disposiciones apegadas a la normativa legal vigente; además de autorizar actos, convenios, contratos y demás instrumentos administrativos, jurídicos y financieros necesarios para la gestión de la Presidencia. Así también, supervisar la gestión presupuestaria, presidir las comisiones técnicas de compras públicas, ejercer las competencias que le asigne la LOSNCP, actuar como ordenador de gasto, entre otras inherentes al cargo.

3.3.2 Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica

Esta coordinación, tiene como misión dirigir, coordinar, dar seguimiento y supervisar la planificación estratégica e institucional, los programas y proyectos, así como la eficiente gestión por procesos para el mejoramiento de la calidad de los servicios que brinda la institución. Dentro de las responsabilidades inherentes al tema de contratación se encuentra la coordinación de las reformas y reprogramaciones del Plan Operativo Anual POA, de la misma manera el seguimiento al cumplimiento de la planificación institucional. La información pertinente a las reformas al POA será de mucha importancia ya que están directamente relacionadas a las reformas del PAC.

3.3.3 La Dirección Administrativa

Para esta unidad el Estatuto Orgánico por Procesos, señala que su misión es la administración, gestión y control de recursos, mantenimiento, la adquisición de bienes y servicios, y ofrecer servicios de calidad necesarios para el desempeño de la Presidencia. Dentro de sus responsabilidades esta la coordinación del empleo de bienes y servicios en las actividades administrativas de la Presidencia bajo estricto apego de la normativa legal vigente, supervisar y coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos de la gestión interna administrativa así como su implementación y ejecución dentro de la institución.



3.3.4 La Dirección Financiera

Esta unidad es la encargada de supervisar, procesar, monitorear y dar seguimiento al manejo de los recursos financieros de acuerdo a la normativa vigente para dar apoyo a la gestión y brindar información para la toma de decisiones dentro de la Presidencia. Entre sus principales responsabilidades esta la ejecución de la programación presupuestaria, sistematizar y ordenar los pagos, formular la proforma presupuestaria, etc. La información financiera es importante pues a través de la ejecución presupuestaria se puede hacer un análisis del cumplimiento de la planificación; en relación a las otras unidades administrativas la veces que esta unidad participa es menor sin embargo su involucramiento es de vital importancia dentro del proceso de contratación.

3.3.5 La Dirección de Asesoría Jurídica

Es la responsable de asesorar y absolver consultas jurídicas a las diferentes unidades de la Secretaria General; dentro de las responsabilidades están promover el desarrollo normativo de la institución, asesorar en materia jurídica a los diferentes funcionarios de la Secretaria General, elaborar acuerdos, convenios, resoluciones, y otros instrumentos jurídicos que prepare la Secretaria o demás unidades que la conforman.

3.3.6 La unidad de Gestión de Adquisiciones

La principal actividad de esta unidad es la ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones de acuerdo a la prioridad y necesidad de las diferentes unidades administrativas y en base a la disponibilidad presupuestaria. Desde esta unidad administrativa es donde la mayor parte del proceso de contratación se desarrolla y desde aquí se publican los procesos de compra en el portal, siendo que la información es de libre acceso a la ciudadanía, se facilita el levantamiento de información.

3.3.7 La unidad de Gestión de Almacén

La principal actividad de esta unidad es la planificación de suministros y materiales, el registro y actas de entrega recepción de bienes, además del registro y comprobantes de ingresos y egresos de bodega; es decir, es la unidad que realiza la recepción y control de los productos adquiridos particularmente los que son para stock, además de ejercer la responsabilidad de su programación y previsión pertinente.



3.3.8 Unidades Requirentes

Son aquellas áreas que forman parte de la Presidencia que hacen los requerimientos de adquisición de bienes y servicios. Para este último grupo de participantes fue necesario tomar en cuenta ciertas características, de tal forma que la muestra de la investigación sea óptima, por lo que en el siguiente párrafo se explica la determinación de la misma.

3.4 Determinación de la Muestra

En la investigación cualitativa, la muestra la constituye un grupo de personas, sucesos, eventos, etc, sobre el cual se recolectan datos, la cual no necesariamente será representativa del universo o población de estudio. La muestra, desde la perspectiva probabilística no es importante pues lo que se busca es conocer a profundidad del estudio no generalizar los resultados en el contexto (Hernández Sampieri, 2010: 394).

En el contexto de la investigación se ha considerado el grupo de participantes antes mencionados por la vinculación directa que tienen en el proceso de contrataciones de la Presidencia de la República. El número de unidades administrativas que participan en el proceso de contratación son 8, que lo componen 7 unidades administrativas y se toma como 1 a las unidades requirentes. De las unidades requirentes se destacan 3: el área de Tecnologías de la Información, el área de Comunicación, y el área de Almacén, este último grupo refleja mayor frecuencia de requerimientos de contrataciones o adquisiciones, por lo que se consideró significativo el análisis de los procesos solicitados por estas unidades.

Adicionalmente, se analizará la información correspondiente al plan anual de contrataciones PAC 2013 y 2014, así como los procesos de contratación, ambos de libre acceso en el portal de compras públicas, para identificar su cumplimiento y su vinculación con el procedimiento de contrataciones llevado a cabo, además esto permitirá conocer lo propio a la gestión administrativa.

3.5 Contratación Pública en la Presidencia de la República

Para la presente investigación se ha considerado información relevante a la obtenida en la página web de la Presidencia de la República del año 2007, época en la cual empieza un nuevo gobierno liderado por el Economista Rafael Correa Delgado.



Antes de la expedición de la LOSNCP, las instituciones públicas mantenían reglamentos internos que les permitían actuar frente a situaciones que la normativa legal en materia de contratación pública no contemplaba. Tal es el caso del “Reglamento Sustitutivo para la Adquisición de Bienes muebles, ejecución de obras, la prestación de servicios no regulados por la Ley de consultoría, el arrendamiento de bienes inmuebles, el arrendamiento mercantil o leasing, y demás contratos previstos en el ordenamiento jurídico de la Presidencia de la República”²⁴, suscrito por el Secretario General señor Diego Roberto Jaramillo Jaramillo. En este Reglamento se determinaba que el Secretario General o su delegado era el ordenador de gasto, él era quien recibía y autorizaba el trámite de contratación correspondiente sobre los requerimientos de las diferentes unidades administrativas y sobre el plan de adquisiciones, los tipos o modalidades de contratación se los determinaba en función del presupuesto referencial y conforme lo estipulado en el Reglamento en mención, para lo cual las unidades requerentes adjuntaban a su pedido las características o especificaciones del bien o servicio a adquirir, el presupuesto referencial, la certificación de disponibilidad de fondos, y los justificativos pertinentes para dicha contratación.

La primera modalidad de contratación denominada contratación previa la presentación de una propuesta, eran aquella que por su cuantía no se requería la celebración de un contrato, el Secretario General o su delegado aprobaba el pedido y su pago al presentar una única propuesta considerada esta como una proforma, cotización, oferta o factura. La segunda, denominada contratación previa la presentación de tres propuestas, cuando la cuantía superaba al monto señalado en el numeral 7 del Reglamento General de Bienes del Sector Público para la celebración de contratos y que no superare el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000047 por el monto del presupuesto inicial del Estado, en este caso el Secretario General disponía la presentación de 3 ofertas y la adjudicación se la hacía luego de una análisis de las mismas basándose en el costo, debiendo los oferentes estar inscritos en el registro de proveedores de la institución y estar calificados. La tercera, denominada, contratación por intermedio del comité de

²⁴ Acuerdo Presidencial de fecha 23 de octubre de 2007, vigente hasta la fecha de expedición de la LOSNCP, cuyo ámbito de aplicación se circunscribió únicamente a las unidades que formaban parte del complejo de Carondelet.



adquisiciones, cuando la cuantía superaba el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000047 pero no mayor al valor que resulte de multiplicar el monto del presupuesto inicial del estado por el coeficiente 0,00002. El comité de adquisiciones lo conformaban el Secretario General de la Presidencia o su delegado quien lo presidía, el Secretario General Jurídico o su delegado, el responsable de la Unidad administrativa financiera o su delegado y el titular de la unidad quien hacia la petición de adquisición. El comité de adquisiciones solicitaba la conformación de toda la documentación contractual para luego ser revisada, corregida y aprobada, se realizaba la invitación a los diferentes proveedores registrados y calificados, adicional se realizaba la publicación de dicha invitación en la página web de la institución y mediante la prensa, una vez recibidas las ofertas el comité las calificaba y de ser el caso se adjudicaba, si estas no se ajustaban a lo solicitado se declaraba desierto, con la opción de reapertura o en su defecto se iniciaba un nuevo proceso. La cuarta modalidad denominada contratación directa, utilizada para la contratación de personal como plomeros, sastres, albañiles, arquitectos ingenieros, veterinarios, médicos, artistas, entre otros que no puedan ser contratados por otra modalidad, cualquiera fuera el monto, previo los informes que justifiquen la misma, podían ser contratados bajo la autorización del Secretario General o su delegado, y no involucraba la aplicación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa o de Consultoría. Además, excepcionalmente el Secretario General o su delegado, previa la motivación justificada de la causa, podía autorizar la adquisición directa con una sola cotización, siempre que el presupuesto de la contratación no superaba el valor resultante de multiplicar el coeficiente 0,00002 por el presupuesto inicial del Estado: la prestación de servicios personales; la adquisición de bienes, obras, servicios relacionados a la seguridad nacional y del Presidente de la República; para la adquisición de bienes, servicios, materiales únicos en el mercado; cuando el proceso de contratación haya sido declarado desierto por el comité de adquisiciones; y, el arrendamiento de bienes inmuebles y arrendamiento mercantil. La quinta modalidad de contratación denominada contratación por medios electrónicos, considerada para cuando el Sistema Nacional de Compras Públicas entre en funcionamiento²⁵; y finalmente la séptima modalidad de contratación estipulada para el pago de servicios básicos como agua potable, energía eléctrica, transporte, arrendamiento, costas judiciales, telecomunicaciones, entre otras

²⁵ Decreto Ejecutivo No. 258.RO No. 66 del 18 de abril de 2007.



similares sin importar el monto, previa la autorización del Secretario General y la presentación de la respectiva factura se disponía a la Dirección Financiera su pago directo.

Además, la institución contaba con un Reglamento interno de contratación de seguros²⁶, el mismo que tuvo su ámbito de aplicación para los contratos de seguros que realice la Presidencia de la República y sus entidades adscritas. Para este tipo de contrataciones se determinó la conformación de un comité de contrataciones conformado por el Subsecretario de la Administración Pública, el Director Administrativo y el Director Financiero de la Presidencia de la República, y un delegado de la Dirección de Asesoría Jurídica. Este comité sesionaba con la totalidad de sus miembros y tomaba decisiones en función de la mayoría de votos. Una vez que el Director Administrativo solicitaba la contratación de seguros, el comité se reunía y disponía se realice el análisis y clasificación de riesgos a cubrirse así como el presupuesto de dicha contratación además de la disponibilidad de fondos por parte de la Dirección Financiera, seguidamente el comité solicitaba se elaboren los términos de referencia, la convocatoria, modelo de carta de presentación y compromiso, modelo de la propuesta e instrucciones para los oferentes. Una vez que se contaba con todos estos documentos el comité de contrataciones aprobaba y disponía la publicación de la convocatoria, la recepción de ofertas no podía exceder a los 20 días, cuyo plazo podía extenderse por razones fundamentadas y justificadas por el comité. Una vez recibidas las ofertas en el plazo señalado se procedía a la apertura y se conformaba la comisión técnica por fuera del seno de la comisión. La comisión técnica tenía la responsabilidad en un término no mayor a 10 días laborables de elaborar el cuadro de análisis de ofertas y el informe pertinente señalando en el orden de recomendación de la adjudicación, entonces el comité de contrataciones sesionaba para resolver sobre el concurso y adjudicar a la oferta más conveniente a los intereses institucionales, el proceso podía declararse desierto al no presentarse oferta alguna o las presentadas no cumplieran con lo solicitado por la entidad, en este caso se podía solicitar la reapertura del proceso y se seguiría el mismo procedimiento.

Por otro lado, la institución también contaba con un instructivo para la calificación de las personas naturales y jurídicas para conformar el registro de proveedores de la

²⁶ Acuerdo Ministerial 299, RO 904 de 30 de marzo de 1992



Presidencia de la República para la provisión de bienes muebles, suministros, materiales de construcción, y todo lo necesario para el cumplimiento de las actividades propias de la institución²⁷.

Para la calificación de proveedores era necesaria la conformación de la comisión calificadora conformada por el Secretario General de la Presidencia de la República o su delegado, el director administrativo o su delegado, un delegado de la Secretaria General Jurídica, y como secretario el Jefe de Adquisiciones que actuaba sin voto pero con voz informativa.

La invitación para calificarse como proveedores de la institución se la realizaba en la prensa hasta el 15 de diciembre de cada año, de tal forma que los proveedores puedan calificarse para el siguiente ejercicio fiscal, la comisión calificadora era la responsable de la recepción, apertura y calificación de las ofertas presentadas y calificaba sobre la base de los requisitos exigidos. De los calificados se creaba el registro de proveedores y se notificaba la decisión de la comisión y se devolvía los documentos a quienes no habían sido calificados.

Como se puede evidenciar las contrataciones fueron concentradas en la Secretaria General de la Presidencia de la República, y llevadas a cabo por la unidad de adquisiciones perteneciente a la Dirección Administrativa de la Secretaria General, conforme los reglamentos e instructivos internos de la entidad, ya que la normativa legal vigente de ese entonces dejaba por fuera muchos aspectos importantes para las adquisiciones, además siguiendo el orden jerárquico superior y la responsabilidad administrativa dada a los involucrados en el proceso. Las entidades contratantes utilizaron este tipo de instrumentos administrativos que les facultó actuar frente a las diferentes necesidades institucionales para su normal desempeño diario.

Con la expedición de la nueva LOSNCP, se amplía el ámbito de aplicación para todas las entidades públicas en el territorio nacional, se incluye en una misma normativa las instrucciones para la contratación de bienes, obras, servicios incluidas las consultorías, y se determinan los tipos de procedimientos de cumplimiento obligatorio, basados en principios y bajo el mandato de dar preferencia a lo nacional. A partir de la expedición de la nueva

²⁷ Acuerdo Nro. 135, RO 186 de 12 de enero de 2006.



LOSNCP, la Presidencia de la República, comienza la aplicación y cumplimiento de la normativa legal, empezando con la publicación de los procesos, el uso obligatorio de modelos de pliegos, determinación y ejecución de procedimientos de contratación establecidos en la Ley, Reglamento General y resoluciones del Sercop, el uso de herramientas tecnológicas como el SOCE, la planificación de la compras para el siguiente ejercicio fiscal a través del PAC, y todo lo exigido por la normativa legal vigente.

Como se mencionó anteriormente, la contratación pública en el Ecuador ha ido evolucionando y continúa su proceso de cambio a fin de transparentar la actuación de quienes son responsables de esta gestión para el cumplimiento de los objetivos institucionales y nacionales.

3.6 Descripción de los procesos de contratación en la Presidencia de la República.

Las instrucciones descritas en el segundo capítulo, con respecto a los tipos de contratación contemplados en la LOSNCP nos permitieron entender la normativa legal que los rige. Adicional se mencionó las etapas que la componen; sin embargo, no se describió a detalle cada una de ellas, por lo que es importante conocer en qué consisten y de qué manera se vinculan dentro del proceso. Es necesario también conocer el proceso administrativo interno que permitió llevar a cabo las contrataciones en el periodo de tiempo establecido para la presente investigación. Cabe señalar que cada institución tiene su propia naturaleza, de tal forma que sus procedimientos internos obedecen a su estructura organizacional, al estatuto orgánico por procesos, y sin duda a los objetivos que persigue.

En el Registro Oficial suplemento 72 de fecha 03 de septiembre de 2013, se expide el Estatuto Orgánico por Procesos de la Presidencia de la República; en él se describe la estructura organizacional de la institución, alineada a la misión de la misma que asegura el ordenamiento orgánico de la entidad. En ese año, la estructura organizacional la conformaban la Secretaría Nacional de la Presidencia, la Secretaria Nacional Jurídica, la Secretaría Nacional de la Administración Pública y la Secretaría Nacional de Comunicación.

Dentro de la Secretaría Nacional de la Presidencia, como parte del proceso habilitante de apoyo, se encontraba la Coordinación General Administrativa Financiera



cuyas atribuciones y responsabilidades entre otras, fue dirigir la marcha administrativa financiera de la entidad para lo cual podía expedir resoluciones, acuerdos, instructivos, etc, de acuerdo a la normativa vigente, así también autorizar los actos y contratos necesarios para la gestión interna; además de autorizar y celebrar convenios, contratos, y otros documentos jurídicos administrativos financieros que fueran necesarios.

Como parte de esta Coordinación se encontraba la Dirección Administrativa y dentro de ella la Jefatura de Adquisiciones, quien fue la responsable de ejecutar todas las contrataciones de la institución a fin de satisfacer las necesidades internas y permitir su normal desenvolvimiento.

En el año 2014, se expide una nueva normativa interna, es así que en el suplemento del Registro Oficial Nro. 296 de fecha 24 de julio se expide un nuevo Estatuto Orgánico por Procesos para la Presidencia de la República, el cual se encuentra vigente hasta la presente fecha, cuya estructura orgánica institucional está compuesta por la Secretaria General Jurídica, y por la Secretaria General de la Presidencia. Dentro de esta última se halla la Subsecretaría General de la Presidencia y dentro de esta se encuentra la Coordinación General Administrativa Financiera. Forma parte de esta Coordinación la Dirección Administrativa, que está conformada entre otras por la Unidad de Gestión de Adquisiciones que es la responsable de la adquisición de bienes y servicios de la institución. Como nos damos cuenta, en el año 2014 cambia la estructura organizacional, y el nombre de la unidad responsable de las adquisiciones, no así las responsabilidades de cada unidad administrativa.

Como se ha mencionado, el Estatuto Orgánico por Procesos permite conocer la responsabilidad que cada área de la estructura orgánica tiene, y a su vez identificar la inherencia de cada uno en el procedimiento de contrataciones. La Presidencia de la República cuenta con este instrumento interno, no cuenta con otra normativa o instrumento que combine las diferentes etapas del proceso de contratación. Si bien es cierto, la normativa legal es el instrumento principal que rigen las contrataciones, sin embargo no es menos cierto que dada la naturaleza de cada entidad contratante, se requiere de instrumentos internos como por ejemplo un manual de procesos que permita llevar a cabo las operaciones internas pertinentes para la gestión administrativa y por ende también los



procesos de adquisiciones de bienes y servicios alineados a la normativa legal vigente. Por lo tanto para efectos de la presente investigación se realiza el análisis de cada una de las etapas del proceso utilizado por la entidad.

3.7 Gestión de contrataciones o adquisiciones.

Las contrataciones realizadas en la institución comprende en primer lugar la planificación, seguidamente de las etapas del proceso de contrataciones o adquisiciones propiamente dicho, las cuales han sido cumplidas por la institución en los diferentes tipos de procesos ejecutados en los años 2013 y 2014.

3.7.1 Planificación institucional

En el año 2013 la planificación institucional fue responsabilidad del área de planificación, y a partir del año 2014 se crea la Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica, desde la cual se dirigió, coordinó, dio seguimiento y supervisó la planificación estratégica e institucional.

En primer lugar se lleva a cabo la elaboración del Plan Operativo Anual POA, en el cual se agrupan todas las necesidades institucionales, planes, y programas que se ejecutaran en el siguiente año fiscal. En el POA se refleja la descripción o detalle del objetivo, las actividades, el plazo y el presupuesto necesario para su ejecución. Una vez aprobado el POA se elabora el PAC conforme lo establece la normativa legal vigente y en los formatos establecidos por el Sercop en donde se reflejan todas las contrataciones de bienes, obras, servicios y consultorías que la entidad realizará en el período fiscal. En el PAC se describe el nombre de la contratación, el presupuesto, la unidad de medida, el cuatrimestre en el que se ejecutará, el código cpc, el tipo de contratación entre otros. Este plan se lo realiza en conjunto con el área de planificación, administrativa, adquisiciones y financiero de la Presidencia de la República para finalmente poner en consideración de la máxima autoridad para su aprobación.

Para fines de investigación, al final de este capítulo se realiza con mayor énfasis la descripción del PAC y se analiza la ejecución del mismo en los años 2013 y 2014 materia de estudio.



3.7.2 Proceso de contrataciones o adquisiciones en la Presidencia de la República

Los diferentes tipos de contratación se alinean a los objetivos institucionales y se describen en el siguiente gráfico:

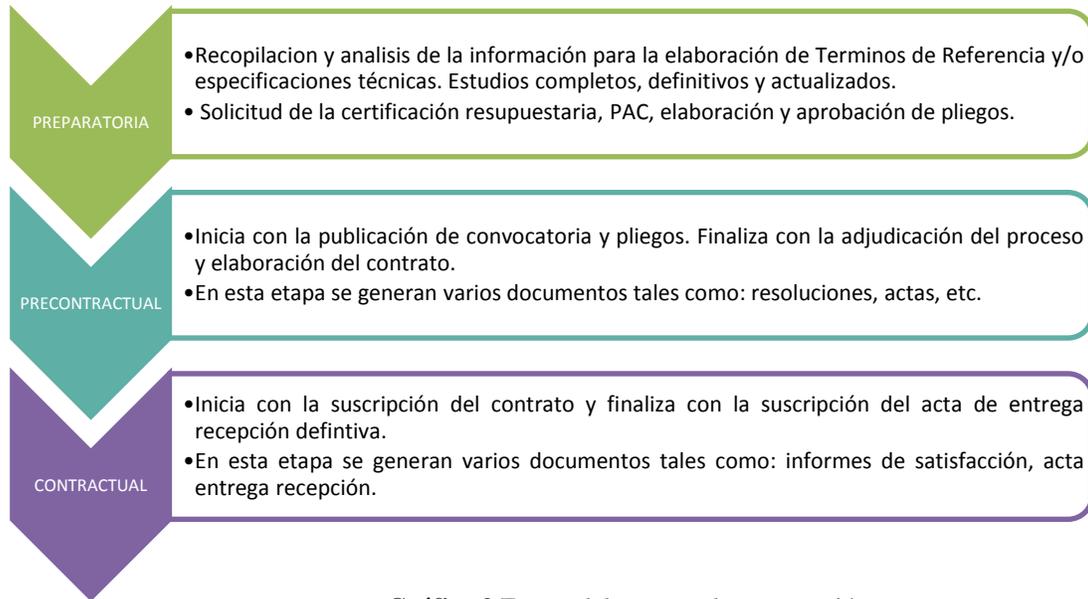


Gráfico 2 Etapas del proceso de contratación.

Elaborado por: la Autora.

Para efectos de la presente investigación se describirán y analizarán con más detalle las dos primeras etapas, pues estas tienen mayor participación con el objeto de estudio en cuanto al tema de contrataciones. La tercera etapa será descrita brevemente ya que corresponde a la ejecución del contrato y tiene mayor vinculación con el aspecto legal por las obligaciones que contraen las partes en la suscripción de contratos, esta etapa puede constituir otro tema de estudio.

En la Presidencia de la República, se llevaron a cabo procesos de ínfima cuantía, catálogo electrónico, subasta inversa electrónica, menor cuantía de bienes y servicios, cotización, licitación, régimen especial comunicacional, y consultoría directa.

Es necesario recalcar que para la etapa preparatoria se realizará una sola descripción de la misma tanto para la subasta inversa electrónica, menor cuantía en bienes y servicios, cotización, consultoría y régimen especial. La licitación será el único procedimiento que se



analizará de manera individual en esta etapa por cuanto a diferencia de los otros procesos este requiere de la conformación de una comisión técnica desde el inicio del proceso.

Para la etapa precontractual se analizarán los procesos de catálogo electrónico, subasta inversa, menor cuantía, cotización, licitación y consultoría directa de manera individual considerando que para cada uno de ellos existen diferencias en su ejecución. El régimen especial comunicacional de manera directa y la ínfima cuantía se analizarán al final, el primero por tratarse de proceso especial, y el segundo por cuanto existe un procedimiento definido por la entidad.

3.7.2.1 Etapa Preparatoria

Esta etapa consiste, como señala su nombre, en la preparación de toda la información pertinente a la contratación. La LOSNCP señala que previo a cualquier adquisición la entidad contratante debe contar con estudios y diseños completos, definitivos y actualizados. La recopilación y análisis de la información durante esta etapa permite generar los insumos necesarios para crear la necesidad²⁸. A esto se anexan los términos de referencia TDR, se realiza la solicitud de la certificación presupuestaria, la certificación de que dicho requerimiento se encuentra contemplado en el PAC y finalmente la elaboración y aprobación de pliegos por la máxima autoridad o su delegado. En esta etapa intervienen: el requirente, la unidad responsable de las adquisiciones, la máxima autoridad o su delegado, la Dirección Administrativa, la Dirección Financiera, la Dirección de Asesoría jurídica y la Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica, esta última tiene participación cuando se requiere reformas al PAC en vista de que estas se aprueban cuando se han incluido primeramente las reformas al POA previa autorización de la máxima autoridad y gestionada por el área requirente.

En la Presidencia de la República, para los procesos cuyo monto supera a la ínfima cuantía, excepto los de régimen especial comunicacional y de licitación de bienes y servicios, la etapa preparatoria se desarrolla de la siguiente manera:

1. El área requirente recopila toda la información pertinente para el estudio completo, definitivo y actualizado de su requerimiento, revisa su planificación

²⁸ Memorando de petición dirigido a la máxima autoridad para su aprobación, acompañado de TDR o especificaciones técnicas.



- operativa POA y la planificación anual de compras PAC y elabora los términos de referencia TDR.
2. Realiza el memorando de requerimiento de compra dirigido a la máxima autoridad o su delegado. En este caso, a la Coordinación General Administrativa Financiera.
 3. El Coordinador, revisa y aprueba o no el requerimiento; si lo aprueba lo remite a la Dirección Administrativa, caso contrario lo devuelve al requirente para su justificación o archivo.
 4. La Dirección Administrativa, remite la petición al área de Adquisiciones.
 5. Adquisiciones designa a un analista para llevar a cabo el proceso, revisa la petición junto con los términos de referencia, revisa si dicho requerimiento se encuentra en el PAC. En el caso de que no se encuentren los TDR anexos a la petición o tengan errores, se solicita la inclusión o corrección de los mismos. Cuando la petición no se encuentra en el PAC, se remite al requirente para que este a su vez solicite su inclusión, junto con los TDR, a la máxima autoridad o su delegado.
 6. Se realiza la verificación del PAC y lo certifica mediante un sello de “SI PAC”.
 7. Se solicita la emisión de la certificación presupuestaria siempre que se cuenten con los TDR y la certificación del PAC.
 - a. El analista responsable realiza el borrador del memo de solicitud de certificación presupuestaria y lo reasigna al jefe inmediato, este a su vez lo resigna al Director(a) Administrativo, y este, al Coordinador(a) General Administrativo Financiero, para que lo envíe a la Dirección Financiera que es la responsable de emitirla.
 8. Se elaboran los pliegos conforme a los modelos obligatorios establecidos por el Sercop.
 - a. En el caso, de que la información contenida en el TDR, aun carezcan de información se solicita al requirente realice un alcance para rectificar los mismos.
 9. Se remite el expediente de contratación a la Dirección de Asesoría Jurídica para su revisión y elaboración de la resolución de inicio del proceso.



10. La Coordinación General Administrativa Financiera CGAF suscribe la resolución de inicio y convocatoria.
11. Una vez suscrita, se remite a la Dirección Administrativa y esta a su vez a Adquisiciones para la publicación del proceso en el portal de compras públicas.

En esta etapa, es necesario diferenciar entre lo sucedido en el año 2013 y 2014. En el año 2013, la Presidencia de la República estuvo compuesta entre otras, por la Secretaria Nacional de Administración Pública SNAP, Secretaría Nacional de Comunicación SECOM, Iniciativa Yasuní ITT, Secretaría Nacional Jurídica, Secretaría General de Despacho, Secretaría Particular y Secretaria General de la Presidencia.

Por otro lado, en este mismo año, en la etapa preparatoria, particularmente al momento de generar el memorando de petición, la descripción del requerimiento era muy breve, y los términos de referencia carecían de cierta manera de información relevante. Además, en ocasiones el requerimiento aprobado por la máxima autoridad no se encontraba contemplado en el PAC, debido a que el requirente realizaba su verificación previa en la planificación hecha inicialmente por su área, es decir en el Plan Operativo Anual POA, siendo que lo finalmente aprobado contenía otras priorizaciones, lo que provocaba que al llegar el requerimiento a la unidad de Adquisiciones, esta devolvía el trámite ya sea para la reforma en el POA y /o su inclusión al PAC, o solicitaba la elaboración o corrección de los términos de referencia TDR. Estos inconvenientes suscitados obedecían a la falta de comunicación entre las unidades administrativas, el poco conocimiento de la normativa, el desconocimiento de lo aprobado en el POA y lo constante en el PAC, cambios en las autoridades, y poco conocimiento de la información que debe contener la petición y TDR. El tiempo aproximado de esta etapa en el año 2013 oscilaba entre 15 y 45 días laborables conforme la documentación analizada.

En el año 2014, se presenta una nueva estructura orgánica compuesta por la Secretaria General Jurídica, Secretaría General de la Presidencia y la Secretaría para el Buen Vivir; es decir SNAP, SECOM se vuelven autónomas y la iniciativa Yasuní ITT cumplió su vigencia. Por su parte la secretaria General viene a ser la fusión de la Secretaría General de Despacho, Secretaría Particular y Secretaria General de la Presidencia existentes en el 2013 lo cual resulta una aparentemente disminución de requirentes en ese año; sin



embargo, dentro de la Secretaria General especialmente se derivan otras subsecretarías y coordinaciones que se constituyen en requirentes de bienes y servicios, por lo que esto no significó gran diferencia en el número de contrataciones ejecutadas ya que como se evidencia en el análisis posterior del PAC 2013 y 2014, los procesos del año 2013 si bien se muestran en un número mayor pero muchos de estos solo se dieron inicio y no todos fueron finalmente ejecutados.

En el año 2014, se socializan el POA y PAC aprobados de las diferentes áreas de las Presidencia, las autoridades y el personal internamente están más familiarizados con el tema de contratación; y, existe un mejor y mayor número de requerimientos más estructurados sin embargo aún en ciertos requerimientos falta información relevante particularmente en los documentos de la etapa previa. Se refleja mayor orden en esta etapa, pero aún el procedimiento sigue siendo largo y tiene actividades redundantes. El tiempo aproximado de esta etapa en el año 2014 oscila entre 10 y 30 días laborables conforme la documentación analizada.

Lo indispensable en esta etapa está directamente relacionada con la petición del área requirente, de esta depende que el flujo del proceso pueda llevarse a cabo con mayor agilidad, puede pasar un requerimiento a la siguiente etapa, sin embargo si este no fue bien realizado los errores se evidenciarán pues no será posible avanzar y el requerimiento regresa a la etapa inicial. Adicionalmente, al definir el objeto de la contratación y su presupuesto referencial permiten establecer el tipo de contratación que se llevará a cabo, ya sea catálogo electrónico, subasta inversa electrónica, menor cuantía, consultoría, régimen especial, entre otros. Una vez definido, se instrumenta el pliego y se continúa con la contratación, de allí la importancia de esta etapa inicial que requiere de toda la información necesaria para continuar con éxito en las siguientes etapas. En el siguiente gráfico se observa el flujo del proceso de la etapa preparatoria:

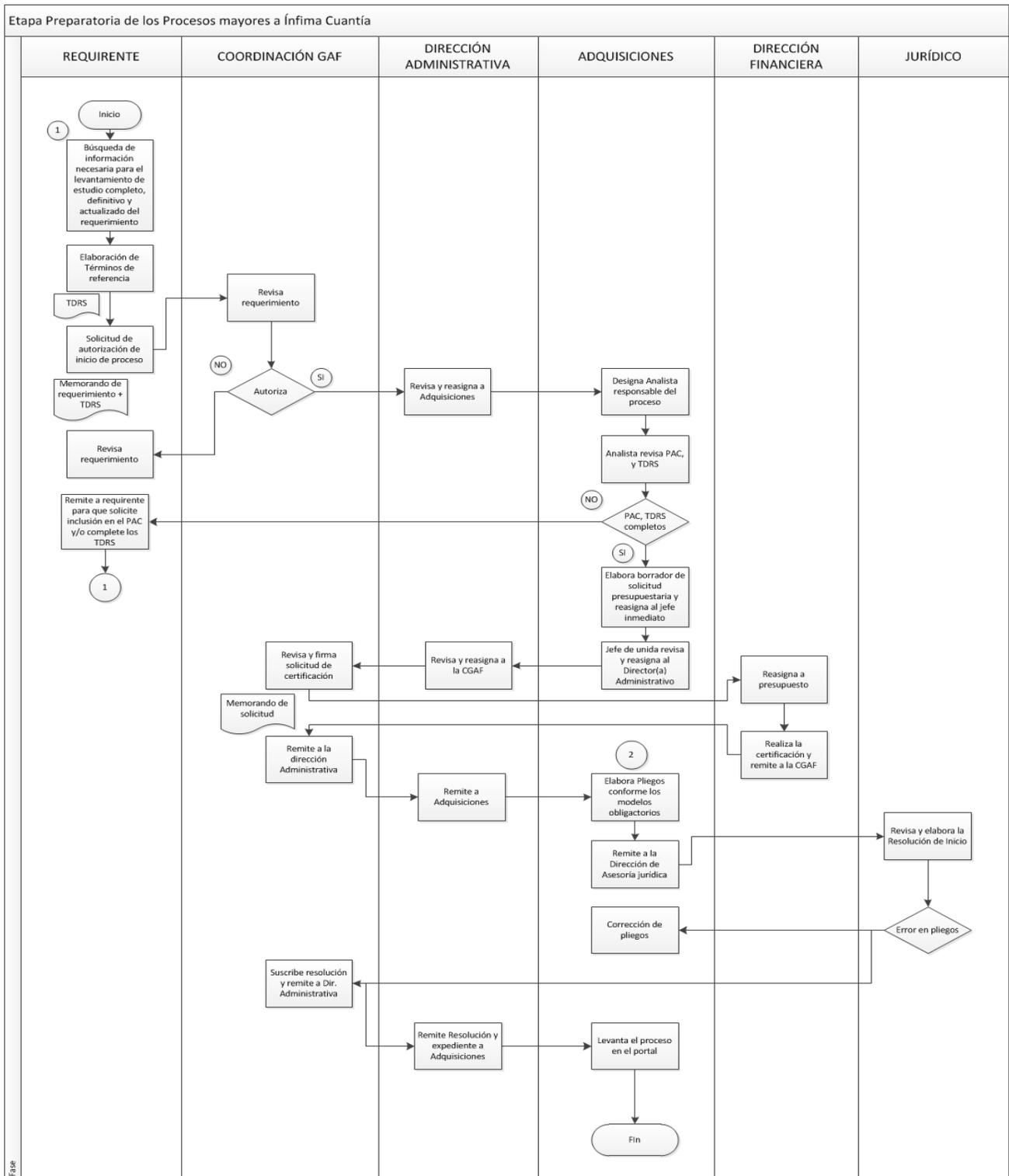


Gráfico 3 Flujo de proceso etapa preparatoria de los procesos mayores a ínfima cuantía.

Elaborado por: la Autora.



Cabe señalar que las contrataciones realizadas a través de ínfima cuantía y régimen especial comunicacional por contratación directa, se detallaran al final de este apartado en vista de que en el primer caso, la institución si cuenta con un procedimiento definido y normado mediante un acuerdo administrativo; y, el segundo caso responde a un procedimiento especial.

Para el caso de la Licitación, en la etapa preparatoria interviene la comisión técnica conformada por un profesional designado por la máxima autoridad, el titular del área requirente o su delegado, y un profesional afín al objeto de la contratación, quienes son los encargados de tramitar la licitación y realizar los pliegos. A continuación se describe el flujo de la etapa preparatoria de este proceso:

1. El área requirente recopila la información pertinente para el estudio completo, definitivo y actualizado de su requerimiento, revisa su planificación operativa y la planificación anual de compras para luego elaborar los términos de referencia y solicita el inicio del proceso a la CGAF.
2. La CGAF, revisa y aprueba o no el requerimiento; si lo aprueba dispone la conformación de la comisión técnica, caso contrario lo devuelve al requirente para su justificación o archivo.
3. La comisión técnica solicita la certificación presupuestaria y reasigna el pedido a la CGAF.
4. La CGAF solicita la emisión de la certificación presupuestaria a la Dirección Financiera.
5. La Dirección Financiera emite la certificación presupuestaria y la remite a la CGAF, y este a su vez a la comisión técnica.
6. La comisión técnica elabora los pliegos y remite a la Dirección de Asesoría Jurídica para revisión y elaboración de la resolución de inicio de proceso.
7. La CGAF, suscribe la resolución y convocatoria y remite el expediente a la Dirección Administrativa.
8. La Dirección Administrativa revisa el expediente y remite a Adquisiciones para su publicación.



9. Adquisiciones revisa el expediente, designa a un analista para que sea el responsable de llevar a cabo el proceso y verifica el PAC colocando un sello de “SI PAC”, si no se encuentra en el PAC devuelve el expediente al requirente para que solicite la reforma al POA y PAC según corresponda.

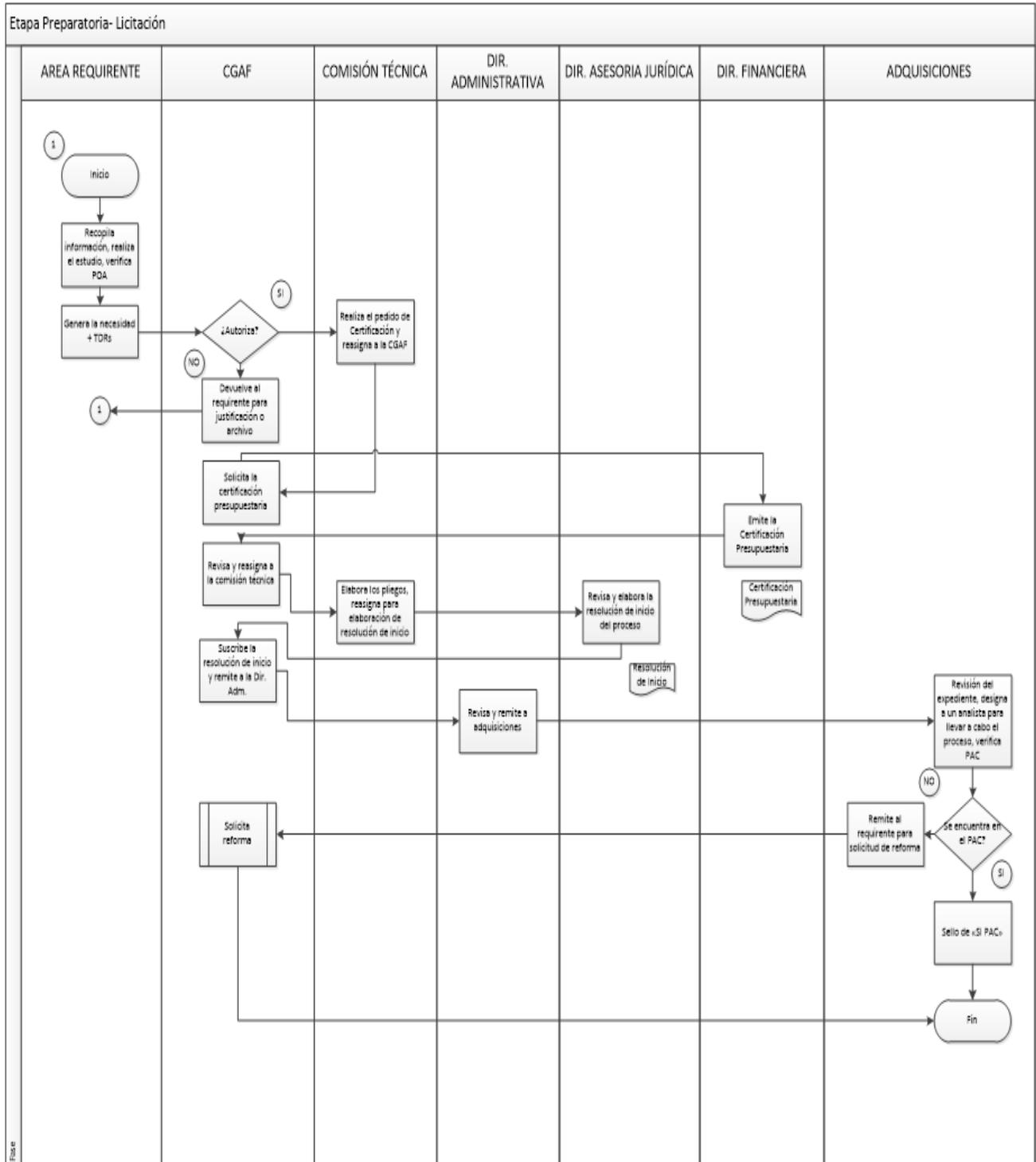


Gráfico 4 Etapa Preparatoria- Licitación.

Elaborado: la Autora



Como se puede observar, esta etapa ha sido desarrollada sin conocer si dicho requerimiento se encuentra en el POA y PAC, de tal forma que a las puertas de ingresar a la siguiente etapa, el proceso regresa al requirente, esto provocó retraso en la ejecución de la contratación.

Finalmente, lo pertinente al tiempo de ejecución de esta etapa, está directamente relacionada con la disponibilidad de la información necesaria para la elaboración de los estudios completos, definitivos, y actualizados; así como también de la pertinencia con que se han proporcionado las ofertas para la elaboración del estudio de mercado respecto al producto o servicio por adquirir.

Lo más relevante de la etapa preparatoria sin duda es la elaboración de los términos de referencia TDR. En la Presidencia de la República, la elaboración de los mismos es responsabilidad de la unidad requirente, sin embargo tanto en el año 2013 como 2014, estos presentaban errores o carecían de información, debido a que por un lado el requirente desconocía toda la información que debía contener los TDR y por otro la falta de un formato a seguir para facilitar la elaboración de los mismos, impidieron la agilidad en la contratación. Tiempo promedio de ejecución año 2014 entre 10 y 30 días laborables.

3.7.2.2 Etapa Precontractual.

La etapa precontractual sin duda es la más compleja dentro del proceso de contratación y también es extensa pues obedece a las instrucciones dadas en la normativa legal descrita en la LOSNCP, el Reglamento General, y las resoluciones del Sercop, no con eso se desconoce la utilización de la misma normativa en las otras dos etapas, sino que la segunda se encuentra mucho más detallada para cada tipo de contratación dependiendo de su naturaleza y del presupuesto referencial. Habiendo realizado el análisis de la información de los diferentes procesos de contratación desarrollados dentro de la Presidencia de la República, a continuación se detalla y analiza cada uno de ellos.

3.7.2.2.1 Catálogo electrónico.- Este procedimiento ha sido utilizado por la institución para la compra de productos normalizados que se encuentran catalogados dentro del portal. Para este caso no se requiere un contrato, pues se genera una orden de compra que constituye las obligaciones entre las partes, por lo que el tiempo transcurrido desde la



generación de la orden de compra, la entrega de los productos, suscripción de acta entrega recepción y entrega de factura, forma parte de la tercera etapa del proceso es decir la etapa contractual. Únicamente para este tipo de procedimiento se describen las dos etapas juntas por estar interrelacionadas sin la necesidad de la suscripción de acuerdo entre las partes, pues este es remplazado por la orden de compra y formalizado con la factura. A continuación se detalla los pasos utilizados en esta etapa:

1. La unidad de Adquisiciones recibe el expediente de contratación y el analista encargado, realiza la orden de compra en el portal de compras públicas.
 - a. Selecciona los productos a comprar señalando la cantidad, unidad, IVA, y partida presupuestaria.
 - b. Registra la resolución de inicio del proceso.
 - c. Ingresar la información correspondiente a la entrega recepción del producto: horario de recepción, y nombre del encargado de suscribir el acta entrega recepción.
 - d. Finaliza la orden de compra la misma que es generada automáticamente por el sistema, y en un plazo de 24 horas se refleja la aceptación del proveedor adjudicado.
2. El proveedor adjudicado realiza la entrega del producto en el plazo establecido en el convenio marco²⁹.
3. Almacén recibe el producto, recibe la factura y emite las notas de ingreso.
4. Se suscribe el acta de entrega recepción, y remite la documentación a Adquisiciones.
5. Adquisiciones realiza los respaldos físicos del expediente y solicita el pago.
 - a. Si el valor de la orden de compra es menor o igual al de la ínfima cuantía, el jefe de Adquisiciones solicita el pago al Director(a) administrativo (a), este lo autoriza y lo remite a la Dirección Financiera para que se proceda según corresponda.

²⁹ Conforme lo señala el numeral 9 del artículo 6 de la LOSNCP, es la modalidad con la cual el SERCOP selecciona a los proveedores de bienes y servicios que será ofertados en el catálogo electrónico para que las entidades contratantes puedan adquirirlos directamente en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en el mismo.



- b. Si el valor de la orden de compra es mayor al valor correspondiente a la ínfima cuantía, se realiza el borrador del pedido de pago y se reasigna a la Dirección Administrativa, quien a su vez reasigna a la CGAF, quien finalmente solicita el pago a la Dirección Financiera.

En la Presidencia de la República se observa el uso de este procedimiento en la compra de materiales de oficina y de aseo, así como de computadores y equipos tecnológicos que se encuentran en el catálogo electrónico. Existen compras cuyo monto supera a la ínfima cuantía y otras que no, pero para ambos el procedimiento es el mismo, pues es necesario realizar los pliegos, la resolución de inicio, y demás documentación obligatoria para generar la orden de compra; y, en este caso se pudo evidenciar ciertas compras de montos y cantidades muy pequeñas en las que se realizó todo el procedimiento descrito. La frecuencia de compra de ciertos ítems en materiales de oficina expresan problemas en la planificación o de levantamiento de las necesidades institucionales para mantener un stock apropiado dentro de la institución y por ende la buena programación de los mismos.

La normativa señala la obligatoriedad de la verificación del bien o servicio a adquirir en el catálogo electrónico previo a establecer otro tipo de contratación y hace de este procedimiento el más frecuente y de mayor facilidad para adquirir, sin embargo por un solo ítem se genera todo un procedimiento que muchas veces tarda más tiempo la compra que el valor mismo del producto. A continuación se describe el flujo del proceso en el siguiente gráfico:

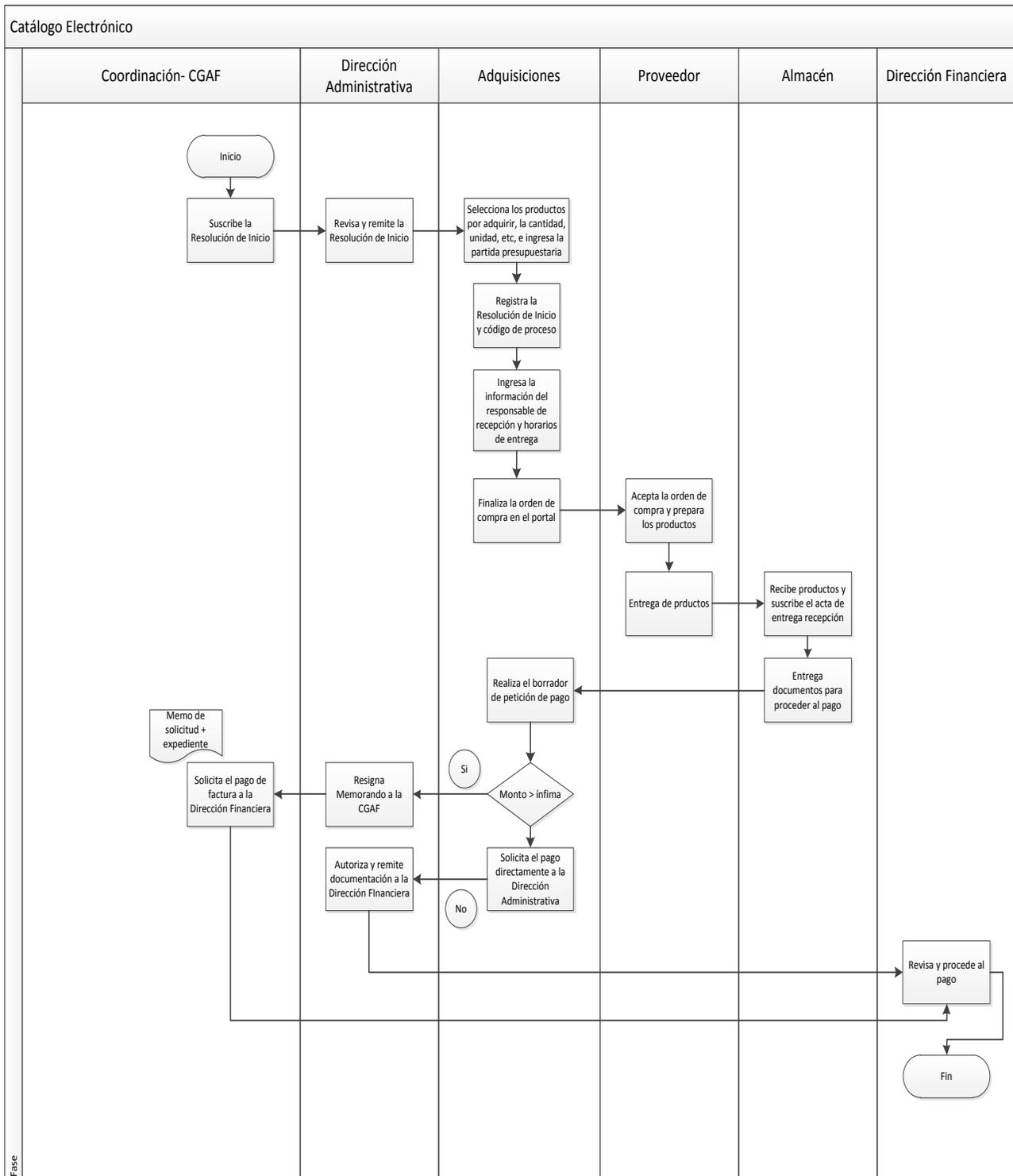


Gráfico 5 Flujo del proceso de Catálogo Electrónico.

Elaborado por: la Autora



3.7.2.2.2 Subasta Inversa Electrónica.- Este procedimiento se utiliza para la adquisición de bienes y servicios normalizados. A partir de este tipo de contratación se detallan los pasos que se requieren cumplir dentro de la contratación, sujeta a lo señalado en la normativa legal vigente, es decir la conformación de comisiones, actas, negociaciones, entre otras que son de cumplimiento obligatorio.

En la Presidencia de la República se designa a un analista que se encarga de llevar todo el proceso de contratación y es quien realiza las funciones de secretario de las sesiones realizadas por el delegado de la máxima autoridad o la comisión técnica, es decir elabora actas, convocatorias de reunión, publica y da seguimiento al proceso dentro del portal hasta su finalización. A continuación se detalla el procedimiento utilizado:

1. Adquisiciones recibe el expediente de contratación junto a la resolución de inicio del proceso por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica y realiza la publicación del proceso en el portal de compras públicas siguiendo cada paso obligatorio dentro del mismo.
 - a. Dependiendo del monto de la contratación, en la misma resolución de inicio se delega a un funcionario de la institución como responsable para llevar a cabo la apertura de sobres, calificación, negociación y recomendar la adjudicación; o, en su defecto se designa una comisión técnica para realizar las mismas actividades.
2. Se da a conocer vía correo electrónico al delegado o a la comisión técnica el cronograma del proceso, a fin de que los participantes puedan realizar las sesiones y demás actividades.
3. Una vez publicado el proceso inicia la etapa de preguntas y aclaraciones, dentro del portal, en este caso los oferentes interesados harán las preguntas necesarias para poder realizar la oferta.
4. Si existen preguntas, el analista encargado convoca al delegado de la máxima autoridad o a la comisión técnica a una sesión para responder las inquietudes o realizar aclaraciones dentro del proceso, hecho lo cual se deja constancia en un acta y se publica en el portal de compras públicas.



5. Seguidamente, inicia la etapa de entrega de propuestas en el lugar, fecha y hora establecidos en los pliegos, en donde los oferentes harán la entrega de las ofertas en el plazo establecido.
6. El delegado o la comisión técnica realiza la apertura de las ofertas conforme el cronograma, en el caso de que no existan ofertas el procedimiento se declara desierto, para ambos escenarios se levanta un acta. En el caso de existir errores de forma³⁰ en la oferta, se inicia la etapa de convalidación de errores para que los oferentes puedan subsanar los mismos.
7. El delegado o la comisión técnica realizan la calificación de las ofertas y se levanta un acta recomendando se habiliten a los oferentes calificados dentro de portal de compras públicas. En el caso de que solo una oferta haya sido calificada y habilitada se realiza la sesión de negociación.
8. Inicia la etapa de puja, en donde los oferentes calificados y habilitados suben sus ofertas y pujan hacia la baja. El sistema cierra la subasta al cumplimiento del tiempo establecido y se levanta un acta de la puja realizada.
9. El acta de puja es remitida junto con el expediente de contratación a la Dirección de Asesoría Jurídica, para la elaboración de la resolución de adjudicación. Por otro lado, si se lleva a cabo la negociación, de igual forma se levanta un acta y se la publica en el portal, si esta es favorable se realiza la resolución de adjudicación de lo contrario se realiza el acta de declaratoria desierta.
10. La Dirección de Asesoría Jurídica remite la resolución de adjudicación o desierta a la CGAF.
11. Si se suscribe la resolución esta se la devuelve a la Dirección de Asesoría Jurídica, y esta a su vez se la remite a Adquisiciones para la publicación en el portal.

³⁰ Conforme lo señala la Resolución INCOP-RE-2013-0000083, los errores de forma son aquellos que no implican modificación alguna del contenido sustancial de la oferta, tales como errores tipográficos, sumilla, foliado, certificación ilegalidad de la información, o que causen duda entre la información consignada por el oferente.



12. En el caso de ser adjudicado, se realiza la notificación de la misma mediante un oficio dirigido al proveedor, este documentos se envía vía quipux³¹ y correo electrónico junto a la resolución. Si se declara desierto y tiene la opción de reapertura, este vuelve a la elaboración de pliegos, caso contrario de devuelve al requirente para su archivo.
13. Adquisiciones solicita al proveedor adjudicado la documentación necesaria para la elaboración del contrato.
14. El proveedor presenta en Adquisiciones la documentación correspondiente ya sean garantías, o cualquier otro documento habilitante para la elaboración del contrato.
15. La documentación es entregada a la Dirección de Asesoría Jurídica, si esta tiene algún error se devuelve al proveedor para la corrección, caso contrario continúa con la elaboración del contrato.
16. La Dirección de Asesoría Jurídica elabora el contrato y se le asigna un número.
17. Se solicita la presencia del adjudicatario para la suscripción del contrato, seguidamente se remite a la CGAF para la firma.

En el año 2013 la Presidencia de la República usó este procedimiento para la compra de equipos tecnológicos, materiales de oficina, contratación de servicios, entre otros que no estuvieron publicados o disponibles en el catálogo electrónico. En este año, la cantidad de procesos publicados en el portal de compras públicas de subasta inversa electrónica fueron 23 en total, 13 ejecutados y 10 fueron declarados desiertos.

Existen 4 razones por las cuales se pueden declarar desiertos los procedimientos de acuerdo a lo mencionado en el artículo 33 de la LOSNCP: a. Por no haberse presentado oferta alguna; b. Por haber sido inhabilitadas las ofertas presentadas por incumplimiento de lo exigido en los pliegos; c. Por considerarse inconvenientes a los intereses nacionales o institucionales; d. Si una vez adjudicado el contrato, se encontrara que existe inconsistencia, inexactitud en la información; e. Por no celebrarse el contrato por causa imputable al adjudicatario siempre que no se posible adjudicar a otro oferente.

³¹ Quipux es un sistema de gestión documental gubernamental.



En tal virtud, lo más favorable es tener la mayor cantidad de procesos adjudicados y la menor cantidad de procesos desiertos ya que puede retrasar la planificación de la compras, y por ende no entregarse a tiempo los productos y servicios necesarios para la institución, además de que el uso de recursos como el tiempo, materiales, personal humano y demás esfuerzo utilizado queda arruinado al no tener éxito en la contratación. Las causales de las declaratorias desiertas en la institución se han dado mayormente por lo mencionado en el numeral a, b, y c. Por lo cual al no presentarse ofertas o tener ofertas que no cumplen con lo solicitado, o estas no son convenientes para los intereses institucionales nos da una alerta de que lo que la institución requiere no es claro para el oferente o que en su defecto el estudio de mercado no fue bien realizado. Si bien es cierto no toda la responsabilidad recae en la entidad contratante, debido a que los oferentes interesados al presentar su oferta declaran su aceptación a las condiciones establecidas, además se presenta una etapa de preguntas en la cual se pueden realizar las aclaraciones necesarias para realizar la oferta. Además, también existieron inconvenientes técnicos causados probablemente por inconvenientes propios del sistema, así como por parte del proveedor por la no publicación de la oferta económica o del Valor Agregado Ecuatoriano VAE; es decir, las causas de la interrupción de un proceso de contratación se ven afectadas por algunas variables internas y externas.

En el 2014, la dinámica cambia en cuanto a la exigencia de la información de los términos de referencia, así como en la verificación del PAC de las contrataciones, previo a la autorización por parte de la máxima autoridad, que si bien es cierto permitió que las contrataciones puedan tener fluidez, sin embargo aún los TDR contenían errores los cuales fueron corregidos previo a iniciar la etapa precontractual, el tiempo de la etapa preparatoria fue prolongada. Para este año fueron en total 13 procesos de subasta inversa electrónica, de los cuales 8 fueron ejecutados y 5 declarados desiertos.

En todo caso, nuevamente se recalca la importancia de la etapa preparatoria por lo cual es necesario prestar interés en lo que a esta le corresponde. En el siguiente gráfico se puede observar el flujo del proceso de subasta inversa electrónica:

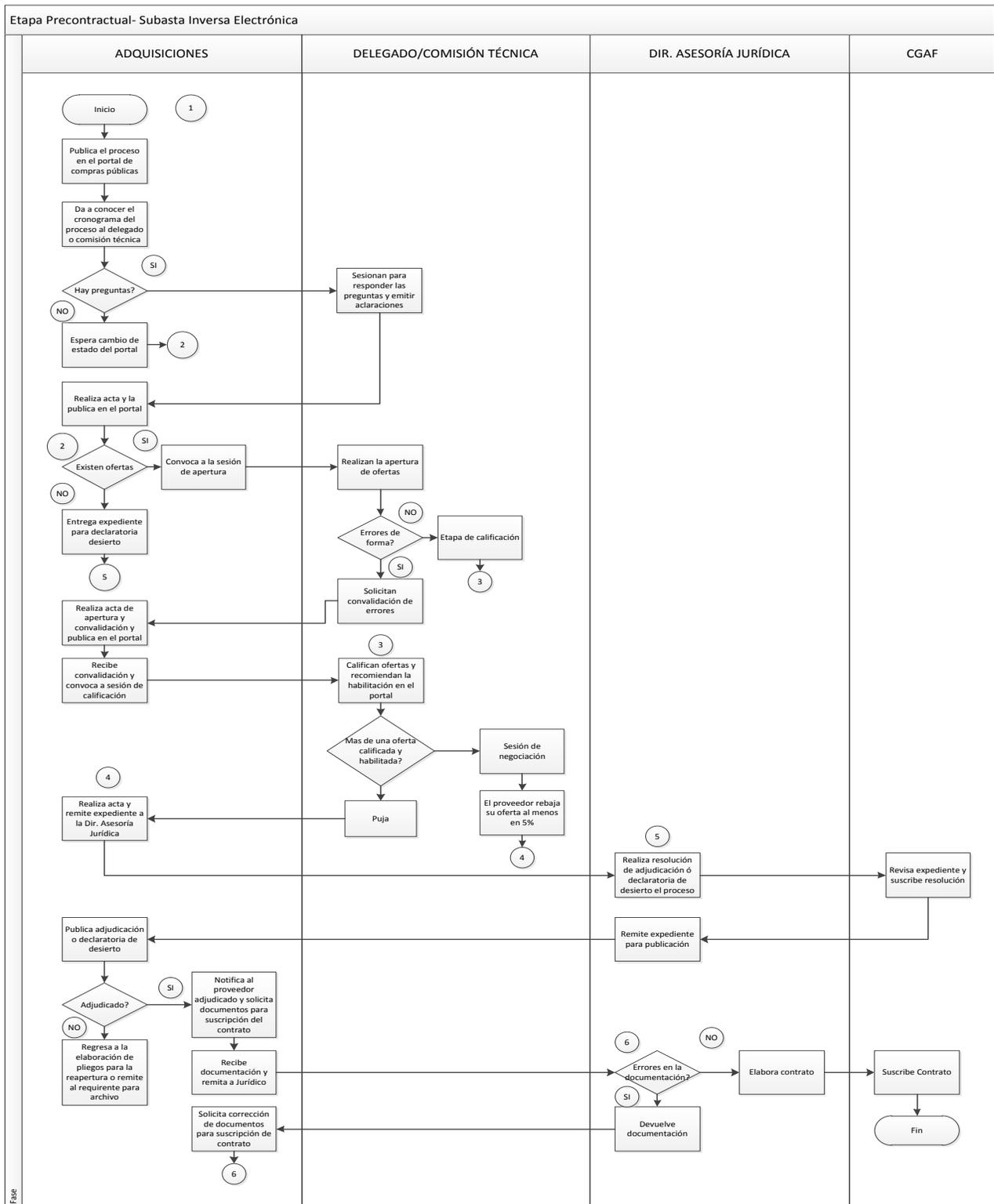


Gráfico 6 Flujo de la etapa precontractual Subasta Inversa Electrónica.

Elaborado por: la Autora



3.7.2.2.3 Menor Cuantía.- La menor cuantía fue utilizada por la Presidencia de la República para la adquisición de bienes y servicios no normalizados conforme lo señala la LOSNCP. Como se indicó anteriormente se designó a un analista como responsable para llevar a cabo el proceso, quien realiza las funciones de secretario de las sesiones realizadas por el delegado de la máxima autoridad. A continuación se detalla el procedimiento utilizado:

1. Adquisiciones recibe el expediente de contratación junto con la resolución de inicio del proceso por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica y realiza la publicación del proceso en el portal de compras públicas.
2. El analista encargado da a conocer el cronograma del proceso, vía correo electrónico, al delegado de la máxima autoridad.
 - a. Los proveedores interesados en participar, manifiestan su interés, para lo cual aceptan la invitación enviada a través del portal de compras públicas hasta la fecha y hora límite establecida en el cronograma de los pliegos.
3. A través del sistema se selecciona al proveedor que continuará en el proceso, para lo cual al menos 3 oferentes interesados habrán enviado su manifestación de interés, caso contrario el sistema cambia de estado por “Re-selección” cumpliendo con los márgenes de preferencia hasta que se pueda seleccionar al proveedor que continuará con el proceso.
4. Inicia la etapa de preguntas y respuestas. De existir preguntas, el analista convoca al delegado de la máxima autoridad a fin de responder las inquietudes o realizar aclaraciones. De lo cual se levanta un acta y la publica en el portal.
5. El proveedor realiza la entrega de la oferta en el plazo establecido.
6. El analista convoca al delegado de la máxima autoridad a realizar la apertura de la oferta, para lo cual se levanta un acta y la publica en el portal. En el caso de existir errores susceptibles a convalidación, estos son subsanados por el proveedor en el plazo establecido.
7. Se convoca al delegado de la máxima autoridad para realizar la calificación de la oferta, y se levanta el acta respectiva recomendando la adjudicación y se la publica en el portal.



8. Se remite el expediente de contratación a la Dirección de Asesoría Jurídica para realizar la resolución de adjudicación.
9. La Dirección de Asesoría Jurídica realiza la resolución de adjudicación y la remite a la CGAF.
10. Si se suscribe la resolución se la devuelve a la Dirección de Asesoría Jurídica, y esta a su vez lo remite a Adquisiciones para la publicación en el portal, caso contrario se realiza la resolución de declaratoria desierto, y regresa para la publicación.
11. Una vez publicada la resolución de adjudicación, se realiza la notificación de la misma mediante un oficio dirigido al proveedor, este documento se envía mediante quipux y correo electrónico junto a la resolución.
12. En el caso de requerir el contrato, se solicita al proveedor adjudicado la documentación necesaria para su elaboración, caso contrario únicamente se legaliza con la entrega de la factura. Es necesario recalcar que en la Presidencia de la República no se evidencia este tipo de casos, todos los procesos mantienen un contrato, por lo que este procedimiento adicional no se lo detallará en la presente investigación.
13. El proveedor adjudicado presenta en Adquisiciones la documentación correspondiente ya sean garantías, o cualquier otro documento habilitante para la elaboración del contrato.
14. La documentación es entregada a la Dirección de asesoría jurídica para su revisión, si esta tiene algún error se devuelve al proveedor para la corrección, caso contrario se continua con la elaboración del contrato.
15. La Dirección de Asesoría jurídica elabora el contrato y se le asigna un número.
16. Se solicita la presencia del adjudicatario para la suscripción del contrato y se remite a la CGAF para la firma.

En lo que corresponde para el año 2013 el total de procesos fueron 28, de los cuales 4 fueron declarados desiertos, 2 se encuentran en “calificación de participantes”, y 22 en “adjudicado registro de contratos”. A pesar de que solo 4 procesos han sido declarados desiertos, el estado “calificación de participantes” no puede considerarse como una contratación ejecutada. La declaratoria desierto se ha dado en su mayoría por no presentarse



oferta alguna; de los procesos adjudicados no se puede evidenciar cuantos efectivamente han sido finalizados. Los datos señalados corresponden a lo publicado dentro del portal de compras públicas. En el año 2014 existieron 2 procesos, 1 ejecutado y 1 declarado desierto. En el siguiente gráfico se puede observar el flujo del proceso de menor cuantía:

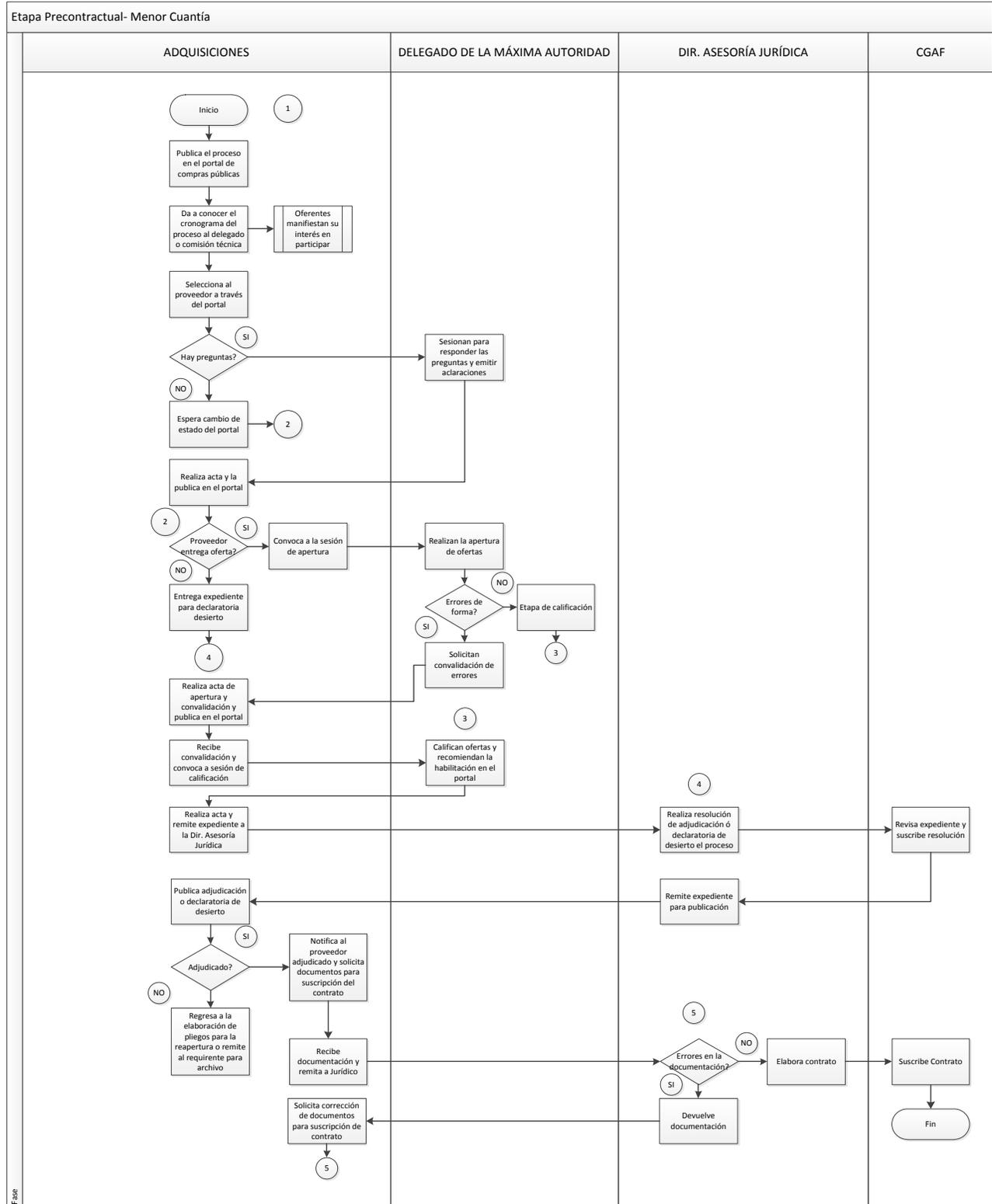


Gráfico 7 Flujo de la etapa precontractual de Menor Cuantía.

Elaborado por: la Autora



3.7.2.2.4 Cotización.- Este tipo de proceso de contratación fue utilizado por la Presidencia de la República para la adquisición de bienes y servicios no normalizados conforme lo señala la LOSNCP. Desde la unidad de Adquisiciones se designa un analista como responsable para llevar a cabo el proceso, quien realiza las funciones de secretario de las sesiones realizadas por la comisión técnica. A continuación se detalla el procedimiento utilizado:

1. Adquisiciones recibe el expediente de contratación junto con la resolución de inicio del proceso por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica y realiza la publicación del proceso en el portal de compras públicas invitando a 5 proveedores seleccionados de manera aleatoria, a participar dentro del mismo, sin perjuicio a que otros proveedores habilitados en la categoría seleccionada se encuentren habilitados.
2. El analista encargado da a conocer el cronograma del proceso, vía correo electrónico, a los miembros de la comisión técnica.
3. Los proveedores aceptan la invitación enviada a través del portal hasta la fecha y hora límite establecida en el cronograma de los pliegos.
4. Inicia la etapa de preguntas y respuestas. De existir preguntas, el analista convoca a los miembros de la comisión técnica a fin de responder las inquietudes o realizar aclaraciones. De lo cual se levanta un acta y la publica en el portal.
5. Se reciben las ofertas enviadas por los proveedores interesados en el plazo establecido.
6. El analista convoca a la comisión técnica a realizar la apertura de la oferta, se levanta un acta y la publica en el portal. En el caso de existir errores susceptibles a convalidación, estos son subsanados por el proveedor en el plazo establecido.
7. Se convoca a los miembros de la comisión técnica para realizar la calificación de la oferta, y se levanta el acta respectiva. Seguidamente se realiza la calificación de los participantes en el portal de compras públicas ingresando los puntajes alcanzados de acuerdo a lo establecido en los pliegos. El sistema, un vez ingresados los puntajes, establecerá la oferta de mejor costo que



- corresponderá a la adjudicada. Una vez que se conoce al adjudicado se imprime el resultado desde el portal de compras públicas.
8. Se remite el expediente de contratación a la Dirección de Asesoría Jurídica para realizar la resolución de adjudicación.
 9. La Dirección de Asesoría Jurídica realiza la resolución de adjudicación y remite a la CGAF.
 10. Se suscribe la resolución, se devuelve a la Dirección de Asesoría Jurídica, y esta a su vez la remite a Adquisiciones para la publicación en el portal, caso contrario se realiza la resolución de declaratoria desierto, y regresa para la publicación.
 11. Una vez publicada la resolución de adjudicación, se realiza la notificación de la misma mediante un oficio dirigido al proveedor, este documento se envía mediante quipux y correo electrónico junto a la resolución.
 12. Se solicita al proveedor adjudicado la documentación necesaria para la elaboración del contrato.
 13. El proveedor presenta en Adquisiciones la documentación correspondiente ya sean garantías, o cualquier otro documento habilitante.
 14. La documentación es entregada a la Dirección de Asesoría Jurídica para su revisión, si esta tiene algún error se devuelve al proveedor para la corrección, caso contrario se continua con la elaboración del contrato.
 15. La Dirección de Asesoría jurídica elabora el contrato y se le asigna un número.
 16. Se solicita la presencia del adjudicatario para la suscripción del contrato y se remite a la CGAF para la firma.

En el año 2013 se realizaron 2 procesos, 1 se encuentra en estado de “calificación de participantes y el otro en “adjudicado-registro de contratos”. Para el año 2014 de la misma manera se hallan dos procesos publicados, y los dos se encuentran ejecutados. En el siguiente gráfico se describe el flujo de proceso llevado a cabo:

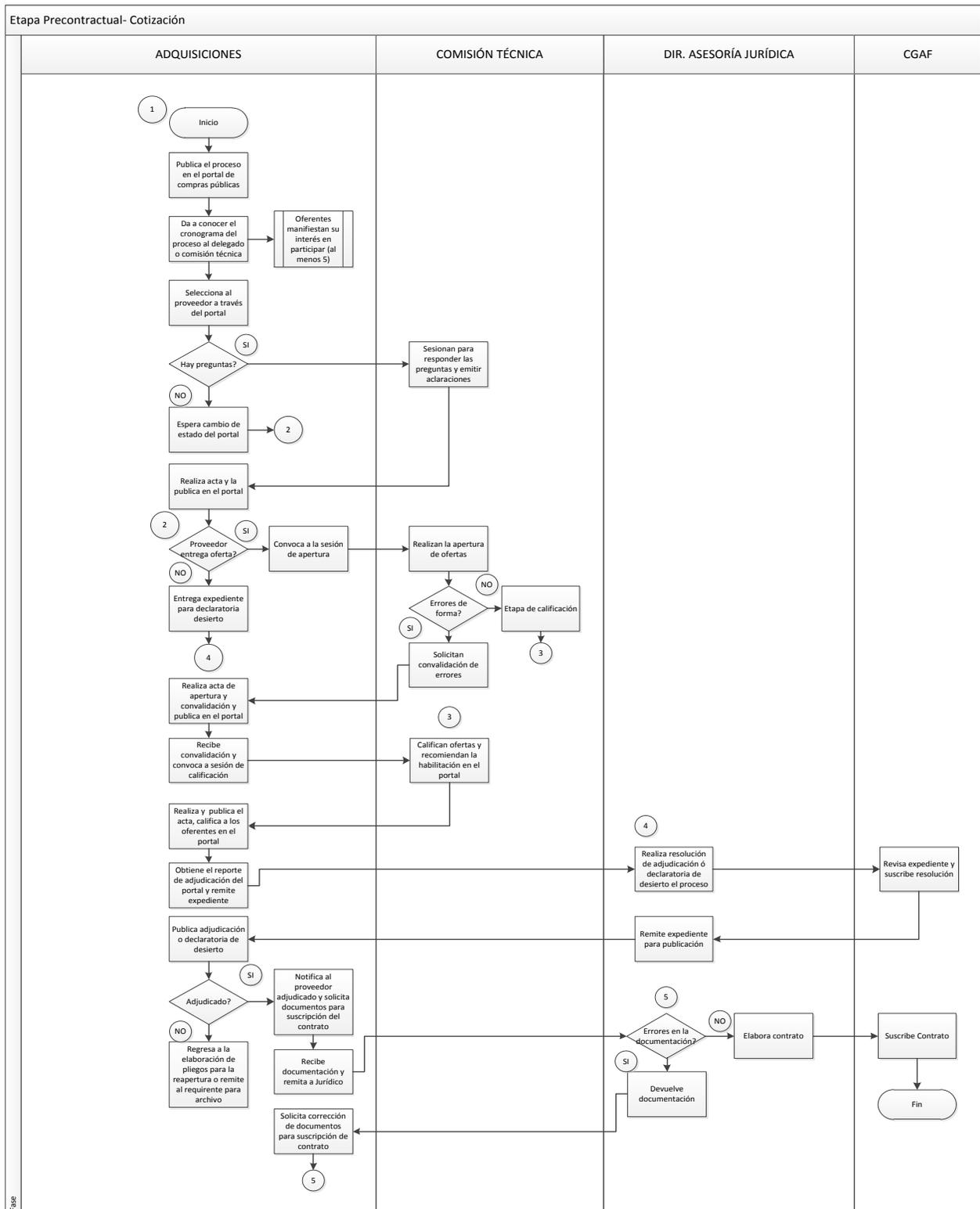


Gráfico 8 Flujo de la etapa precontractual de Cotización.

Elaborado por: la Autora



3.7.2.2.5 Licitación.- Este tipo de procedimiento se utiliza para la adquisición de bienes y servicios no normalizados. En la Presidencia de la República se lo utilizó para la adquisición de servicios, para lo cual en la etapa preparatoria fue conformada previamente la comisión técnica encargada de arreglar toda la documentación pertinente así como la elaboración de los pliegos. En esta etapa continúa la actuación de la comisión técnica pero para la apertura de ofertas, absolución de preguntas, informes de evaluación hasta la adjudicación y notificación de los resultados. A continuación se describe el procedimiento llevado a cabo:

1. Adquisiciones realiza la publicación del proceso en el portal de compras públicas.
2. El analista encargado da a conocer el cronograma del proceso, vía correo electrónico, a los miembros de la comisión técnica.
3. Los proveedores aceptan la invitación enviada a través del portal hasta la fecha y hora límite establecida en el cronograma de los pliegos.
4. Inicia la etapa de preguntas y respuestas. De existir preguntas, el analista convoca a los miembros de la comisión técnica a fin de responder las inquietudes o realizar aclaraciones. De lo cual se levanta un acta y la publica en el portal.
5. El proveedor realiza la entrega de la oferta en el plazo establecido para el efecto.
6. El analista convoca a la comisión técnica a realizar la apertura de la oferta, para lo cual se levanta un acta y la publica en el portal. En el caso de existir errores susceptibles a convalidación, estos son subsanados por el proveedor en el plazo establecido.
7. Se convoca a los miembros de la comisión técnica para realizar la calificación de la oferta, y se realiza el informe de evaluación junto con el acta respectiva. Seguidamente se realiza la calificación de los participantes en el portal de compras públicas ingresando los puntajes alcanzados de acuerdo a lo establecido en los pliegos. El sistema, una vez ingresados los puntajes, establecerá la oferta de mejor costo que corresponderá a la adjudicada. Una vez que se conoce al adjudicado se imprime el resultado desde el portal de compras públicas.



8. Se remite el expediente de contratación a la Dirección de Asesoría Jurídica para realizar la resolución de adjudicación.
9. La Dirección de Asesoría Jurídica realiza la resolución de adjudicación y se remite a la CGAF.
10. Si se suscribe la resolución se la devuelve a la Dirección de Asesoría Jurídica, y esta a su vez se la remite a Adquisiciones para la publicación en el portal, caso contrario se realiza la resolución de declaratoria desierto y regresa para la publicación.
11. Una vez publicada la resolución de adjudicación, se realiza la notificación de la misma mediante un oficio dirigido al proveedor, este documento se envía mediante quipux y correo electrónico junto con la resolución.
12. Se solicita al proveedor adjudicado la documentación necesaria para la elaboración del contrato.
13. El proveedor adjudicado presenta en Adquisiciones la documentación correspondiente ya sean garantías, o cualquier otro documento habilitante.
14. La documentación es entregada a la Dirección de Asesoría Jurídica para su revisión, si esta tiene algún error se devuelve al proveedor para la corrección, caso contrario se continua con la elaboración del contrato.
15. La Dirección de Asesoría jurídica elabora el contrato y se le asigna un número.
16. Se solicita la presencia del adjudicatario para la suscripción del contrato, seguidamente se remite a la CGAF para la firma.

Para el año 2013 hubieron dos procesos de los cuales en el portal 1 se encuentra en estado de “adjudicado- registro de contrato”, y otro declarado desierto. Sin embargo, el que se encuentra adjudicado, fue declarado desierto después, y el portal no permite cambiar su estado. En el año 2014, se realizó un solo proceso y este se encuentra ejecutado. En el siguiente gráfico se puede observar el flujo del proceso de licitación:

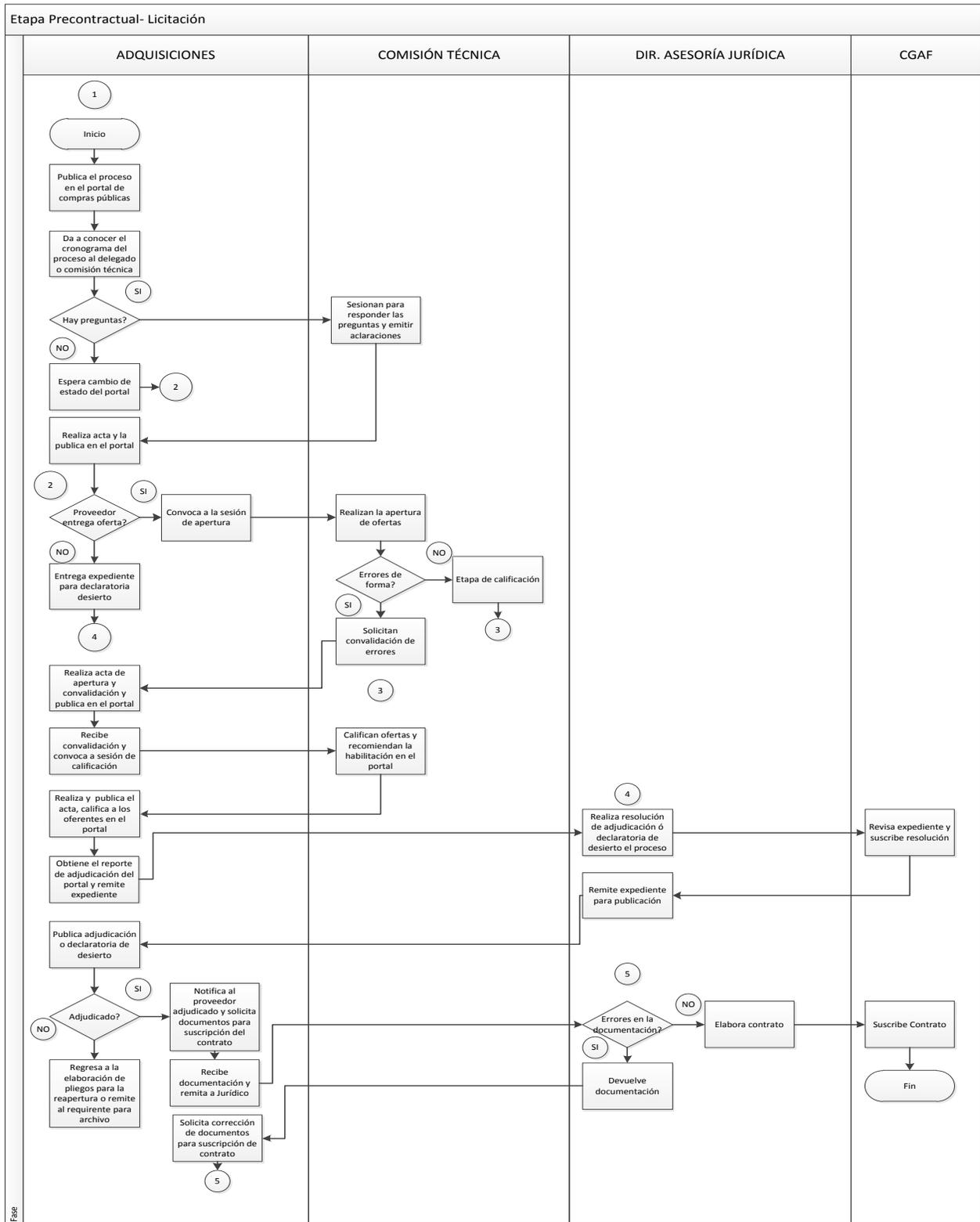


Gráfico 9 Flujo de la etapa precontractual de Licitación.

Elaborado por: la Autora.



3.7.2.2.6. Consultoría Directa.- Este tipo de procedimiento se refiere a la prestación de servicios profesionales especializados no normalizados para la elaboración de estudios y proyectos. En la Presidencia de la República se evidencia la utilización de únicamente los de tipo de contratación directa, y a continuación se describe el procedimiento utilizado:

1. Adquisiciones realiza la publicación del proceso en el portal de compras públicas.
2. El analista encargado da a conocer el cronograma del proceso, vía correo electrónico, al delegado de la máxima autoridad.
3. El proveedor invitado de manera directa acepta la invitación enviada a través del portal hasta la fecha y hora límite establecida en el cronograma de los pliegos.
4. Inicia la etapa de preguntas y respuestas. De existir preguntas, el analista convoca al delegado de la máxima autoridad a responder las inquietudes o realizar aclaraciones. De lo cual se levanta un acta y la publica en el portal.
5. El proveedor realiza la entrega de la oferta en el plazo establecido para el efecto.
6. El analista convoca a realizar la apertura de la oferta, para lo cual se levanta un acta y la publica en el portal. En el caso de existir errores susceptibles a convalidación, estos son subsanados por el proveedor en el plazo establecido.
7. Se convoca al delegado de la máxima autoridad a realizar la evaluación de la oferta, junto con el acta respectiva.
8. Se convoca a la sesión de negociación, de la cual se levanta el acta respectiva; en el caso de llegar a un acuerdo continúa el proceso de adjudicación, caso contrario se declara desierto.
9. Se remite el expediente de contratación a la Dirección de Asesoría Jurídica para realizar la resolución de adjudicación.
10. La Dirección de Asesoría Jurídica realiza la resolución de adjudicación y se remite a la CGAF.
11. Si se suscribe la resolución se la devuelve a la Dirección de Asesoría Jurídica, y esta a su vez se la remite a Adquisiciones para la publicación en el portal, caso contrario se realiza la resolución de declaratoria desierto y regresa para la publicación.



12. Una vez publicada la resolución de adjudicación, se realiza la notificación de la misma mediante un oficio dirigido al proveedor, este documento se envía mediante quipux y correo electrónico junto con la resolución.
13. Se solicita al proveedor adjudicado la documentación necesaria para la elaboración del contrato.
14. El proveedor adjudicado presenta en Adquisiciones la documentación correspondiente ya sean garantías, o cualquier otro documento habilitante.
15. La documentación es entregada a la Dirección de Asesoría Jurídica para su revisión, si esta tiene algún error se devuelve al proveedor para la corrección, caso contrario se continua con la elaboración del contrato.
16. La Dirección de Asesoría jurídica elabora el contrato y se le asigna un número.
17. Se solicita la presencia del adjudicatario para la suscripción del contrato, seguidamente se remite a la CGAF para la firma.

Para el año 2013 hubieron 5 procesos de los cuales en el portal 1 se encuentra declarado desierto, 2 “adjudicado-registro de contratos”, 2 en estado de “ejecución de contrato”. En el 2014 se realizaron 3 procesos, de los cuales 2 fueron ejecutados y 1 fue cancelado. En el siguiente gráfico se puede observar el flujo del proceso utilizado:

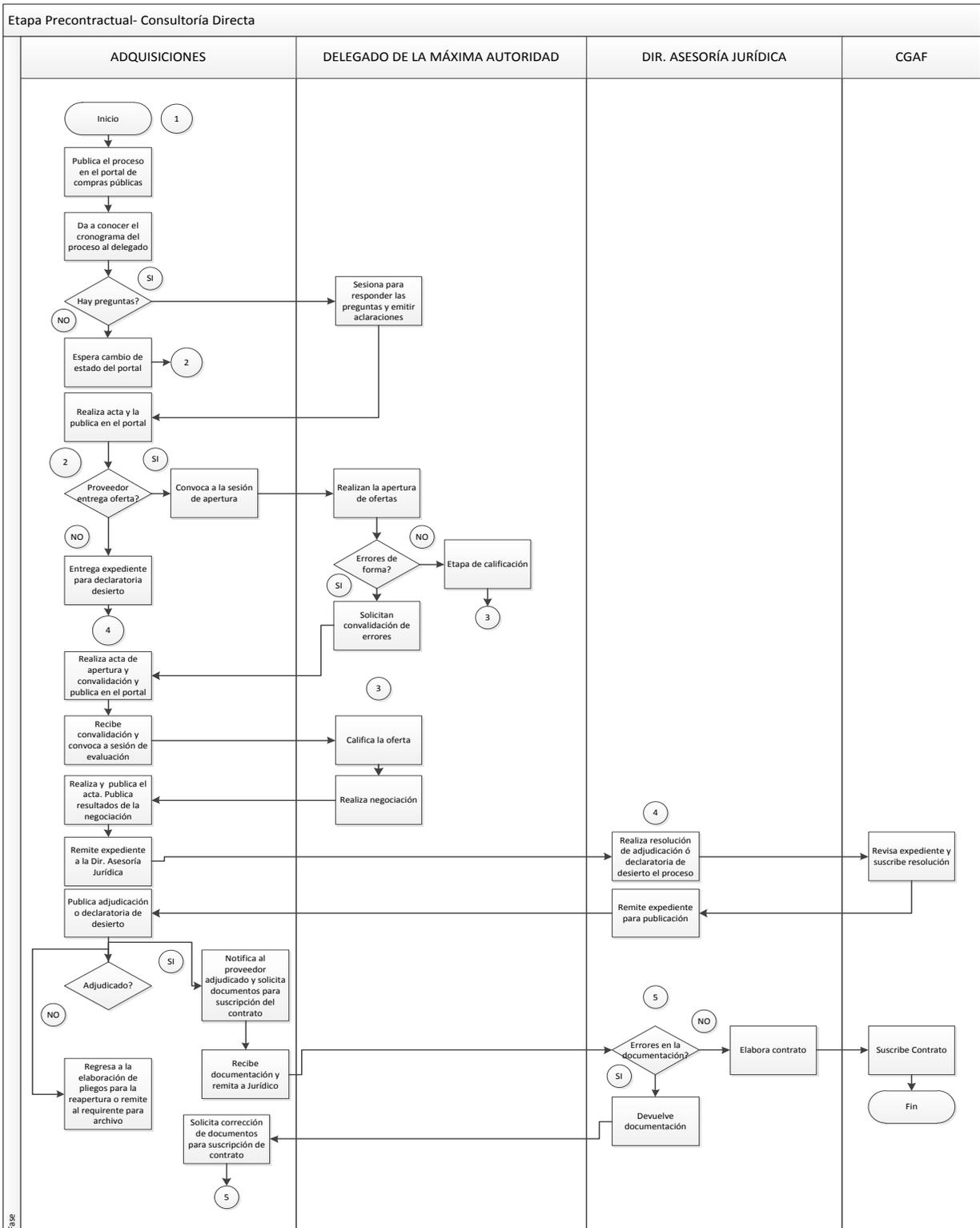


Gráfico 10 Flujo de la etapa precontractual de Consultoría.

Elaborado: la Autora



Es necesario recalcar que los tiempos de cada tipo de proceso de contratación dentro de la etapa precontractual están establecidos en la LOSNCP y su Reglamento General, los cuales no pueden ser modificados sino solo varían entre los mínimos y máximos techos señalados para cada uno y a su vez estos plazos se hallan contemplados en el portal de compras públicas de tal modo que al momento de la publicación del proceso el sistema solo reconoce los tiempo establecidos en la normativa.

3.7.3 Etapa Contractual

Esta etapa inicia con la suscripción del contrato en la cual las partes se obligan al cumplimiento de las cláusulas establecidas en dicho instrumento legal y finaliza con la suscripción del acta de entrega recepción definitiva y el pago de las obligaciones contraídas, siempre que las obligaciones contractuales hayan sido cumplidas, ya que un contrato puede terminar por otras causas como: mutuo acuerdo entre las partes, por sentencia o laudo ejecutoriado que declaren la nulidad del contrato, por incumplimiento del contratista, y por muerte del contratista o disolución de la persona jurídica.

Conforme la información obtenida de la institución, en esta etapa interviene mucho más la parte legal y la actuación del administrador del contrato. Por lo tanto es recomendable se pueda realizar un estudio individual que incluya únicamente esta etapa y pueda ser analizada con mayor profundidad considerando los temas jurídicos que le asisten.

Será importante describir brevemente lo que corresponde a esta etapa dentro de la Presidencia de la Republica con el fin de cerrar y entender el proceso, sin embargo como ya se lo indico en el párrafo anterior no se describirá con mayor detalle. A continuación se describe el procedimiento durante esta etapa:

1. El contrato suscrito se devuelve a la Dirección de Asesoría Jurídica, para el registro y envío a la unidad de Adquisiciones.
2. Adquisiciones registra y publica el contrato en el portal.
3. Adquisiciones realiza el respaldo físico del expediente en su totalidad y remite el original completo al administrador del contrato mediante documento oficial en el cual se describen cada uno de los documentos a entregar.



4. El administrador del contrato se encarga del seguimiento de la ejecución de las cláusulas establecidas en el contrato y realiza la publicación de la información correspondiente, en el portal de compras públicas.
5. El contratista realiza la entrega de los productos y servicios en el plazo establecido.
6. En el caso de productos Almacén recibe y emite las notas de ingreso, en el caso de servicios recibe el administrador del contrato.
7. El administrador del contrato realiza el informe final y solicita la conformación de la comisión según el Art. 124 del Reglamento General, a la máxima autoridad o su delegado en este caso a la CGAF.
8. Se realiza y se suscribe el acta de entrega recepción definitiva.
9. El administrador del contrato solicita el pago a la CGAF adjuntando el expediente de contratación completo.
10. La CGAF aprueba y remite el expediente con la autorización de pago a la Dirección Financiera.
11. La Dirección Financiera procede al pago.

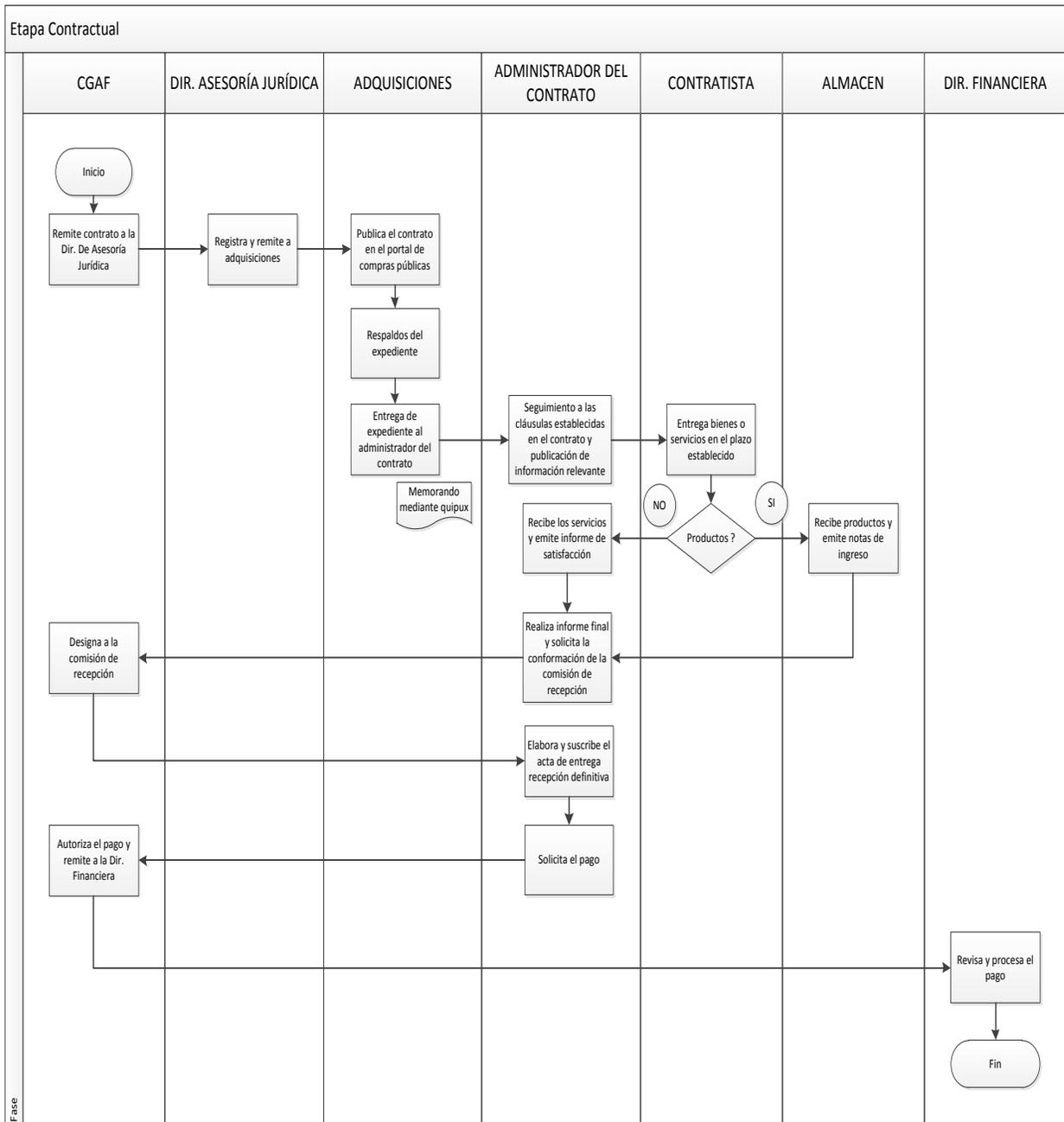


Gráfico 11 Flujo de la etapa contractual.

Elaborado: la Autora



3.7.4 Ínfima Cuantía

Mediante Acuerdo No. CGAF-2013-0001 de fecha 8 de octubre de 2013, el Coordinador General Administrativo Financiero, delega al Director Administrativo de la Presidencia de la República, la aplicación, tramitación y ejecución del proceso de ínfima cuantía. Es así que se encuentra definido un proceso interno respecto a este tipo de contrataciones conforme al siguiente detalle:

1. El requirente crea la necesidad, adjunta especificaciones técnicas junto al presupuesto referencial de la contratación.
2. Remite el pedido a la Dirección Administrativa para su autorización.
3. Si se autoriza, remite a Adquisiciones para la ejecución.
4. Adquisiciones verifica que no exista concurrencia del pedido, y designa a un analista encargado.
5. Se solicitan tres cotizaciones y se realiza un cuadro comparativo.
6. Se solicita la certificación presupuestaria a la Dirección Financiera, si hay fondos se emite la misma, caso contrario se devuelve al requirente.
7. Adquisiciones realiza la orden de compra, notifica al proveedor y envía el expediente a Almacén.
8. Almacén recibe los productos junto con la factura y emite la nota de ingreso a bodega.
9. Adquisiciones revisa las notas de ingreso, consolida el expediente y solicita el pago.
10. La Dirección Administrativa revisa y autoriza el pago y remite el expediente a la Dirección Financiera.
11. Se procesa el pago.

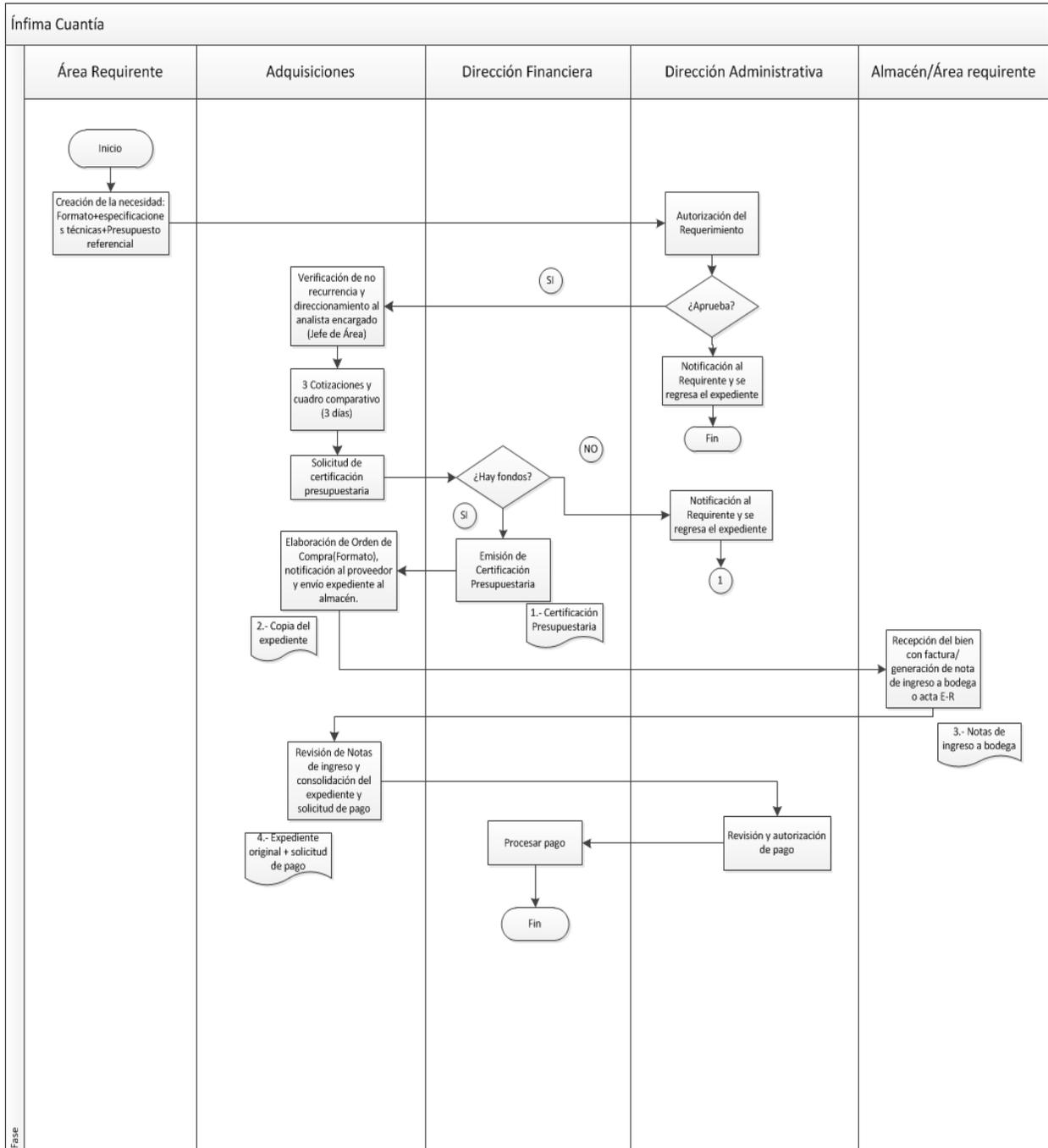


Gráfico 12 Flujo del proceso de Ínfima Cuantía aprobado.

Elaborado: la Autora



En este caso particularmente la institución tiene un procedimiento definido, sin embargo la ínfima cuantía ha sido procesada de la siguiente manera:

1. El requirente crea la necesidad
2. Remite su pedido a la CGAF para su autorización.
3. Remite el pedido a la Dirección Administrativa.
4. La Dirección Administrativa remite el pedido a Adquisiciones para su ejecución.
5. Adquisiciones verifica la no concurrencia, y se designa a un analista a cargo.
6. Se solicitan ofertas, se elabora un cuadro comparativo de así requerirlo.
7. Se solicita la certificación presupuestaria a la Dirección Financiera, de no existir fondos se remite el expediente al requirente.
8. Se realiza la orden de compra y se notifica al adjudicado.
9. El proveedor realiza la entrega del bien o servicio, en el caso de bienes se dirige a almacén para la recepción, en el caso de servicios lo recibe el requirente directamente quien emite el informe a satisfacción del servicio requerido y lo remite a adquisiciones.
10. Almacén recibe el producto.
11. Adquisiciones recibe la factura y la remite a Almacén para la emisión de la notas de ingreso.
12. Adquisiciones revisa las notas de ingreso o informe de satisfacción, consolida el expediente y solicita el pago.
13. La Dirección Administrativa revisa y autoriza el pago y remite el expediente a la Dirección Financiera.
14. Se procesa el pago.

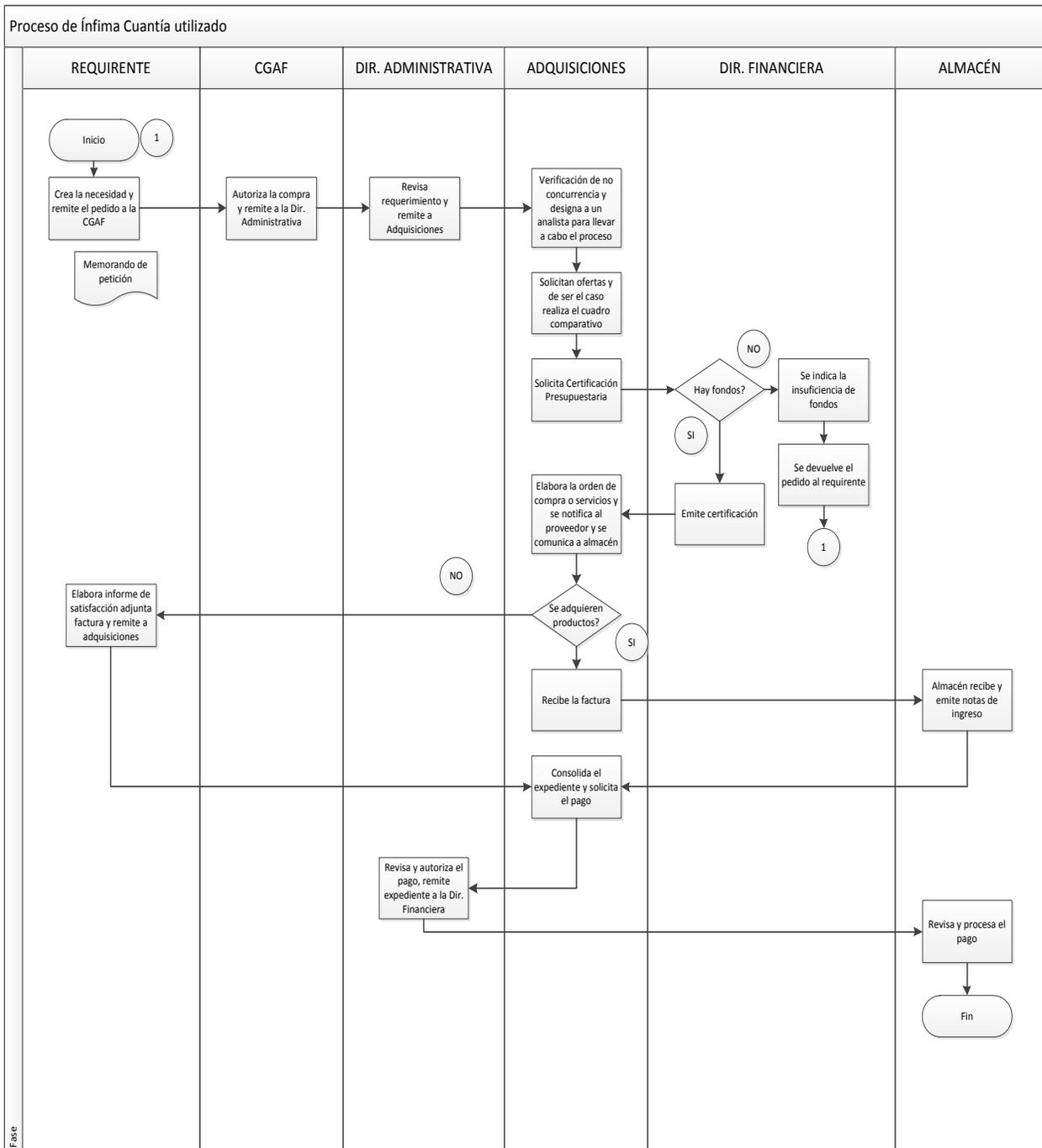


Gráfico 13 Flujo del proceso de Ínfima Cuantía utilizado.

Elaborado por: la Autora



El procedimiento de ínfima cuantía, permite satisfacer necesidades imprevistas o aunque estas necesidades hayan sido planificadas no deber ser recurrentes para no incurrir en la elución de los demás procesos de contratación. Tomando en cuenta la facilidad que brinda este tipo de contratación, el procedimiento finalmente debe contar con la agilidad del caso. En tal sentido, se identifican redundancias en su desarrollo, por lo tanto es necesario evaluar la utilización del proceso establecido en el acuerdo antes señalado o mejorar el proceso utilizado y ponerlo en consideración de la máxima autoridad para su aprobación. Tiempo máximo de ejecución del procedimiento de ínfima cuantía según indicador de la herramienta GPR, 15 días desde su asignación a la unidad de adquisiciones hasta la orden de compra o entrega del bien o servicio.

3.7.5 Régimen Especial por Contratación Directa

Este tipo de procedimiento ha sido utilizado por la Presidencia de la República para la adquisición de productos comunicacionales de acuerdo al numeral 3 del artículo 2 de la LOSNCP, y el artículo 89 de su Reglamento General. A continuación se describe el procedimiento utilizado, cuya ejecución en el año 2014 tuvo como promedio 12 días laborables, que incluyen todas las etapas antes señaladas:

1. La Dirección de comunicación crea la necesidad, presenta un informe que justifica la viabilidad técnica y económica que le permite acogerse a este tipo de contratación, juntamente con los TDR.
2. Remite el pedido a la Subsecretaría General de la entidad para su aprobación.
3. El pedido aprobado es remitido al requirente para continuar con la solicitud de certificación presupuestaria.
4. La Dirección de Comunicación realiza el pedido y lo reasigna a la CGAF, y este a su vez lo remite a la Dirección Financiera.
5. La Dirección Financiera emite la certificación presupuestaria.
6. La Dirección de Comunicación envía la invitación directa al proveedor seleccionado adjuntando los TDR.
7. El proveedor realiza la entrega de la oferta en el plazo establecido en la invitación.
8. La Dirección de Comunicación realiza la apertura y calificación de la oferta, emite un informe y recomienda la adjudicación.



9. El expediente de contratación se remite a la CGAF, quien revisa y autoriza la elaboración de la resolución de adjudicación.
10. La Dirección de Asesoría Jurídica revisa el expediente y realiza la resolución de adjudicación.
11. La CGAF suscribe la resolución y remite el expediente a Adquisiciones para la publicación, caso contrario se devuelve a la Dirección de Asesoría Jurídica para la declaratoria desierta.
12. Adquisiciones realiza la publicación especial del proceso en el portal de compras públicas hasta llegar a la adjudicación.
13. Una vez publicada la resolución de adjudicación, se realiza la notificación de la misma mediante un oficio dirigido al proveedor, este documento se envía mediante quipux y correo electrónico junto con la resolución.
14. Se solicita al proveedor adjudicado la documentación necesaria para la elaboración del contrato.
15. El proveedor adjudicado presenta en Adquisiciones la documentación correspondiente ya sean garantías, o cualquier otro documento habilitante.
16. La documentación es entregada a la Dirección de Asesoría Jurídica para su revisión, si esta tiene algún error se devuelve al proveedor para la corrección, caso contrario se continua con la elaboración del contrato.
17. La Dirección de Asesoría jurídica elabora el contrato y se le asigna un número.
18. Se solicita la presencia del adjudicatario para la suscripción del contrato, seguidamente se remite a la CGAF para la firma.
19. El contrato suscrito se devuelve a la Dirección de Asesoría Jurídica, para el registro y envío a la unidad de Adquisiciones.
20. Adquisiciones registra y publica el contrato en el portal.
21. Adquisiciones realiza el respaldo físico del expediente en su totalidad y remite el original completo al administrador del contrato mediante documento oficial en el cual se describen cada uno de los documentos a entregar.
22. El administrador del contrato se encarga del seguimiento de la ejecución de las cláusulas establecidas en el contrato y realiza la publicación de la información correspondiente en el portal de compras públicas.



23. El contratista realiza la entrega de los productos y servicios en el plazo establecido.
24. En el caso de productos Almacén recibe y emite las notas de ingreso, en el caso de servicios recibe el requirente.
25. El Administrador del contrato realiza el informe final y solicita la conformación de la comisión de recepción según el Art. 124 del Reglamento General, a la máxima autoridad o su delegado en este caso a la CGAF.
26. Se realiza y se suscribe el acta de entrega recepción definitiva.
27. El administrador del contrato solicita el pago a la CGAF adjuntando el expediente de contratación completo.
28. La CGAF aprueba y remite el expediente con la autorización de pago a la Dirección Financiera.
29. La Dirección Financiera procede al pago.

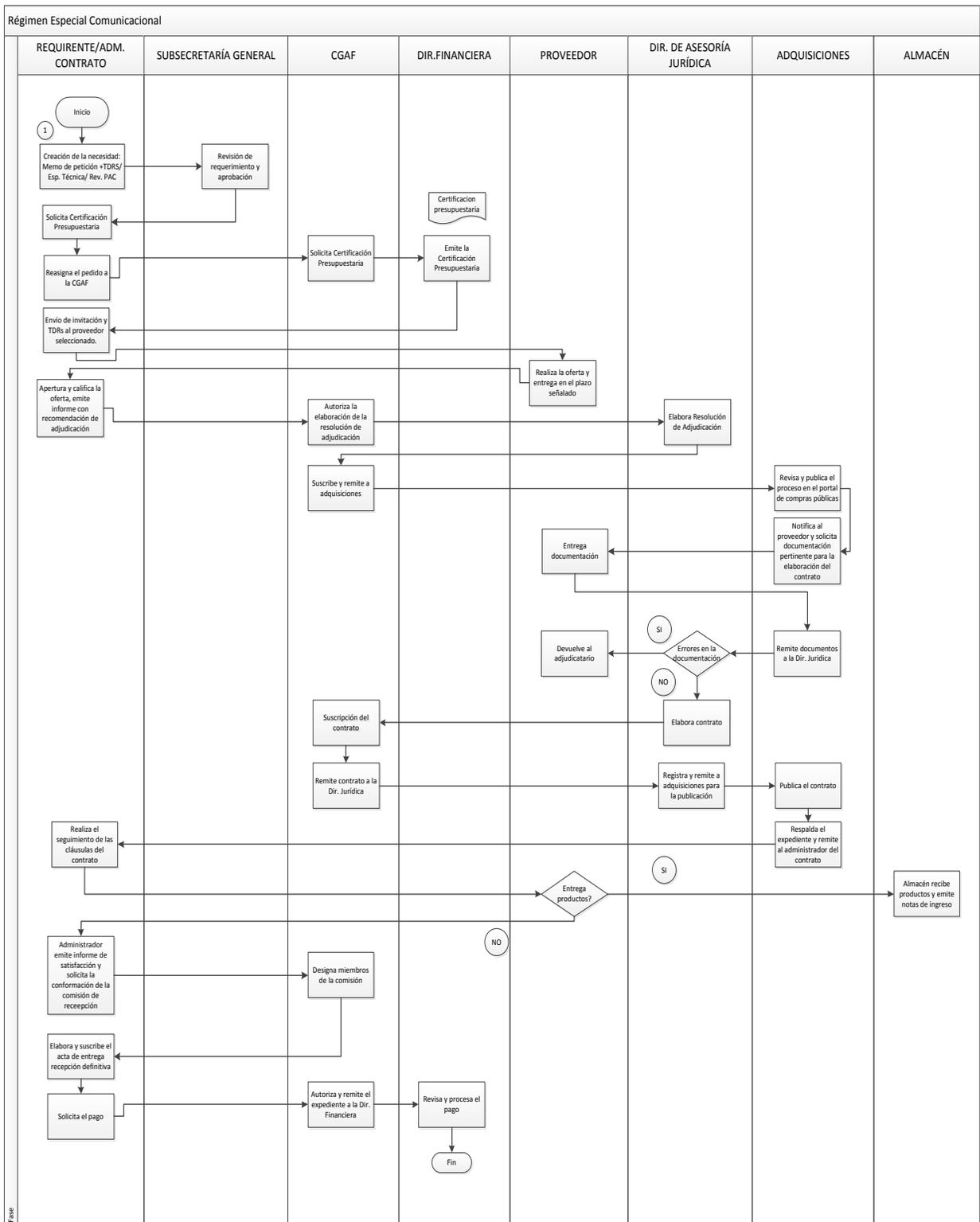


Gráfico 14 Flujo del proceso de Régimen Especial por Contratación Directa.

Elaborado por: la Autora



Con lo antes señalado es preciso indicar que las contrataciones de bienes y servicios incluidas las consultorías, son llevadas a cabo de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente, sin embargo presentan un flujo de proceso es un tanto redundante y poco dinámico.

Por una parte el plazo de ejecución de la etapa preparatoria depende directamente del tiempo que el requirente demore en recopilar toda la información necesaria para tener los estudios completos definitivos y actualizados así como los términos de referencia y pliegos necesarios para una buena ejecución de la siguiente etapa precontractual. La eficiencia y eficacia con que se han de realizar esta etapa es una muestra de que los intervinientes del proceso conocen su responsabilidad, y que tienen claro lo que quieren contratar.

Por su parte la etapa precontractual está dirigida por las disposiciones, plazos y requisitos establecidos en la normativa legal vigente, por lo que su cumplimiento está relacionado con la efectividad con que los involucrados en el proceso realicen tomando en cuenta las facilidades tecnológicas, capacitación, disponibilidad de recursos, oportunidad y prioridad que la entidad brinde para llevarla a cabo.

La etapa preparatoria y precontractual es llevado a cabo por un proceso administrativo interno empírico que no está definido completamente, que permita fluidez al momento de llevar a cabo las contrataciones, si bien es cierto la ejecución de la planificación puede finalmente darse y ser evidenciado mediante la ejecución del presupuesto asignado, sin embargo no es menos cierto que los medios o el cronograma llevado a cabo para tal fin pudo haber traído consigo inconvenientes internos.

Por otro lado, las contrataciones de ínfima cuantía tienen un proceso definido en el que se establecieron los responsables e intervinientes dentro del mismo, sin embargo el proceso utilizado es otro, probablemente porque la realidad institucional requiere de un nuevo proceso. De ahí la importancia de contar con un proceso interno para la institución pues radica en la fluidez que se puede obtener al momento de ejecutarlo, siempre y cuando este se ajuste a la naturaleza de la organización y pueda alinearse a sus requerimientos de tal forma que sea una herramienta que facilite las contrataciones.



3.8 Plan Anual de Contrataciones de la Presidencia de la República 2013- 2014.

Conforme se lo señaló en el capítulo anterior, el Plan Anual de Contrataciones PAC es realizado por las entidades contratantes con la finalidad de planificar las contrataciones que se llevarán a cabo durante el período fiscal; y, cumpliendo lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley reformativa a la LOSNCP, el PAC se lo publica dentro de los 15 días del mes de enero de cada año siendo la máxima autoridad o su delegado quien aprueba el contenido y dispone su publicación en el portal de compras públicas.

El Reglamento General, en los artículos 25 y 26 mencionan que el PAC contendrá los bienes, obras, servicios y consultorías que se contratarán durante ese año, en función de las respectivas metas institucionales, salvo aquellas contrataciones de ínfima cuantía o aquellas que respondan a situaciones de emergencia. En el PAC se describirá el objeto de la contratación, el presupuesto estimativo y el cronograma de implementación. Las contrataciones deberán ejecutarse de conformidad y en la oportunidad establecida en el PAC de la entidad, por lo que previo a la ejecución de las mismas se deberá verificar si constan en él. Si no ha sido contemplada en el PAC, este podrá ser reformado por la máxima autoridad o su delegado mediante resolución motivada para lo cual deberá publicar dicha resolución junto al plan reformado.

Lo antes mencionado nos permite tener una perspectiva general de lo que la normativa exige cumplir a todas las entidades regidas por la Ley, en tal virtud se analizará brevemente el PAC 2013 y 2014 de la institución objeto de estudio.

En el año 2013 se aprueba el Plan Anual de Contrataciones PAC de la entidad; en él se establecieron las contrataciones de cada unidad que conformaba la Presidencia de la República que en ese entonces la conformaban la Secretaria Nacional de Comunicación-SECOM; Secretaría Nacional de la Administración Pública-SNAP; Iniciativa Yasuní ITT; Secretaría Nacional Jurídica; Secretaría General de Despacho, Secretaría Particular y Secretaria General de la Presidencia.

Conforme lo establecido por la LOSNCP, el cumplimiento de la obligatoriedad de la publicación del PAC se lo puede evidenciar en el portal de compras públicas, en donde se pueden observar los planes de compra de las entidades contratantes a nivel nacional,



haciendo que la información sea de carácter público en donde la ciudadanía en general pueda conocer los usos que tendrá el presupuesto de las entidades del Estado, permitiendo además que los proveedores registrados en el RUP interesados en brindar sus servicios y vender sus productos, puedan planificar y provisionarse de los mismos para ser futuros proveedores de las entidades públicas. De esta manera las entidades contratantes cumplen con el principio de transparencia determinado en la LOSNCP. A continuación se presenta un extracto del PAC 2013:

The screenshot shows the 'Sistema Oficial de Contratación Pública' interface. The search results for 'Entidad Contratante' are as follows:

Entidad:	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Año de Adquisición:	2013
Valor Asignado:	\$ 49,836,052.8800

Nro.	Partida Pres.	CPC	T. Compra	T. Régimen	Fondo BID	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento	Descripción	Cant. U. Medida	Costo U.	V. Total	Periodo
													TOTAL:	\$0.0000

Nro.	Partida Pres.	CPC	T. Compra	T. Régimen	Fondo BID	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento	Descripción	Cant. U. Medida	Costo U.	V. Total	Periodo
													TOTAL:	\$0.0000

Copyright © 2008 - 2015 Servicio Nacional de Contratación Pública.

Gráfico 15 PAC 2013.

Fuente: Portal de compras públicas-SERCOP 2013

En el portal de compras públicas, no se refleja el detalle del PAC 2013 de la entidad, únicamente se observa un valor total de USD. 49'836,052.88³², sin embargo en los

³² El valor asignado pudo haber recibido modificaciones presupuestarias, ya que a lo largo del ejercicio fiscal se pudieron haber hecho variaciones en más o menos de los techos presupuestarios, por lo que los datos corresponden a lo evidenciado en el portal a la fecha de la realización de la investigación.



reportes del eSIGEF se evidencia una total codificado de USD.56'815.668,36, con una ejecución presupuestaria del 92.81%, pero esto incluye todos los rubros incluso los pertinentes al personal, servicios básico, etc. que corresponde al valor asignado a la entidad en ese año. Por otro lado, la entidad contaba con un PAC inicial 2013, con alrededor de 500 ítems, cuyo monto total ascendió a USD. 43'545.737,85. Las contrataciones planificadas obedecen a las necesidades institucionales tales como: suministros de oficina, suministros de impresión, muebles de oficina, estudios especializados, repuestos y accesorios, transporte de personal, etc. Para cada una se ha identificado un presupuesto referencial y un cronograma de ejecución dentro de los tres cuatrimestres que componen el año fiscal. Gracias a la estimación de un presupuesto referencial, la entidad contratante pudo definir el tipo de proceso de contratación que se utilizaría al momento de ejecutarlo dentro del cronograma establecido para el efecto.

En este caso, únicamente los usuarios del sistema SOCE³³ de la entidad contratante pueden observar que en el año 2013 el sistema reportó errores al momento de la publicación del PAC en el portal. Esto se debe a que la metodología establecida por el INCOP, ahora llamado Sercop, para la elaboración del PAC, requería primero de la creación de un archivo Excel cuyo contenido obedecía a un formato establecido por esta institución, el cual era elevado al portal para que sea validado por el sistema. Si este reportaba errores, la entidad debía corregirlos para nuevamente validarlos, a fin de que el PAC de la entidad pueda reflejarse en el portal de compras públicas, caso contrario este no podría ser visualizado en detalle. Los errores en su mayoría eran de ortografía, ya que el formato no aceptaba ciertos caracteres; errores en los valores y posición en los separadores de miles y decimales, por cuanto el sistema reconocía al punto como separador de decimales; errores en la selección de tipo de contratación ya sea bienes, servicios u obras, pues debían escribirse de manera singular no plural; por lo que toda la escritura debía ser uniforme tanto en números como el palabras. De tal manera que la depuración de los errores reportados por el sistema necesitaba de un segundo esfuerzo; por lo tanto, si al principio la elaboración del PAC no era lo suficientemente meticulosa, los errores serían inminentes y corregirlos llevaría más tiempo. En tal sentido no puede ser visualizada la

³³ Sistema oficial de Contratación del Estado



cantidad de ítems que formaban el PAC 2013, y probablemente fue más dificultoso dar seguimiento efectivo del mismo.

Para efectos de la presente investigación, se realizó una búsqueda de los procesos de contratación realizados a través del portal de compras públicas, de lo cual se desprende el siguiente resumen:

Tipo de proceso	Total Procesos publicados	Total Procesos realizados	Desiertos/ No Adjudicados	Total Presupuestado	Total Adjudicado
Ínfima Cuantía	567	567	0	\$663,163.51	\$663,163.51
Catálogo Electrónico	30	30	0	\$241,343.74	\$241,343.74
Subasta Inversa Electrónica	23	13	10	\$1,823,274.14	\$891,566.01
Menor Cuantía	28	22	6	\$451,300.72	\$383,869.06
Régimen Especial	12	7	5	\$3,308,741.60	\$1,636,692.60
Cotización	2	1	1	\$563,225.00	\$240,000.00
Licitación	2	0	2	\$2,990,000.00	\$2,390,000.00
Consultoría Directa	5	1	4	\$121,350.00	\$112,800.00
Publicación	18	18	0	\$4,015,429.31	\$4,015,429.31
Consultoría Lista Corta	2	1	1	\$569,125.00	\$370,000.00
Menor Cuantía obras	1	1	0	\$94,555.06	\$94,555.06
TOTAL 2013	690	661	29	\$14,841,508.08	\$11,039,419.29

Tabla 1 Procesos de Contratación 2013.

Fuente: Portal de compras públicas-Sercop 2013.

Elaborado por: la Autora.

Como se puede notar el valor total adjudicado en el año 2013 asciende a USD. 11'039,419.29, lo cual corresponde aproximadamente al 25% del total del PAC inicial 2013. Esto puede ser debido a que dentro del PAC se habría contemplado cuentas o



contrataciones de gasto corriente que no necesariamente deben reflejarse en el mismo por su propia naturaleza³⁴.

Adicionalmente, existe una cantidad considerable de procesos declarados desiertos, y a esto se debe sumar las diferencias entre lo presupuestado y lo adjudicado como resultado del ahorro institucional que se obtiene especialmente en la adjudicación de los procesos de subasta inversa electrónica, catálogo electrónico; y, en menor valor pero no menos importante, en consultorías, licitación y menor cuantía.

Finalmente, en vista de que la información presupuestaria es variada y no se cuenta con el valor efectivamente aprobado para el PAC 2013 se debe recalcar que el porcentaje de ejecución presupuestaria total en la entidad fue de 92.81% lo cual refleja una buena ejecución.

En el año 2014, mediante resolución No. CGAFN-2014-007, de fecha 15 de enero, se aprueba el PAC 2014 de la entidad. A diferencia del año 2013, la elaboración de PAC requirió de una herramienta informática desarrollada por el Sercop, por medio de la cual se ingresaba los datos de la entidad y el detalle de la planificación de las contrataciones tanto el presupuesto referencial, el código cpc, el cronograma de ejecución, la cantidad, la unidad y el valor unitario y total. Lo generado a través de la herramienta informática se debía enlazar manualmente al SOCE para finalmente ser validado a través del propio sistema y cumplir con la publicación del PAC.

A continuación se presenta un gráfico del PAC 2014 registrado en el portal de compras públicas:

³⁴ Cuentas tales como las de servicios básicos (agua, luz, teléfono, viáticos, sueldos y salarios, etc.)



» Consulta del Plan Anual de Contratación

Entidad Contratante: Buscar E. Presione el botón "Buscar E", para encontrar el nombre de la Entidad Contratante, de la cual desea buscar el PAC.

Año: 2009 Seleccione el Año

Entidad: PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Año de Adquisición: 2014
Valor Asignado: \$ 12,304,406.5300

Nro.	Partida Pres.	CPC	T. Compra	T. Régimen	Fondo BID	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento	Descripción	Cant.	U. Medida	Costo U.	V. Total	Período
1	2014.020.9999.0000 .20.00.000.001 .000.1701.840107 .000000.001.0000.0000	45230.00.1	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Subasta Inversa Electrónica	EQUIPOS Y SERVICION INFORMATICOS	1.00	Unidad	200,000.0000	200,000.00	C1 C2 C3
2	2014.020.9999.0000 .20.00.000.001 .000.1701.840104 .000000.001.0000.0000	44516.01.1	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Subasta Inversa Electrónica	MAQUINARIA Y EQUIPO	1.00	Unidad	100,000.0000	100,000.00	C1 C2 C3
3	2014.020.9999.0000 .20.00.000.001 .000.1701.840103 .000000.001.0000.0000	38160.10.1	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Subasta Inversa Electrónica	MUEBLES	1.00	Unidad	100,000.0000	100,000.00	C1 C2 C3
4	2014.020.9999.0000 .20.00.000.001 .000.1701.570201 .000000.001.0000.0000	71339.02.2	Servicio	Especial	NO	Gasto Corriente	No Aplica	NO	Empresas Mercantiles del Estado y subsidiarias	SEGUROS	1.00	Unidad	460,000.0000	460,000.00	C1 C2 C3
5	2014.020.9999.0000 .20.00.000.001 .000.1701.531515	01510.01.1	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	PLANTAS	1.00	Unidad	6,859.0000	6,859.00	C1 C2 C3

Gráfico 16 PAC 2014.

Fuente: Portal de compras públicas-SERCOP 2014

A diferencia del año 2013, el PAC 2014 se puede observar a detalle en el portal de compras públicas. En él se refleja un valor asignado de USD. 12'304,406.53, lo que corresponde al valor total inicial del Plan Operativo Anual de la entidad; el valor total del PAC 2014 ascendía aproximadamente a USD. 9'000,000.00, el PAC publicado en el portal estuvo compuesto por 64 ítems que ascendieron a USD. 7'433,843.00, esto en vista de que al momento de realizar el ingreso de información en el portal, los techos presupuestarios eran inferiores al valor total planificado, toda vez que el sistema nacional de contratación pública esta enlazado con las partidas presupuestarias contenidas en el eSIGEF³⁵. A la fecha de la elaboración del presente documento se refleja un PAC 2014 compuesto por 60 ítems cuyo valor total es de USD. 6'309,734.15. Estas diferencias vienen dadas por la

³⁵ Sistema de gestión financiera pública.



ejecución misma de las contrataciones, en función de las reformas realizadas³⁶ y de lo efectivamente asignado a la entidad por el Ministerio de Finanzas en ese año.

A efectos de la presente investigación, es importante realizar un análisis de lo ejecutado en ese año, para lo cual se tomará como base las contrataciones ejecutadas a través del portal frente al valor estimado en el PAC inicial.

En la siguiente tabla se refleja un resumen de los procesos de contratación 2014 realizados por la entidad:

Tipo de proceso	Total Procesos publicados	Total Procesos realizados	Desiertos/ No Adjudicados	Total Presupuestado	Total Adjudicado
Ínfima Cuantía	484	484	0	\$652,104.73	\$652,104.73
Catálogo Electrónico	27	27	0	\$202,999.40	\$202,999.40
Subasta Inversa Electrónica	13	8	5	\$704,971.81	\$649,015.79
Menor Cuantía	2	1	1	\$13,061.00	\$13,061.00
Régimen Especial	23	21	2	\$5,407,393.23	\$5,173,317.09
Cotización	2	2	0	\$595,662.88	\$502,559.78
Licitación	2	1	1	\$600,000.00	\$600,000.00
Consultoría Directa	3	2	1	\$49,300.00	\$47,000.00
TOTAL 2014	556	546	10	\$8,225,493.05	\$7,840,057.79

Tabla 2 Procesos de Contratación 2014.

Fuente: Portal de compras públicas-SERCOP 2014.

Elaborador por: la Autora

³⁶ Las reformas pueden ser presupuestarias (variación en menos o más de los techos presupuestarios) y/o al PAC inicial.



Como se puede notar el valor total adjudicado en el año 2014 asciende a USD. 7'840,057.79, lo cual corresponde aproximadamente al 87.12% del total del PAC inicial 2014. Adicionalmente, se debe considerar las diferencias entre lo presupuestado y lo adjudicado como resultado del ahorro institucional que se obtiene especialmente en la adjudicación de los procesos de subasta inversa electrónica, catálogo electrónico; y, en menor valor pero no menos importante, en consultorías. Cabe señalar además que existe una cantidad mínima de procesos declarados desiertos.

Finalmente, se recalca que el porcentaje del total del presupuesto ejecutado, conforme los reportes del eSIGEF asciende al 96.76%, por lo que en general lo ejecutado versus lo planificado se presenta favorable.

3.9 Gestión Administrativa

La gestión administrativa se ve reflejada por el uso eficiente y eficaz de los recursos para el cumplimiento de los objetivos institucionales para lo cual las compras públicas responden al cometido señalado. Tal como lo indica el artículo 227 de la Constitución del Ecuador, la administración pública es un servicio a la colectividad regido por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, planificación, participación, coordinación, transparencia, entre otros.

La normativa legal vigente que rige a las compras públicas se basa también en principios similares a los enunciados en el párrafo precedente, al momento de adquirir bienes o servicios las entidades contratantes buscan la optimización de recursos, es decir lo mejor de su actuación en la gestión administrativa para llevar a cabo dicha adquisición está estrechamente relacionada en la obtención de un producto de calidad al menor precio.

Algunos aspectos administrativos que se han destacado en el desarrollo y ejecución de la planificación en materia de contratación dentro de la Presidencia de la República han sido por un lado la gestión de talento humano. Llevar a cabo el PAC y cumplir de manera eficiente el modelo de gestión de las compras públicas requiere de un contingente humano capacitado; si bien es cierto los involucrados en todo el proceso de compra son responsables de la ejecución oportuna, no es menos cierto que quienes forman parte más estrecha en la gestión es el personal del área de adquisiciones.



En el artículo 10 numeral 16 de la LOSNCP se menciona que el Sercop tiene como atribución capacitar y certificar a los servidores y empleados de las entidades contratantes como operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública, en tal virtud el Sercop certifica a los servidores públicos luego de haber pasado un examen de conocimientos técnicos en los diferentes roles tanto como responsable requirente, jefe de contratación, gestor de contratación, responsable jurídico y administradores de contrato, con la finalidad de fortalecer y elevar la calidad de la gestión de los procesos técnicos y administrativos llevados a cabo al momento de contratar.

La Presidencia de la República cuenta con un recurso humano certificado como gestor de contratación pública, además dentro de la institución se han realizado varias capacitaciones, una sobre contratación pública, y la segunda de auditoría en las contrataciones ambas realizadas en el año 2014. Estas capacitaciones no solo se han quedado como parte del conocimiento a nivel de adquisiciones sino que se han replicado a todas las áreas requirentes con la finalidad de que desde el momento de la solicitud de bienes o servicios, estos sean claros, precisos y cuenten con todos los respaldos y documentos necesarios para llevar con éxito la adquisición y acorde a la planificación institucional, de esta forma la gestión del talento humano se fortalece en relación a la importancia del conocimiento en materia de contrataciones.

En cuanto a la gestión de los recursos monetarios, la normativa legal señala el mejor costo en bienes y servicios; y, estipula en procesos tales como subasta inversa electrónica, y consultoría una etapa de negociación en donde se tratan en el primer caso aspectos económicos, y en el segundo aspectos económicos y técnicos. Por otra parte señala que no solo el precio será el parámetro a tomar en cuenta sino que estará combinado con aspectos técnicos y de calidad. Adicional podemos mencionar el proceso dinámico de catálogo electrónico que es una herramienta que facilita la adquisición de productos normalizados de calidad al mejor precio. De tal forma que los procesos de contratación en cada uno de los tipos señalados no solo de subasta, consultoría, menor cuantía, sino que en general todos se encaminan a obtener productos y servicios de calidad a un precio justo, permitiendo que las entidades contratantes generen un ahorro significativo al momento de adquirir bienes y servicios, además también la exigencia de la planificación de las compras se relaciona al



principio de oportunidad de tal forma que llevar a cabo de manera pertinente y bajo los procesos legales, permite que la entidad invierta de manera eficiente sus recursos monetarios y atienda las necesidades institucionales a tiempo y sin dispendios.

En este sentido, en la Presidencia de la República se observa una diferencia entre lo presupuestado y lo ejecutado lo que evidencia un ahorro institucional que sin duda contribuyó en la atención de otros aspectos importantes para la gestión institucional que inicialmente fueron planificados pero que tuvieron que ser aplazados por causa de la asignación presupuestaria efectivamente entregada a la entidad o también la atención que la institución brindó a compras no planificadas cuya necesidad se presentó de manera imprevista durante el año.

Por otro lado, la normativa señala en el artículo 36 de la LOSNCP y artículo 13 de su Reglamento General, la obligatoriedad de contar con un expediente de contratación en donde consten todos los documentos más relevantes en cada etapa del proceso de contratación; de la misma manera el artículo 27 de la LOSNCP y 28 de su Reglamento General establece modelos y formatos obligatorios para la realización del proceso de contratación. La facilidad de contar con un expediente de contratación completo y ordenado no solo permite a la entidad contratante tener organizado su archivo, sino que le permite responder oportunamente ante cualquier eventualidad documental y además atender a tiempo las exigencias futuras que sin duda harán los organismos de control en el caso de una auditoría.

En la Presidencia de la República los pliegos de los procesos de contratación son realizados bajo los formatos establecidos por el Sercop, y por cada proceso de contratación existe un expediente físico debidamente rotulado y ubicado dentro del archivo que cuando ha finalizado es numerado y posteriormente digitalizado. Esta práctica fue adoptada en el año 2014 con mayor rigurosidad que en el 2013. Por lo tanto, una vez que el área de auditoría interna ha realizado exámenes de auditoría, el personal de adquisiciones ha podido responder los requerimientos de documentación solicitados para tales fines por esa unidad.



Por otro lado el uso de herramientas tecnológicas se incorpora en la ejecución de los procesos de contratación de manera particular en la etapa precontractual, una vez que se publica dicho proceso en el portal de compras públicas el tiempo de ejecución está establecido en los pliegos el cual se sujeta a los tiempos normados en la LOSNCP y el portal reconoce únicamente esos plazos. Esto nos da cuenta de que las entidades contratantes por una parte se obligan a transparentar la información, lo que permite a la ciudadanía conocer la gestión de las mismas y el uso de los recursos monetarios; por otra, permite dar seguimiento al tiempo de ejecución de los procesos.

En este sentido, los procesos de contratación realizados por la Presidencia de la República se encuentran registrados dentro del portal de compras públicas, estos se cierran una vez que en el portal se visualiza el proceso bajo el estado de finalizado o desierto. Desde el año 2014 la institución bajo la disposición de la Coordinación General Administrativa Financiera, mediante la gestión de la Dirección Administrativa y de Adquisiciones procede a realizar el cierre de los procesos de años anteriores que hasta la fecha no habían sido cerrados siendo que en su mayoría se encontraban ya finalizados o declarados desiertos, para de esta manera se transparente lo actuado y se lleve oportunamente el orden necesario en todos los expedientes de contratación tanto que lo publicado en el portal esté vinculado de manera ordenada también en el archivo físico de cada proceso, de tal forma que esta práctica también se lleve a cabo en las siguientes contrataciones.

De la misma manera el mantener un cronograma de proceso sujeto a una normativa provoca resultados eficientes, así la Ley establece tiempos para suscripción de contratos y el portal está diseñado para que se cumplan los plazos caso contrario notificará a través de mensajes a los responsables de llevar a cabo el proceso para así alertarlos. Cuando el responsable no ejecuta oportunamente las diferentes etapas del mismo el portal refleja el error de la entidad, si existe una violación sustancial en el proceso o si no se publican los documentos de respaldo que garanticen la normal ejecución simplemente no puede avanzar el proceso en el sistema, de tal forma que llevar a cabo una contratación conlleva un sin número de actividades, habilidades, conocimiento, experiencia, proactividad, y responsabilidad de quienes forman parte de su ejecución.



Finalmente, las contrataciones en la institución para ser llevadas a cabo han requerido de un conjunto de actividades que como hemos mencionado están directamente relacionadas a la gestión administrativa, una se ha vuelto dependiente de la otra para alcanzar resultados favorables no solo al cumplir con la ejecución presupuestaria sino con el resultado palpable de entrega oportuna de las necesidades internas.



Capítulo 4

4 Conclusiones y Recomendaciones

4.1 Conclusiones

Una vez realizado el análisis del procedimiento interno utilizado para la ejecución de los diferentes tipos de contratación pública, conocer la normativa legal que los rige, y su relacionamiento con la gestión administrativa, se concluye y recomienda lo siguiente:

- La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNCP, su Reglamento General y las resoluciones emitidas por el Sercop constituyen la normativa legal vigente que rige el proceso de contratación pública de bienes y servicios que fue y es ejecutada por la Presidencia de la República. Esta normativa detalla el procedimiento a seguir en cada tipo de contratación a utilizar, describe además la responsabilidad que los intervinientes tienen al momento de realizar las contrataciones, así también las consecuencias de la falta de cumplimiento. Por lo tanto la Presidencia de la República sigue el modelo de gestión de contrataciones públicas establecido en la normativa legal vigente, que le permite cumplir con sus objetivos institucionales.
- Las resoluciones emitidas por el Sercop como ente rector del Sistema Nacional de Contratación pública, son actualizadas con regularidad lo que obliga a la Presidencia de la República estar atenta a cada cambio o directriz nueva para cumplir con lo dispuesto, de tal forma que la institución de manera oportuna ha gestionado administrativamente los cambios dentro de la institución para cumplir cabalmente lo señalado en las resoluciones.
- El flujo de proceso interno utilizado para las contrataciones de montos superiores a la ínfima cuantía responden a un comportamiento empírico que presenta complejidad y poco dinamismo, que al llegar al área de adquisiciones a pesar de estar aprobado, este no siempre estuvo contemplado en el PAC, o los TDR han requerido de nuevas correcciones lo que provocó un nuevo comienzo en el proceso, e impidió agilidad en las contrataciones.



- El cumplimiento de la planificación institucional en general es muy bueno, sin embargo el procedimiento administrativo requiere de una mayor celeridad, por lo que será necesario revisar los procesos internos así como los involucrados que mejoren el tiempo de respuesta.
- La normativa legal no establece un procedimiento interno que coadyuve a la gestión administrativa de las entidades contratantes, lo que hace es normar y establecer las directrices que cada entidad debe llevar a cabo, por lo cual le corresponde a la entidad establecer su procedimiento interno, en base a su naturaleza organizacional y los fines que persigue.
- El proceso administrativo interno utilizado para las contrataciones de bienes y servicios en los años 2013 y 2014, dentro de la Coordinación General Administrativa Financiera de la Secretaría General de la Presidencia de la República, lo componen la Coordinación General Administrativa Financiera, la Dirección Administrativa, la Dirección de Asesoría Jurídica, la Dirección Financiera, el área de Almacén, el área de Adquisiciones, y el área de Planificación y Gestión Estratégica, quienes realizan actividades propias dentro del mismo, sin embargo según el procedimiento actual existen algunas actividades redundantes que pueden ser corregidas. De la misma manera, en el proceso actualmente el área de Planificación tiene participación parcial sin embargo se considera que su participación debe ser de manera elemental. El proceso utilizado si bien es cierto le ha permitido actuar favorablemente evitando caer en desaciertos sin embargo es necesario lograr efectividad en el proceso completo de contrataciones.
- En el año 2013, la Presidencia de la República no refleja la publicación en detalle de las contrataciones planificadas para ese año dentro del portal de compras públicas, por lo que el análisis de ejecución del PAC 2013 de la institución fue realizado con la información relevante recopilada por el investigador. El PAC de la Presidencia de la República en el año 2013 no puede ser definido con total precisión sin embargo se evidencia una ejecución total presupuestaria del 92.81%, lo cual refleja una buena gestión administrativa.
- En el año 2014, dentro del portal de compras públicas se encuentra publicado el PAC institucional inicial y las reformas realizadas lo que permite visualizar las



contrataciones que fueron planificadas para ese año. El PAC de la Presidencia de la República en el año 2014 alcanzó una ejecución del 87,12%, lo que refleja una buena gestión. Adicionalmente, el porcentaje total de ejecución presupuestaria de la entidad fue del 96.76%, y se registra un archivo ordenado que permite contrastar los procedimientos de contratación publicados y lo ejecutado.

- En el 2013 se diseña un proceso interno definido para las contrataciones de ínfima cuantía sin embargo este no es utilizado por la entidad, y mantiene un procedimiento interno redundante y poco dinámico.
- El proceso de contrataciones está relacionado con las acciones administrativas que ejerce la institución, por una parte las capacitaciones realizadas para el personal encargado del proceso de contrataciones se replica al resto de personal interviniente en el proceso, lo que le permite a la institución contar con un equipo de trabajo entendido en el tema de contrataciones y pueda ejercer su función de mejor manera. Además la Presidencia de la República cuenta con un recurso humano certificado por el Sercop para llevar a cabo dichos procedimientos lo que eleva la calidad de su gestión. Por otro lado ha procurado mantener los expedientes de contratación debidamente ordenados y conservados lo que le ha permitido responder al principio de transparencia y a los requerimientos documentales de las auditorías internas. La institución lleva a cabo la publicación y cierre de procesos conforme lo señala y exige la normativa y resoluciones, siendo el cierre de procesos un compromiso impulsado desde la Dirección Administrativa y el área de Adquisiciones. Por lo tanto, el proceso de contratación pública está relacionado con las acciones administrativas nuevas y eficientes llevadas a cabo para el cumplimiento de su planificación, siendo su contribución directa en la gestión de la Presidencia de la República.



4.2 Recomendaciones.

- Continuar con el cumplimiento de la normativa legal vigente que rigen las contrataciones de bienes y servicios a través del reconocimiento continuo de las actualizaciones que el Sercop como ente rector del Sistema Nacional de Contratación Pública emite, principalmente de quienes realizan de manera directa el proceso de contratación. Para lo cual será necesario que el personal a cargo pueda capacitarse continuamente y llegue a tener mayor número de recursos humanos certificados en materia de contratación, toda vez que la normativa legal aún sigue siendo nueva, sumada a la exigencia de la utilización de las herramientas informáticas que se vinculan directamente al cumplimiento de la norma.
- Procurar el aprovisionamiento continuo al área de Adquisiciones de equipos y tecnología acorde a la naturaleza de sus labores a fin de evitar posibles inconvenientes al momento de la ejecución misma del proceso de contratación debido a que la mayor parte del proceso se ejecuta a través del portal de compras públicas y la ausencia de un buen servicio de internet por ejemplo ocasionará que los procesos sigan su curso normal.
- Establecer un procedimiento interno que coadyuve a la gestión administrativa, alineada a la normativa legal vigente que rige a las contrataciones dentro de la Presidencia de la República, para la entrega eficiente y oportuna de los requerimientos institucionales, que permita dinamizar todas las contrataciones tanto de ínfima cuantía como de montos superiores a esta.
- Incluir la participación integral de la Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica de la institución en el procedimiento interno de las contrataciones a fin de que desde la etapa preparatoria pueda guiar la ejecución de las mismas y se cumpla con lo programado en el PAC para finalmente llevar un seguimiento oportuno de cumplimiento a la planificación.
- La publicación del PAC de la Presidencia de la República debe cumplir con el principio de transparencia, es recomendable que en lo pertinente al año 2013 la entidad pueda con la ayuda del Sercop mejorar la visualización en detalle del PAC.



- Mantener un repositorio físico y digital de todos los expedientes de contratación y perpetuar un buen manejo y custodio del mismo determinando un responsable.



Capítulo 5

5 Propuesta

El presente capítulo desarrolla una propuesta de procedimiento administrativo interno que guíe los procesos de contratación pública de bienes y servicios de la Coordinación General Administrativa Financiera de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Tomando como referencia los diferentes tipos de procedimientos utilizados por la institución, la propuesta contempla el proceso de: Ínfima Cuantía, Catálogo Electrónico, Subasta Inversa Electrónica, Menor Cuantía de bienes y servicios, Cotización, Licitación, Régimen Especial Comunicacional de forma directa y Consultoría Directa.

Este documento describe de manera integral cada tipo de proceso de contratación³⁷ contemplando las etapas que lo componen, y que fueron identificadas en los capítulos anteriores, con la finalidad de facilitar su comprensión.

Cabe señalar que a partir del siguiente apartado nos referiremos puntualmente a lo efectivamente propuesto, de tal forma que no se hará relación ni comparación con lo señalado en el capítulo anterior sino que se describirá a los involucrados o intervinientes y detallará el nuevo proceso administrativo interno planteado.

5.1 Descripción de los involucrados.

Son aquellas personas que componen una unidad administrativa y están directamente involucradas en el proceso de contratación pública. En este caso tenemos al personal de la Secretaría General y dentro de ella a la Subsecretaría General de la Presidencia de la República. Forma parte de esta Subsecretaría la Coordinación General Administrativa Financiera CGAF desde cuya dirección se derivan y alinean todas las demás áreas intervinientes en el proceso de contratación. Adicionalmente, forma parte de la Subsecretaría General, la Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica quien

³⁷ Etapas previa, precontractual y contractual que es la parte medular de las contrataciones.



constituye un interviniente importante dentro del proceso. A continuación se describen cada una de las unidades involucradas:

5.1.1 La Coordinación General Administrativa Financiera- CGAF

Tiene por misión ejecutar políticas, normas y proyectos, que le permitan gestionar entre otros los recursos y servicios administrativos y financieros; y, dentro de sus responsabilidades esta la dirección y autorización de la marcha administrativa financiera de la Presidencia, para lo cual expide resoluciones, ordenes, instructivos y disposiciones apegadas a la normativa legal vigente; además de autorizar actos, convenios, contratos y demás instrumentos administrativos, jurídicos y financieros necesarios para la gestión de la Presidencia. Así también, supervisar la gestión presupuestaria, presidir las comisiones técnicas de compras públicas, ejercer las competencias que le asigne la LOSNCP, actuar como ordenador de gasto, entre otras inherentes al cargo.

5.1.2 Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica

Esta Coordinación, tiene como misión dirigir, coordinar, dar seguimiento y supervisar la planificación estratégica e institucional, los programas y proyectos, así como la eficiente gestión por procesos para el mejoramiento de la calidad de los servicios que brinda la institución. Dentro de las responsabilidades inherentes al tema de contratación se encuentra la coordinación de las reformas y reprogramaciones del Plan Operativo Anual POA, de la misma manera el seguimiento al cumplimiento de la planificación institucional

5.1.3 La Dirección Administrativa

Su misión es la administración, gestión y control de recursos, mantenimiento, la adquisición de bienes y servicios, y ofrecer servicios de calidad necesarios para el desempeño de la Presidencia. Dentro de sus responsabilidades esta la coordinación del empleo de bienes y servicios en las actividades administrativas de la Presidencia bajo estricto apego de la normativa legal vigente, supervisar y coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos de la gestión interna administrativa así como su implementación y ejecución dentro de la institución.



5.1.4 La Dirección Financiera

Es la encargada de supervisar, procesar, monitorear y dar seguimiento al manejo de los recursos financieros de acuerdo a la normativa vigente para dar apoyo a la gestión y brindar información para la toma de decisiones dentro de la Presidencia. Entre sus principales responsabilidades esta la ejecución de la programación presupuestaria, sistematizar y ordenar los pagos, formular la proforma presupuestaria, etc.

5.1.5 La Dirección de Asesoría Jurídica

Es la responsable de asesorar y absolver consultas jurídicas a las diferentes unidades de la Secretaria General; dentro de las responsabilidades están promover el desarrollo normativo de la institución, asesorar en materia jurídica a los diferentes funcionarios de la Secretaria General, elaborar acuerdos, convenios, resoluciones, y otros instrumentos jurídicos que prepare la Secretaría o demás unidades que la conforman.

5.1.6 La unidad de Gestión de Adquisiciones

La principal responsabilidad de esta unidad es la ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones de acuerdo a la prioridad y necesidad de las diferentes unidades administrativas y en base a la disponibilidad presupuestaria.

5.1.7 La unidad de Gestión de Almacén

La principal actividad de esta unidad es la planificación de suministros y materiales, el registro y actas de entrega recepción de bienes, además del registro y comprobantes de ingresos y egresos de bodega; es decir, es la unidad que realiza la recepción y control de los productos adquiridos particularmente los que son para stock, además de ejercer la responsabilidad de su programación y previsión pertinente.

5.1.8 Unidades Requirentes

Son aquellas áreas que forman parte de la Presidencia que hacen los requerimientos de adquisición de bienes y servicios.

5.2 Condiciones de la propuesta.

Con la finalidad de llevar a cabo un procedimiento interno eficiente apegado a la normativa legal vigente que rige a los procedimientos de contratación es necesario que el personal que está directamente relacionado con la ejecución del proceso se encuentre



familiarizado con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, y las resoluciones que continuamente emite el Sercop, principalmente el área de Adquisiciones y la Dirección de Asesoría Jurídica, quienes además contarán con un cronograma de capacitación regular que permita al personal tener conocimientos actualizados en materia de contratación.

De la misma manera, es de vital importancia que se delegue mediante una resolución administrativa o un acuerdo interno la responsabilidad de llevar a cabo las contrataciones mediante ínfima cuantía al responsable de los asuntos administrativos internos, en este caso directamente puede delegarse a la Dirección Administrativa, quien a fin de gestionar eficientemente los requerimientos internos y dar cuenta de su labor deberá remitir un informe mensual de las ínfimas cuantías realizadas a la Coordinación General Administrativa Financiera.

La Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica, y la Dirección Administrativa deberán socializar el POA y PAC de la entidad, respectivamente, al inicio de su formulación a fin de que las unidades requirentes conozcan la planificación aprobada y puedan realizar sus requerimientos de manera oportuna.

Por otro lado, la unidad de Adquisiciones socializará los productos que se encuentran publicados en el catálogo electrónico, con las unidades requirentes principalmente con el área de Almacén y Tecnología, en vista de que son quienes planifican por una parte el stock de suministros de oficina y limpieza y por otra la provisión de equipo de computación que son los productos que mayormente se encuentran catalogados, o en su defecto contar con una clave de acceso para los líderes de las unidades mencionadas a fin de que su requerimiento pueda estar previamente verificado y respaldado con las especificaciones técnicas y el presupuesto referencial de su requerimiento.



5.3 Etapas del proceso de contrataciones.

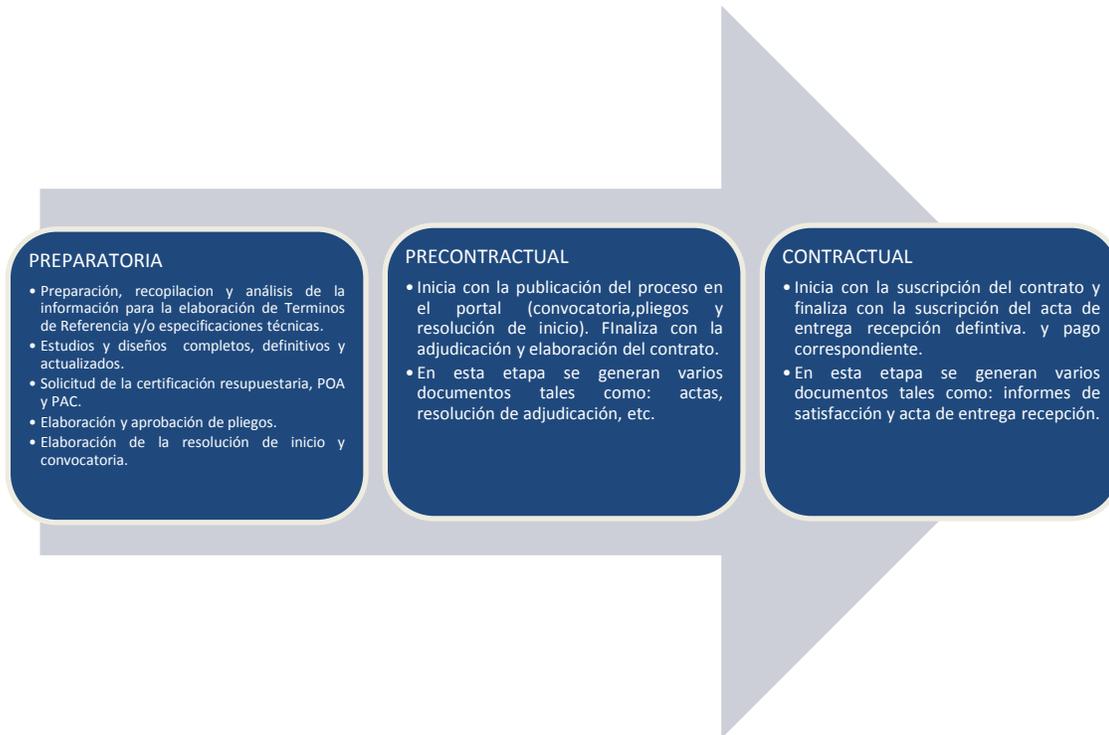


Gráfico 17 Etapas del proceso de contrataciones.

Elaborado por: la Autora

5.4 Descripción de los procesos de Contratación

5.4.1 Ínfima Cuantía

Este procedimiento es utilizado para la adquisición de bienes y servicios normalizados y no normalizados, cuyo presupuesto referencial de contratación sea igual o menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente.

Para este tipo de procedimiento es primordial que la máxima autoridad de la Presidencia de la República, prepare una nueva Resolución o Acuerdo que contenga la delegación de funciones para el encargado de los asuntos administrativos, que en este caso será el líder de la Dirección Administrativa, en la que se deleguen las adquisiciones a través de este mecanismo y se indique la responsabilidad de llevar a cabo estas contrataciones según lo dispuesto en la normativa legal vigente.



A continuación se describe el procedimiento de contratación respectivo:

1. El área requirente crea la necesidad mediante memorando a la Dirección Administrativa, adjunta especificaciones técnicas del producto o servicio a adquirir, previo a la verificación de stock de almacén o de lo planificado inicialmente para evitar la concurrencia.
2. La Dirección Administrativa autoriza y remite el pedido a Adquisiciones, caso contrario devuelve al requirente.
3. Adquisiciones verifica que no exista recurrencia del pedido, y designa a un analista para llevar a cabo el proceso.
4. El analista revisa el pedido y solicita al menos tres cotizaciones, revisa las proformas y realiza un cuadro comparativo.
5. Adquisiciones solicita la emisión de la certificación presupuestaria a la Dirección Financiera.
6. La Dirección Financiera, verifica la disponibilidad de fondos y emite la certificación.
7. Adquisiciones realiza la orden de compra o servicios y notifica al proveedor.
8. Remite copia del pedido más orden de compra a almacén. En el caso de servicios, se remite la orden de servicios al requirente.
9. Almacén recibe los productos junto con la factura y emite la nota de ingreso a bodega. Para el caso de servicios el requirente recibe el servicio, y emite el informe de satisfacción el cual junto a la factura entrega a Adquisiciones.
10. Adquisiciones revisa las notas de ingreso, facturas, informe de satisfacción, consolida el expediente y solicita el pago.
11. La Dirección Administrativa revisa y autoriza el pago y remite el expediente a la Dirección Financiera.
12. Se procesa el pago.

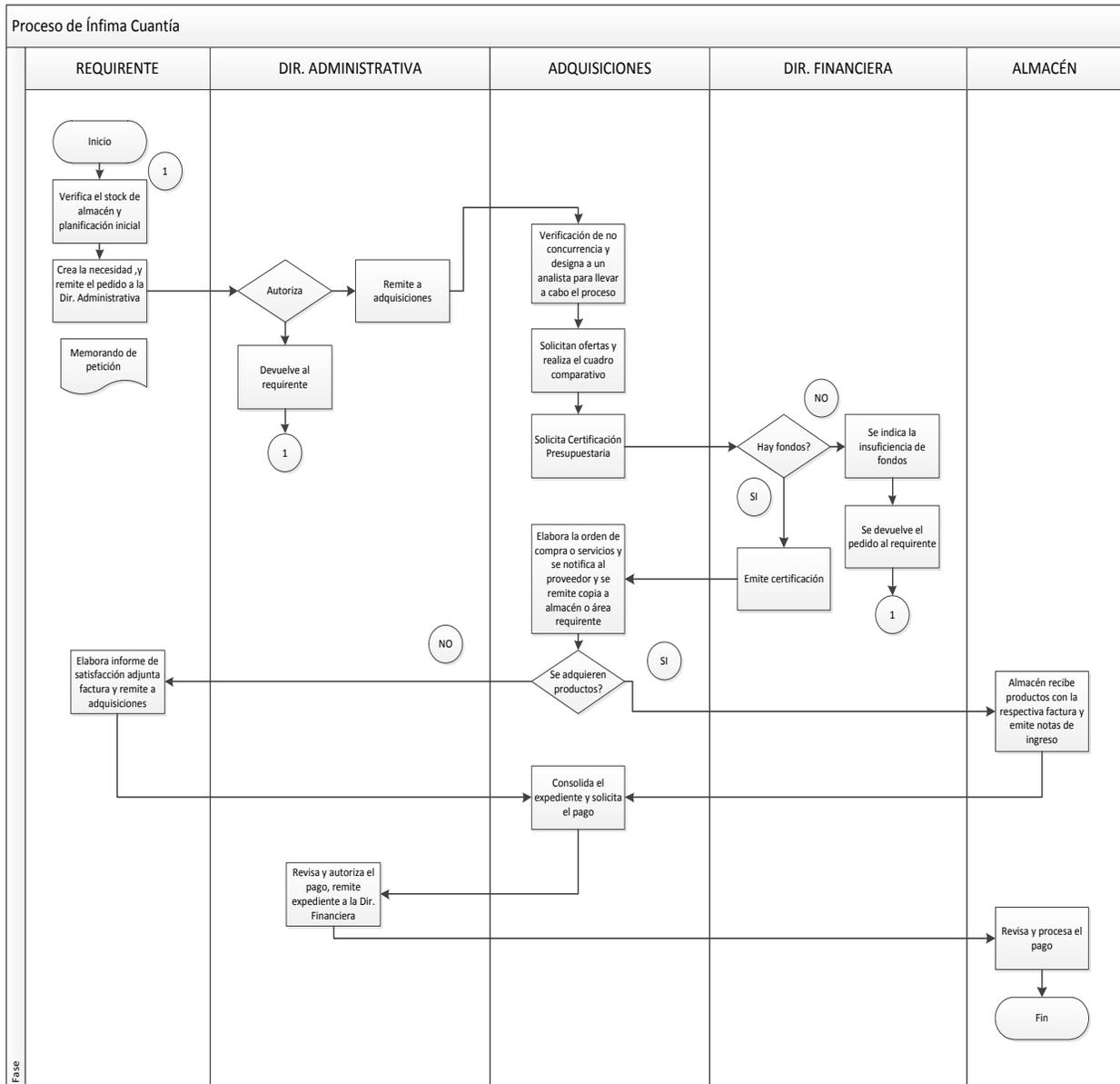


Gráfico 18 Flujo de proceso de Ínfima Cuantía.

Elaborado por: el Autor



5.4.2 Catálogo electrónico

Este procedimiento se utiliza para la compra de productos normalizados que se encuentran catalogados dentro del portal. Para este caso no se requiere un contrato, pues se genera una orden de compra directamente desde el portal de compras públicas que constituye las obligaciones entre las partes y se formaliza con la factura. En este caso en particular la entidad contratante se sujeta a las condiciones establecidas en el convenio marco ³⁸ suscrito entre el proveedor y el Sercop. A continuación se detalla este procedimiento:

1. El área requirente recopila toda la información pertinente para el estudio completo, definitivo y actualizado de su requerimiento, realiza una verificación previa de su planificación operativa POA y el plan anual de compras PAC, así como el catálogo electrónico, para luego elaborar su requerimiento. En el caso de no encontrarse en el POA o PAC, solicita previamente la reforma pertinente.
2. Realiza el memorando de requerimiento de compra dirigido a la máxima autoridad o su delegado. En este caso la Coordinación General Administrativa Financiera.
3. La CGAF remite a la Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica, para certificación de POA, y la Dirección Administrativa para verificación PAC.
4. Se remiten las certificaciones a la CGAF, y esta a su vez autoriza el requerimiento de contratación y lo remite a la Dirección Administrativa.
5. La Dirección Administrativa revisa y remite la petición al área de Adquisiciones.
6. Adquisiciones revisa la documentación, y designa a un analista para llevar a cabo el proceso.
7. El analista revisa los productos en el catálogo electrónico, realiza el pedido de certificación presupuestaria, la reasigna al Jefe de la unidad y este a su vez remite a la Dirección Administrativa quien reasigna a la CGAF para finalmente enviarlo a la Dirección Financiera.
8. La Dirección Financiera emite la certificación presupuestaria y la remite a Adquisiciones, envía una copia a la CGAF.

³⁸ Conforme lo señala el numeral 9 del artículo 6 de la LOSNCP, es la modalidad con la cual el SERCOP selecciona a los proveedores de bienes y servicios que será ofertados en el catálogo electrónico para que las entidades contratantes puedan adquirirlos directamente en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en el mismo.



9. Adquisiciones elabora los pliegos conforme a los modelos obligatorios establecidos por el Sercop junto con la resolución de inicio que forma parte integral del modelo de pliegos.
10. Se remite el expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica para su revisión y sumilla y posterior envío a la CGAF para la suscripción de la resolución de inicio.
11. La CGAF suscribe la resolución y remite el expediente a Adquisiciones.
12. Adquisiciones realiza la selección de productos y finaliza la orden de compra en el portal de compras públicas.
13. Adquisiciones remite una copia de la orden de compra a Almacén.
14. El proveedor adjudicado realiza la entrega del producto en el plazo establecido en el convenio marco junto con la factura.
15. Almacén junto al proveedor suscriben el acta de entrega recepción y emite notas de ingreso a bodega. Remite documentación a adquisiciones.
16. Adquisiciones prepara la documentación, obtiene los respaldos físicos del expediente, realiza la solicitud de pago y lo reasigna a la Dirección Administrativa, quien a su vez reasigna a la CGAF, quien finalmente solicita el pago a la Dirección Financiera.

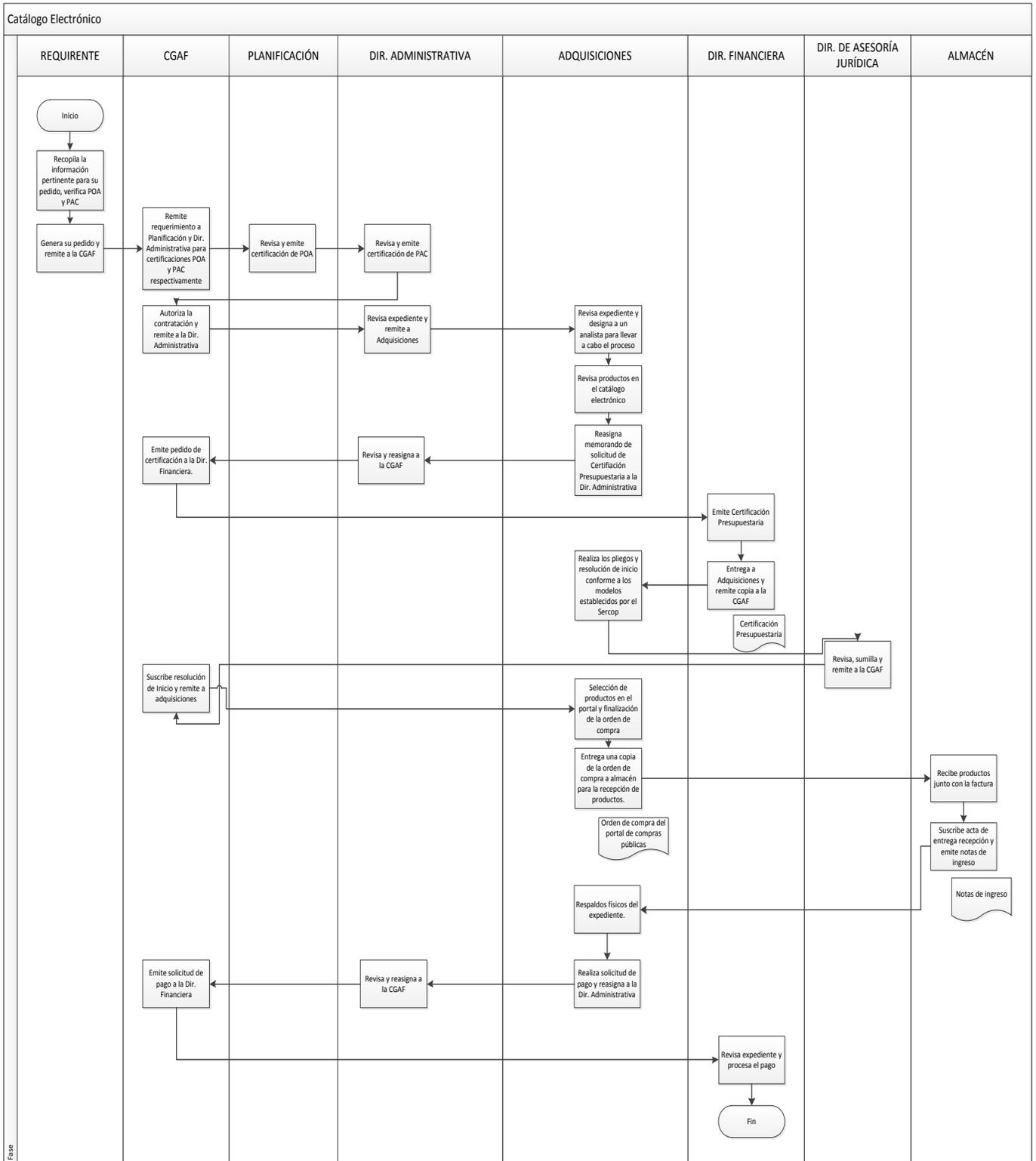


Gráfico 19 Flujo de proceso de Catálogo Electrónico.

Elaborado por: la Autora



5.4.3 Subasta Inversa Electrónica

Este procedimiento se utiliza para la adquisición de bienes y servicios normalizados. El procedimiento sujeto a lo señalado en la normativa legal vigente, requiere de la elaboración de actas, y de ser el caso la sesión de negociación, y la conformación de una comisión técnica que será responsable de realizar las contestaciones a las inquietudes planteadas por los proveedores, apertura y calificación de ofertas, y recomendación de adjudicación. Se designa a un analista que se encarga de llevar todo el proceso de contratación quien realiza las funciones de secretario de las sesiones realizadas por el delegado de la máxima autoridad o la comisión técnica, es decir elabora actas, convocatorias de reunión, publica y da seguimiento al proceso dentro del portal hasta su finalización. A continuación se detalla su procedimiento:

1. El área requirente recopila toda la información pertinente para el estudio completo, definitivo y actualizado de su requerimiento, realiza una revisión previa de su planificación operativa POA y del plan anual de compras PAC, para la elaboración de los TDR. En el caso de no encontrarse en el POA o PAC, solicita previamente la reforma pertinente.
2. Realiza el memorando de requerimiento de compra dirigido a la máxima autoridad o su delegado. En este caso, a la Coordinación General Administrativa Financiera.
3. La Coordinación remite a la Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica, para certificación de POA, y la Dirección Administrativa para verificación PAC.
4. Se remiten las certificaciones a la CGAF, y esta a su vez autoriza el requerimiento de contratación y lo remite a la Dirección Administrativa.
5. La Dirección Administrativa revisa y remite la petición al área de Adquisiciones.
6. Adquisiciones revisa la documentación, y designa a un analista para llevar a cabo el proceso.
7. El analista revisa los TDR y elabora la petición de certificación presupuestaria, la reasigna al Jefe de la unidad y este a su vez lo remite a la Dirección



- Administrativa quien reasigna a la CGAF para finalmente enviarlo a la Dirección Financiera.
8. La Dirección Financiera emite la certificación presupuestaria y la remite a Adquisiciones, envía una copia a la CGAF.
 9. Adquisiciones elabora los pliegos conforme a los modelos obligatorios establecidos por el Sercop con el uso de la herramienta del USHAY.
 10. Se remite el expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica para la elaboración de la resolución de inicio y posterior envío a la CGAF.
 - i. Dependiendo del monto de la contratación, en la misma resolución de inicio se delega a un funcionario de la institución como responsable para llevar a cabo la apertura de sobres, calificación, negociación y recomendar la adjudicación; o, en su defecto se designa una comisión técnica para realizar las mismas actividades.
 11. La CGAF suscribe la resolución y convocatoria; y las remite a Adquisiciones para su publicación.
 12. Adquisiciones publica el proceso en el portal de compras públicas.
 13. Se da a conocer mediante correo electrónico al delegado o a la comisión técnica el cronograma del proceso.
 14. Inicia la etapa de preguntas y aclaraciones dentro del portal. El analista encargado convoca al delegado o a la comisión técnica a una sesión para responder las inquietudes o realizar aclaraciones dentro del proceso, hecho lo cual se deja constancia en un acta y se publica en el portal de compras públicas.
 15. Los proveedores interesados en participar realizan la entrega de propuestas en el lugar, fecha y hora establecidos en los pliegos.
 16. El analista recibe las ofertas y convoca a la sesión respectiva. Se realiza la apertura de las ofertas conforme el cronograma establecido en los pliegos, en el caso de que no existan ofertas el procedimiento se declara desierto, para ambos escenarios se levanta un acta. En el caso de existir errores de forma³⁹ en las

³⁹ Conforme lo señala la Resolución INCOP-RE-2013-0000083, los errores de forma son aquellos que no implican modificación alguna del contenido sustancial de la oferta, tales como errores tipográficos, sumilla, foliado, certificación ilegibilidad de la información, o que causen duda entre la información consignada por el oferente.



- ofertas, se inicia la etapa de convalidación de errores para que los oferentes puedan subsanar los mismos.
17. Una vez cumplida la convalidación de errores, inicia la etapa de calificación de ofertas, para lo se convoca vía correo electrónico al delegado o a la comisión técnica y se levanta un acta recomendando se habiliten a los oferentes calificados dentro de portal de compras públicas.
 18. En el sistema inicia la etapa de puja, en donde lo oferentes calificados y habilitados suben sus ofertas y pujan hacia la baja; el sistema cierra la subasta al cumplimiento del tiempo establecido. El analista levanta un acta de la puja realizada; en el caso que solo una oferta haya sido calificada y habilitada se realiza la sesión de negociación.
 19. El acta de puja es remitida junto con el expediente de contratación a la Dirección de Asesoría Jurídica, para la elaboración de la resolución de adjudicación. Por otro lado, si se lleva a cabo la negociación de igual forma se levanta un acta y se la publica en el portal, si esta es favorable se realiza la resolución de adjudicación de lo contrario se realiza el acta de declaratoria desierta.
 20. La Dirección de Asesoría Jurídica remite la resolución de adjudicación o declaratoria desierta a la CGAF.
 21. La CGAF suscribe la resolución y remite a Adquisiciones para la publicación en el portal. En el caso de la declaratoria desierta, el proceso de contratación puede tener la autorización de reapertura para lo cual comienza nuevamente la elaboración de pliegos y publicación en el portal, caso contrario se remite al requirente para su archivo.
 22. Adquisiciones obtiene los respaldos físicos del expediente y remite a la Dirección de Asesoría Jurídica para la elaboración del contrato.
 23. La Dirección de Asesoría Jurídica solicita al proveedor adjudicado la documentación necesaria para la elaboración del contrato.
 24. El proveedor presenta la documentación correspondiente para la elaboración del contrato.



25. La Dirección de Asesoría Jurídica elabora el contrato, asigna un número y solicita la presencia del adjudicatario para la suscripción del mismo.
26. La CGAF suscribe el contrato y devuelve a la Dirección de Asesoría Jurídica, quien a su vez remite una copia al Contratista, Adquisiciones y Dirección Financiera; y entrega el expediente de contratación al administrador del contrato.
 - i. Adquisiciones registra y publica el contrato en el portal.
27. El administrador del contrato realiza la publicación de la documentación pertinente en el portal de compras pública y realiza el seguimiento a la ejecución de las cláusulas establecidas en el contrato.
28. El contratista realiza la entrega de los bienes y/o servicios en el plazo establecido.
29. En el caso de bienes, Almacén recibe y emite las notas de ingreso, en el caso de servicios recibe el Administrador del Contrato.
30. El administrador del contrato, realiza el informe final, solicita la conformación de la comisión de recepción según el Art. 124 del Reglamento General, a la máxima autoridad o su delegado en este caso a la CGAF.
31. Realiza y se suscribe el acta de entrega recepción definitiva.
32. El administrador del contrato solicita el pago a la CGAF adjuntando el expediente completo de contratación.
33. La CGAF aprueba y remite el expediente con la autorización de pago a la Dirección Financiera.
34. La Dirección Financiera procesa el pago.
35. Remite copias de informe, acta entrega recepción y facturas a Adquisiciones para el cierre del proceso en el portal de compras públicas.

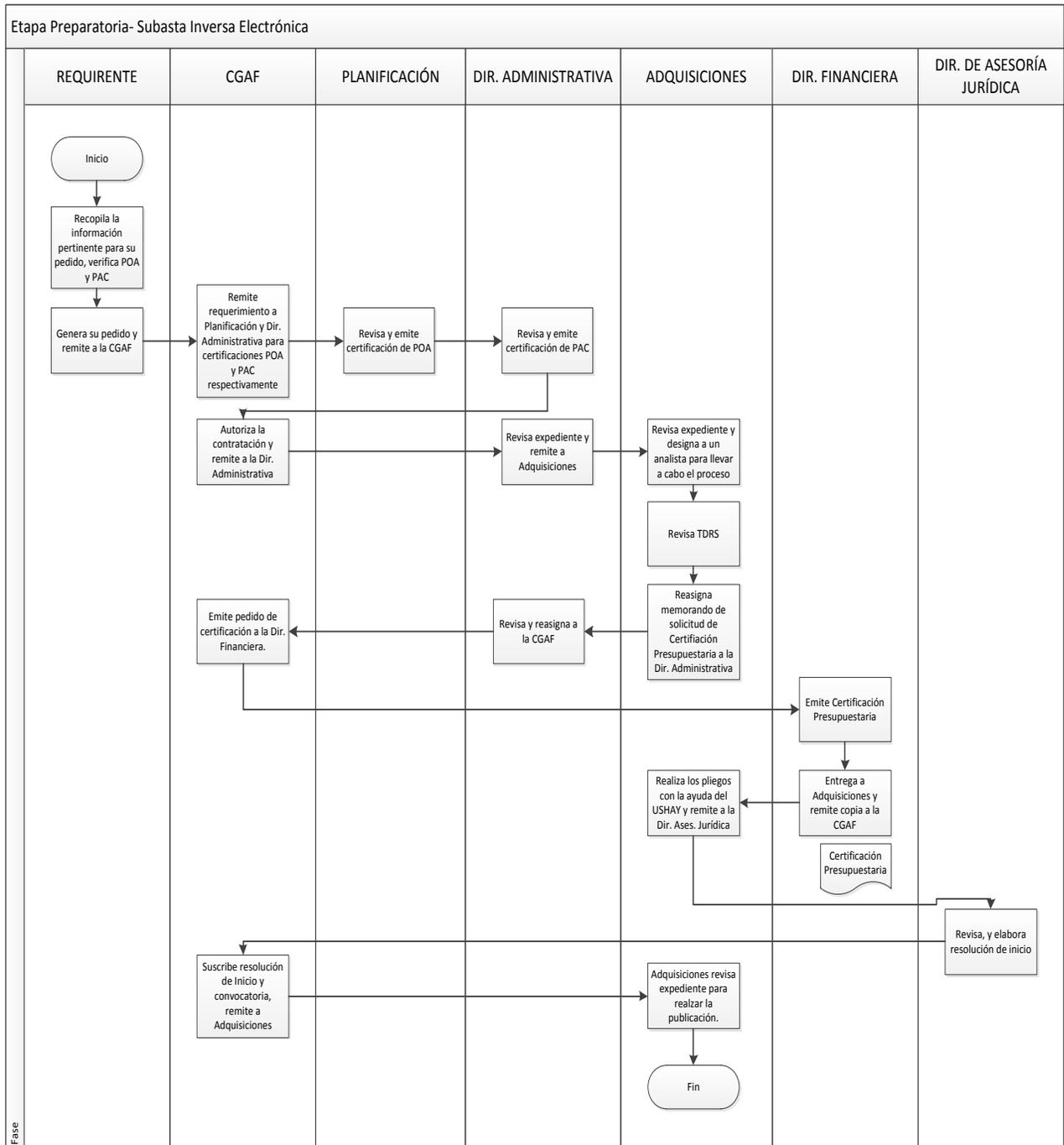


Gráfico 20 Flujo de proceso de Subasta Inversa Electrónica Etapa Preparatoria.

Elaborado: la Autora

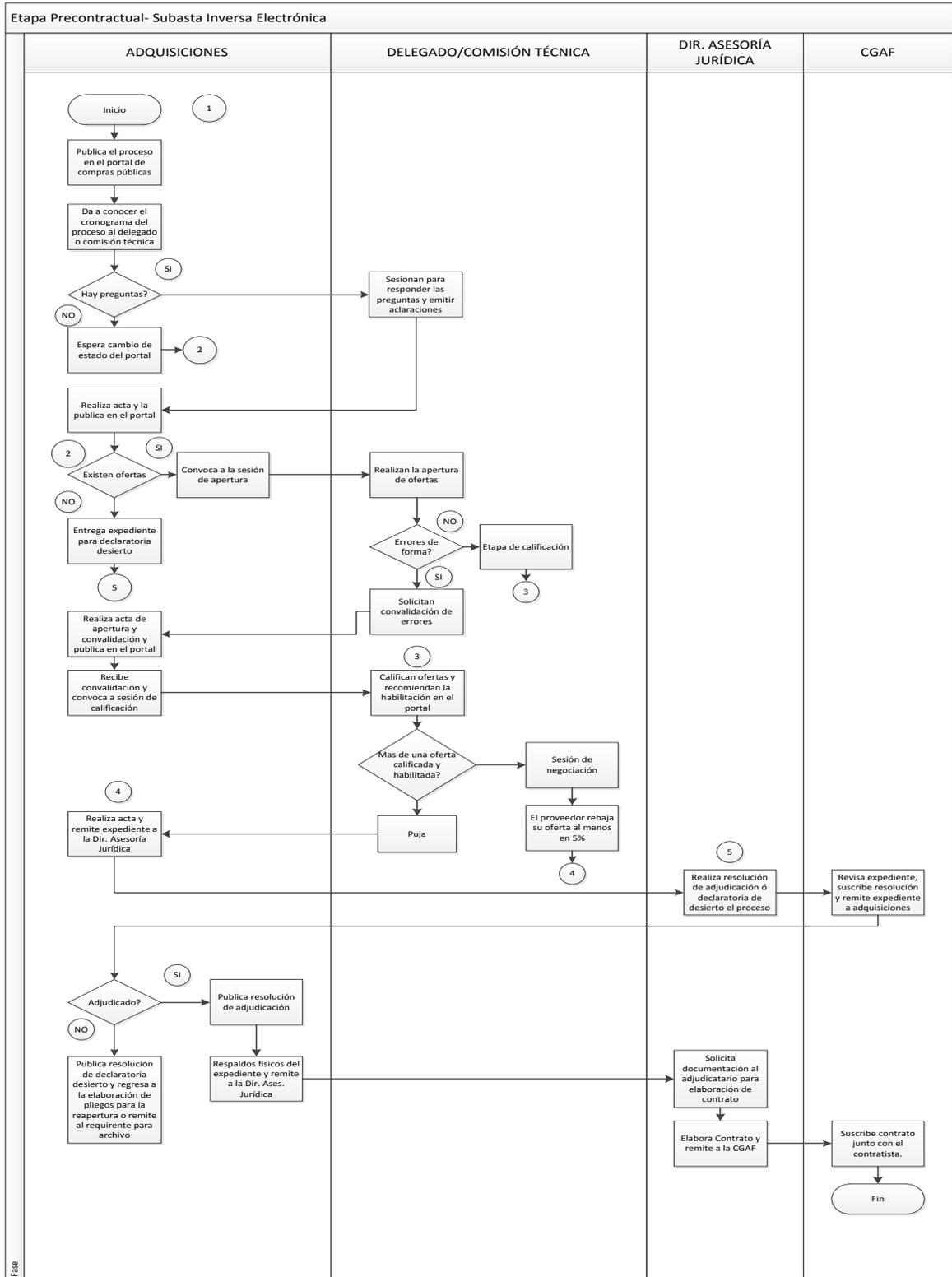


Gráfico 21 Flujo de proceso de Subasta Inversa Electrónica Etapa Precontractual.

Elaborado: la Autora

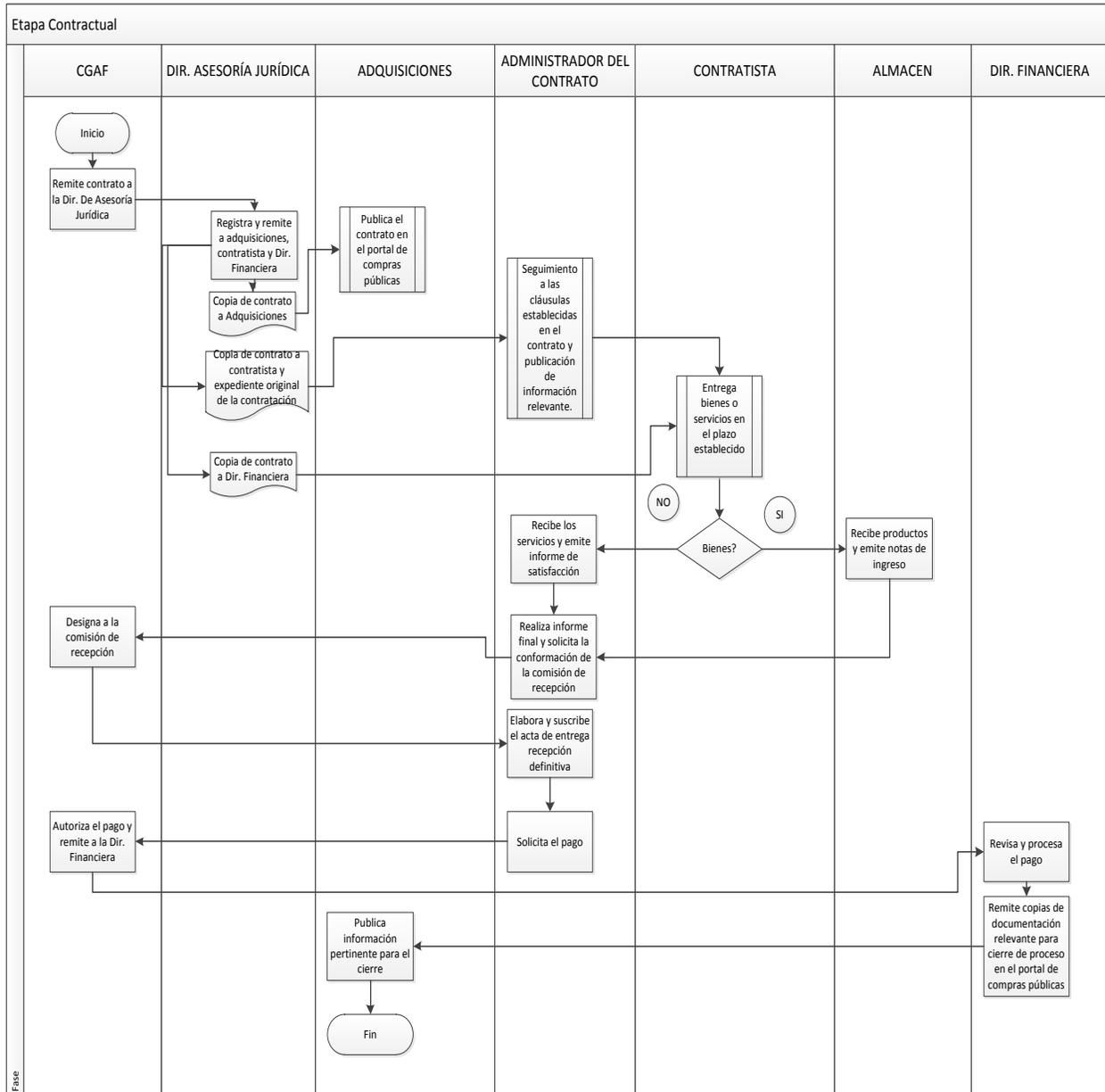


Gráfico 22 Flujo de proceso de Subasta Inversa Electrónica Etapa Contractual.

Elaborado: la Autora



5.4.4 Menor Cuantía en bienes y servicios

La menor cuantía se utiliza para la adquisición de bienes y servicios normalizados cuando primeramente estos se hayan declarado desiertos, siendo imposible realizarlos por el proceso dinámico; y, para la contratación de obras, bienes y servicios no normalizados conforme lo señala la LOSNCP. Se designa a un analista como responsable para llevar a cabo el proceso, quien realiza las funciones de secretario de las sesiones realizadas por el delegado de la máxima autoridad. A continuación se detalla el procedimiento correspondiente:

1. El área requirente recopila toda la información pertinente para el estudio completo, definitivo y actualizado de su requerimiento, realiza la revisión previa de su planificación operativa POA y el plan anual de compras PAC, para la elaboración de los TDR. En el caso de no encontrarse en el POA o PAC, solicita previamente la reforma pertinente.
2. Realiza el memorando de requerimiento de compra dirigido a la máxima autoridad o su delegado. En este caso, a la Coordinación General Administrativa Financiera.
3. La Coordinación remite a la Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica, para certificación de POA, y la Dirección Administrativa para verificación PAC.
4. Se remiten las certificaciones a la CGAF, y esta a su vez autoriza el requerimiento de contratación y lo remite a la Dirección Administrativa.
5. La Dirección Administrativa revisa y remite la petición al área de Adquisiciones.
6. Adquisiciones revisa la documentación, y designa a un analista para llevar a cabo el proceso.
7. El analista revisa los TDR y elabora la petición de certificación presupuestaria, la reasigna al jefe de la unidad y este a su vez la remite a la Dirección Administrativa quien reasigna a la CGAF para finalmente enviarlo a la Dirección Financiera.
8. La Dirección Financiera emite la certificación presupuestaria y la remite a Adquisiciones, envía una copia a la CGAF.



9. Adquisiciones elabora invitación y publica en el portal a fin de recibir manifestaciones de interés.
10. Adquisiciones elabora los pliegos conforme a los modelos obligatorios establecidos por el Sercop con el uso de la herramienta del USHAY.
11. Se remite el expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica para la elaboración de la resolución de inicio y posterior envío a la CGAF.
12. La CGAF suscribe la resolución y convocatoria; y remite el expediente a Adquisiciones para su publicación.
13. Adquisiciones publica el proceso en el portal de compras, e invita a quienes manifestaron su interés en participar.
14. Se da a conocer vía correo electrónico al delegado el cronograma del proceso.
15. Los proveedores aceptan la invitación enviada a través del portal hasta la fecha y hora límite establecida en el cronograma de los pliegos.
16. Se selecciona al proveedor que continuará en el proceso, para lo cual al menos 3 oferentes interesados habrán enviado su manifestación de interés, caso contrario el sistema cambia de estado por “Re-selección” cumpliendo con los márgenes de preferencia hasta que se pueda seleccionar al proveedor que continuará con el proceso.
17. Inicia la etapa de preguntas y respuestas. El analista convoca al delegado de la máxima autoridad para responder las inquietudes o realizar aclaraciones. De lo cual se levanta un acta y la publica en el portal.
18. El proveedor realiza la entrega de la oferta en el plazo establecido.
19. El analista recibe las ofertas y convoca a la sesión respectiva. Se realiza la apertura de las ofertas conforme el cronograma establecido en los pliegos, en el caso de que no existan ofertas el procedimiento se declara desierto, para ambos escenarios se levanta un acta. En el caso de existir errores susceptibles a convalidación, estos son subsanados por el proveedor en el plazo establecido.
20. Se convoca al delegado de la máxima autoridad para realizar la calificación de la oferta, se levanta el acta respectiva y se la publica en el portal.
21. Se remite el expediente de contratación a la Dirección de Asesoría Jurídica para realizar la resolución de adjudicación quien a su vez la remite a la CGAF.



22. La CGAF suscribe la resolución y remite a Adquisiciones para la publicación en el portal. En el caso de la declaratoria desierta, el proceso de contratación puede tener la autorización de reapertura para lo cual comienza nuevamente la elaboración de pliegos y publicación en el portal, caso contrario se remite al requirente para su archivo.
23. Adquisiciones obtiene los respaldos físicos del expediente y remite a la Dirección de Asesoría Jurídica para la elaboración del contrato.
24. La Dirección de Asesoría Jurídica solicita al proveedor adjudicado la documentación necesaria para la elaboración del contrato.
25. El proveedor presenta la documentación correspondiente para la elaboración del contrato.
26. La Dirección de Asesoría Jurídica elabora el contrato, asigna un número y solicita la presencia del adjudicatario para la suscripción del mismo.
27. La CGAF suscribe el contrato y devuelve a la Dirección Jurídica, quien a su vez remite una copia al Contratista, Adquisiciones y Dirección Financiera; y entrega el expediente de contratación al administrador del contrato.
 - i. Adquisiciones registra y publica el contrato en el portal.
28. El administrador del contrato realiza la publicación de la documentación pertinente en el portal de compras pública y realiza el seguimiento a la ejecución de las cláusulas establecidas en el contrato.
29. El contratista realiza la entrega de los productos y servicios en el plazo establecido.
30. En el caso de productos Almacén recibe y emite las notas de ingreso, en el caso de servicios recibe el requirente.
31. El administrador del contrato, realiza el informe final, y solicita la conformación de la comisión de recepción según el Art. 124 del Reglamento General, a la máxima autoridad o su delegado en este caso a la CGAF.
32. Realiza y se suscribe el acta de entrega recepción definitiva.
33. El administrador del contrato solicita el pago a la CGAF adjuntando el expediente completo de contratación.



34. La CGAF aprueba y remite el expediente con la autorización de pago a la Dirección Financiera.
35. La Dirección Financiera procesa el pago.
36. Remiten copias de la documentación relevante a Adquisiciones para el cierre del proceso en el portal.

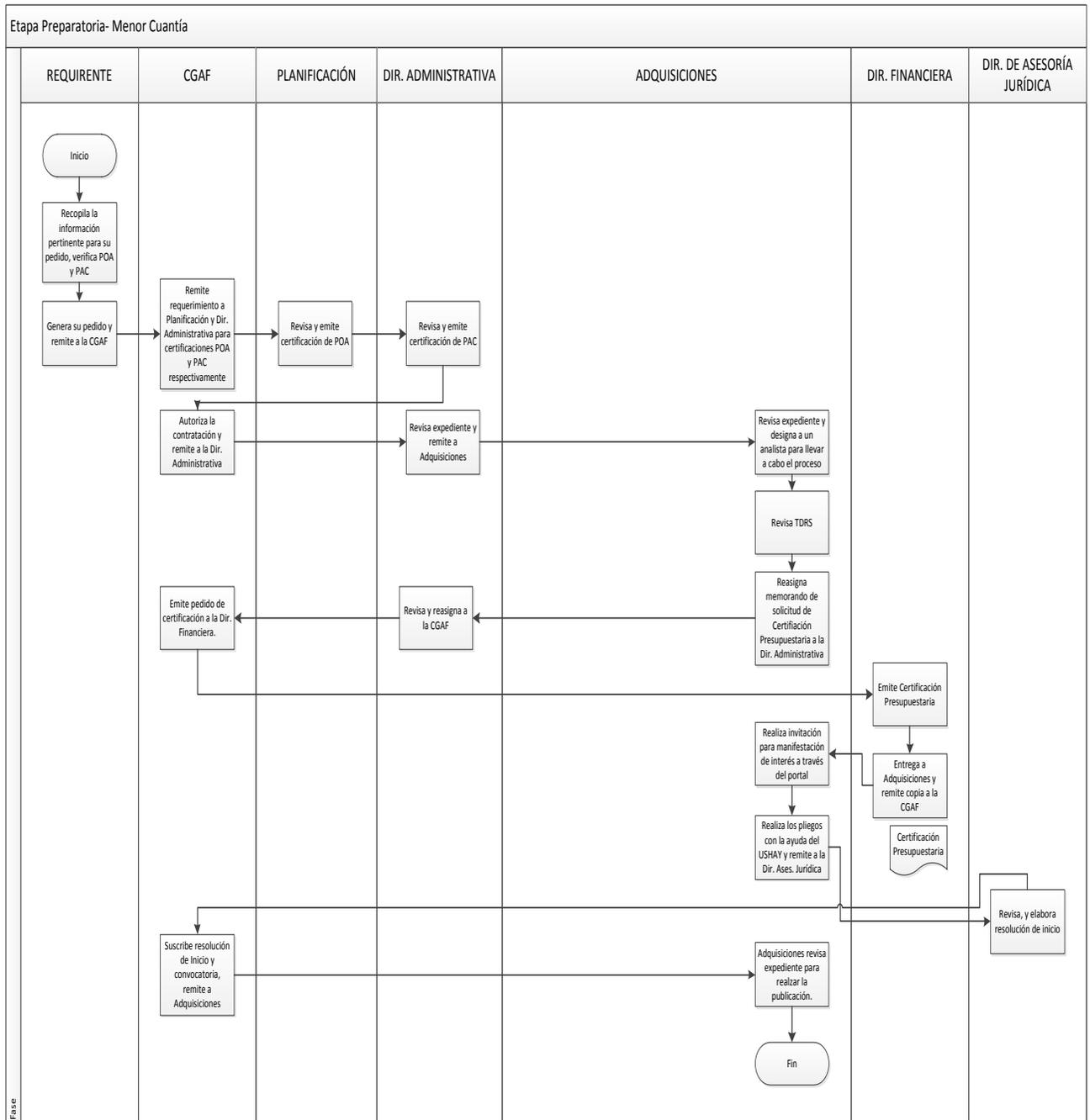


Gráfico 23 Flujo de proceso de Menor Cuantía Etapa Preparatoria.

Elaborado por: la Autora

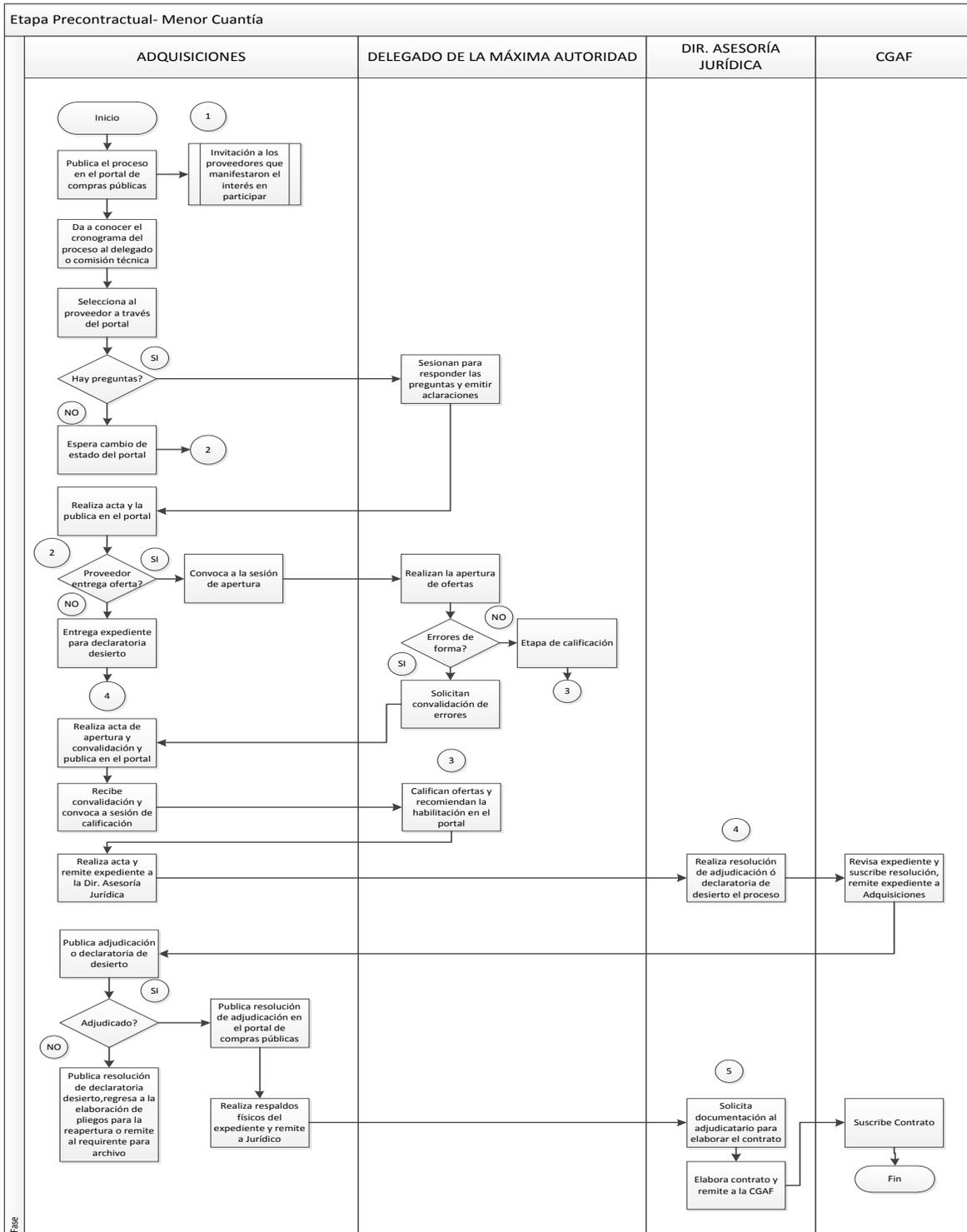


Gráfico 24 Flujo de proceso de Menor Cuantía Etapa Precontractual.

Elaborado: la Autora

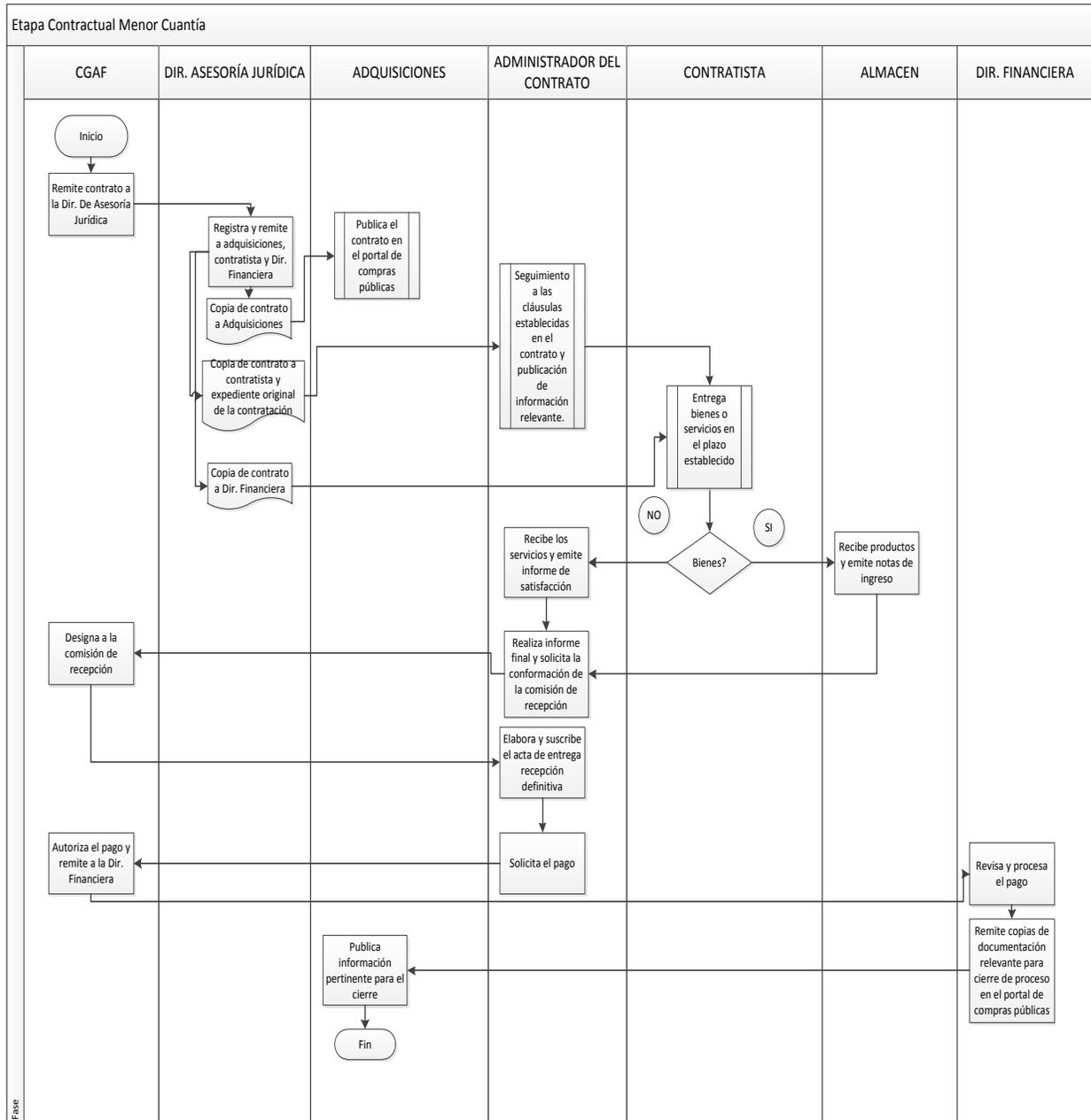


Gráfico 25 Flujo de proceso de Menor Cuantía Etapa Contractual.

Elaborado por: la Autora



5.4.5 Cotización

Este tipo de proceso se utiliza para la adquisición de bienes y servicios normalizados cuando primeramente estos se hayan declarado desiertos siendo imposible aplicar los procedimientos dinámicos, y para la contratación de obras, bienes y servicios no normalizados conforme lo señala la LOSNC. Se designa a un analista como responsable para llevar a cabo el proceso, quien realiza las funciones de secretario de las sesiones realizadas por la comisión técnica. A continuación se detalla el procedimiento correspondiente:

1. El área requirente recopila toda la información pertinente para el estudio completo, definitivo y actualizado de su requerimiento, revisa previamente su planificación operativa POA y el plan anual de compras PAC, para la elaboración de los TDR. En el caso de no encontrarse en el POA o PAC, solicita previamente la reforma pertinente.
2. Realiza el memorando de requerimiento de compra dirigido a la máxima autoridad o su delegado. En este caso, a la Coordinación General Administrativa Financiera.
3. La Coordinación remite a la Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica, para certificación de POA, y la Dirección Administrativa para verificación PAC.
4. Se remiten las certificaciones a la CGAF, y esta a su vez autoriza el requerimiento de contratación y lo remite a la Dirección Administrativa.
5. La Dirección Administrativa revisa y remite la petición al área de Adquisiciones.
6. Adquisiciones revisa la documentación, y designa a un analista para llevar a cabo el proceso.
7. El analista revisa los TDR y elabora la petición de certificación presupuestaria, la reasigna al jefe de la unidad y este a su vez la remite a la Dirección Administrativa quien reasigna a la CGAF para finalmente enviarlo a la Dirección Financiera.
8. La Dirección Financiera emite la certificación presupuestaria y la remite a Adquisiciones, envía una copia a la CGAF.



9. Adquisiciones elabora los pliegos conforme a los modelos obligatorios establecidos por el Sercop con el uso de la herramienta del USHAY.
10. Se remite el expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica para la elaboración de la resolución de inicio y posterior envío a la CGAF.
11. La CGAF suscribe la resolución y convocatoria; y remite el expediente a Adquisiciones para su publicación.
12. Adquisiciones publica el proceso en el portal de compras y se invita a 5 proveedores seleccionados de manera aleatoria, a participar dentro del mismo, sin perjuicio a que otros proveedores habilitados en la categoría seleccionada se encuentren habilitados.
13. El analista encargado da a conocer el cronograma del proceso, vía correo electrónico, a los miembros de la comisión técnica.
14. Los proveedores aceptan la invitación enviada a través del portal hasta la fecha y hora límite establecida en el cronograma de los pliegos.
15. Inicia la etapa de preguntas y respuestas. De existir preguntas, el analista convoca a los miembros de la comisión técnica a fin de responder las inquietudes o realizar aclaraciones. De lo cual se levanta un acta y la publica en el portal.
16. El proveedor realiza la entrega de la oferta en el plazo establecido.
17. El analista convoca a la comisión técnica a realizar la apertura de la oferta, para lo cual se levanta un acta y la publica en el portal. En el caso de existir errores susceptibles a convalidación, estos son subsanados por el proveedor en el plazo establecido.
18. Se convoca a la comisión técnica para realizar la calificación de la oferta, se levanta el acta respectiva. Seguidamente se realiza la calificación de los participantes en el portal de compras públicas ingresando los puntajes alcanzados de acuerdo a lo establecido en los pliegos. El sistema, una vez ingresados los puntajes, establecerá la oferta de mejor costo que corresponderá a la adjudicada. Una vez que se conoce al adjudicado se imprime el resultado desde el portal de compras públicas.



19. Se remite el expediente de contratación a la Dirección de Asesoría Jurídica para realizar la resolución de adjudicación quien a su vez la remite a la CGAF.
20. La CGAF suscribe la resolución y remite a Adquisiciones para la publicación en el portal. En el caso de la declaratoria desierta, el proceso de contratación puede tener la autorización de reapertura para lo cual comienza nuevamente la elaboración de pliegos y publicación en el portal, caso contrario se remite al requirente para su archivo.
21. Adquisiciones obtiene los respaldos físicos del expediente y remite a la Dirección de Asesoría Jurídica para la elaboración del contrato.
22. La Dirección de Asesoría Jurídica solicita al proveedor adjudicado la documentación necesaria para la elaboración del contrato.
23. El proveedor presenta la documentación correspondiente para la elaboración del contrato.
24. La Dirección de Asesoría Jurídica elabora el contrato, asigna un número y solicita la presencia del adjudicatario para la suscripción del mismo.
25. La CGAF suscribe el contrato y devuelve a la Dirección Jurídica, quien a su vez remite una copia al Contratista, Adquisiciones y Dirección Financiera; y entrega el expediente de contratación al administrador del contrato.
 - i. Adquisiciones registra y publica el contrato en el portal.
26. El administrador del contrato realiza la publicación de la documentación pertinente en el portal de compras pública y realiza el seguimiento a la ejecución de las cláusulas establecidas en el contrato.
27. El contratista realiza la entrega de los productos y servicios en el plazo establecido.
28. En el caso de productos Almacén recibe y emite las notas de ingreso, en el caso de servicios recibe el requirente.
29. El administrador del contrato, realiza el informe final, solicita la conformación de la comisión de recepción según el Art. 124 del Reglamento General, a la máxima autoridad o su delegado en este caso a la CGAF.
30. Realiza y se suscribe el acta de entrega recepción definitiva.



31. El administrador del contrato solicita el pago a la CGAF adjuntando el expediente completo de contratación.
32. La CGAF aprueba y remite el expediente con la autorización de pago a la Dirección Financiera.
33. La Dirección Financiera procesa el pago.
34. Remiten copias de la documentación relevante a Adquisiciones para el cierre del proceso en el portal.

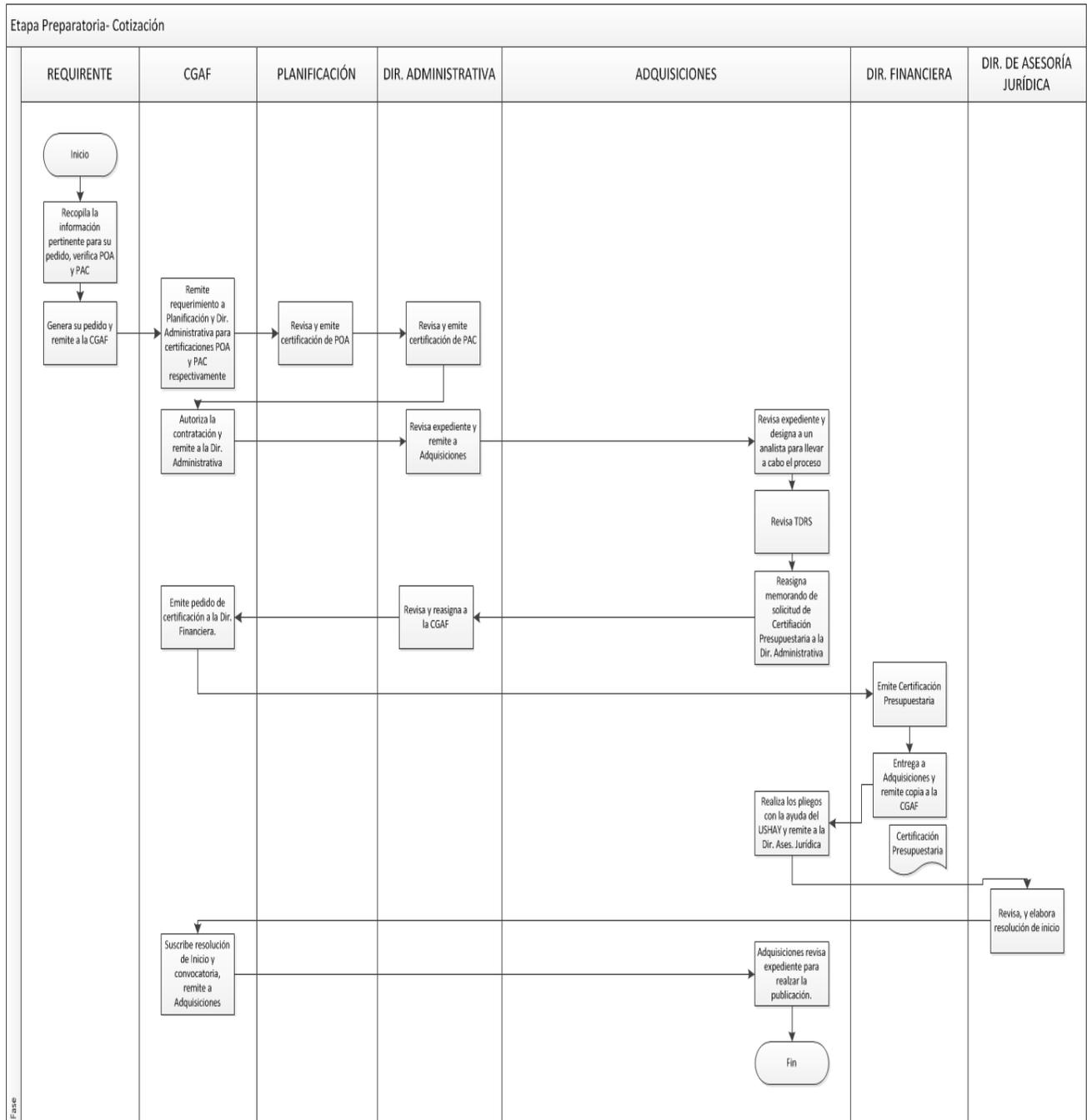


Gráfico 26 Flujo de proceso de Cotización Etapa Preparatoria.

Elaborado por: la Autora

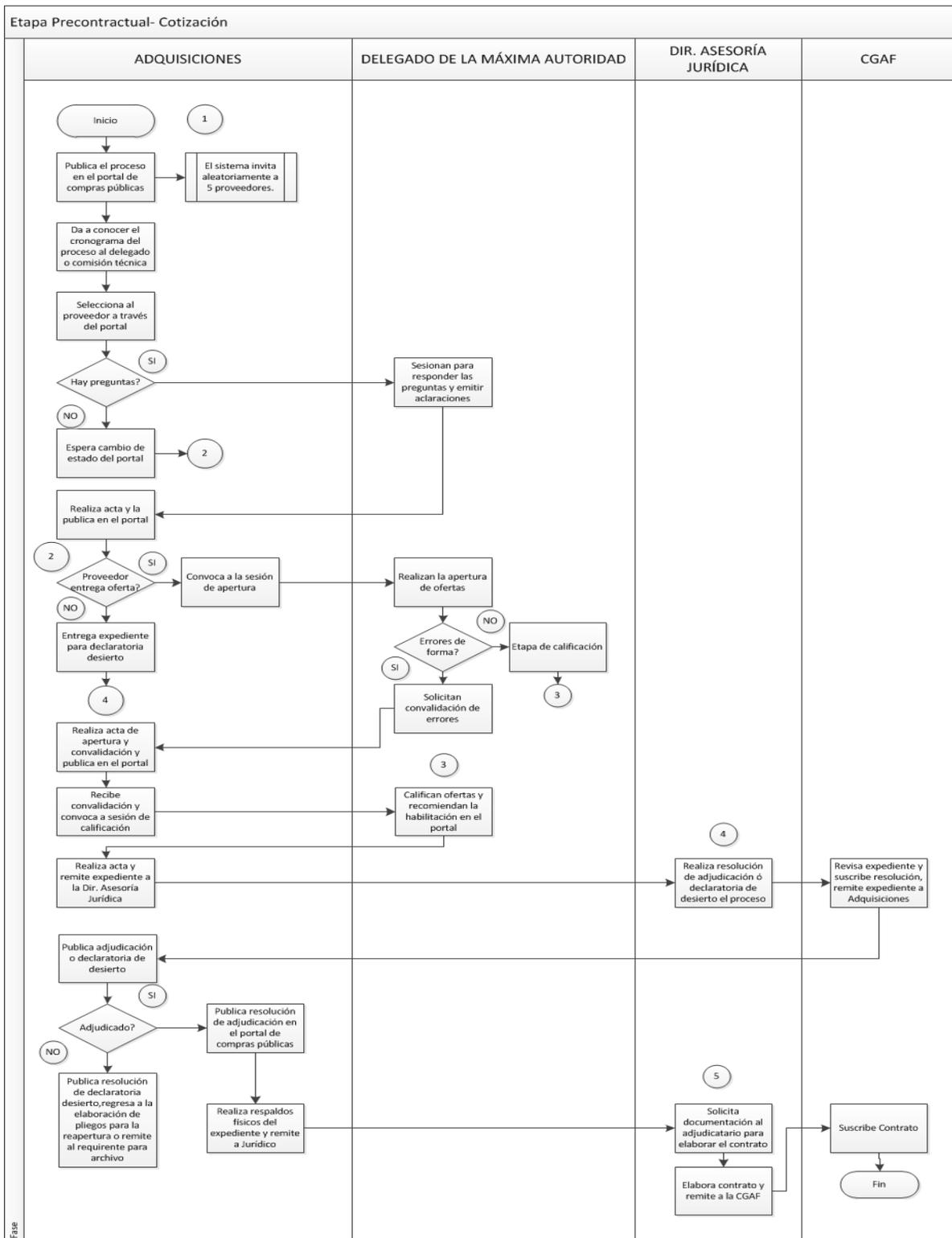


Gráfico 27 Flujo de proceso de Cotización Etapa Precontractual.

Elaborador por: la Autora

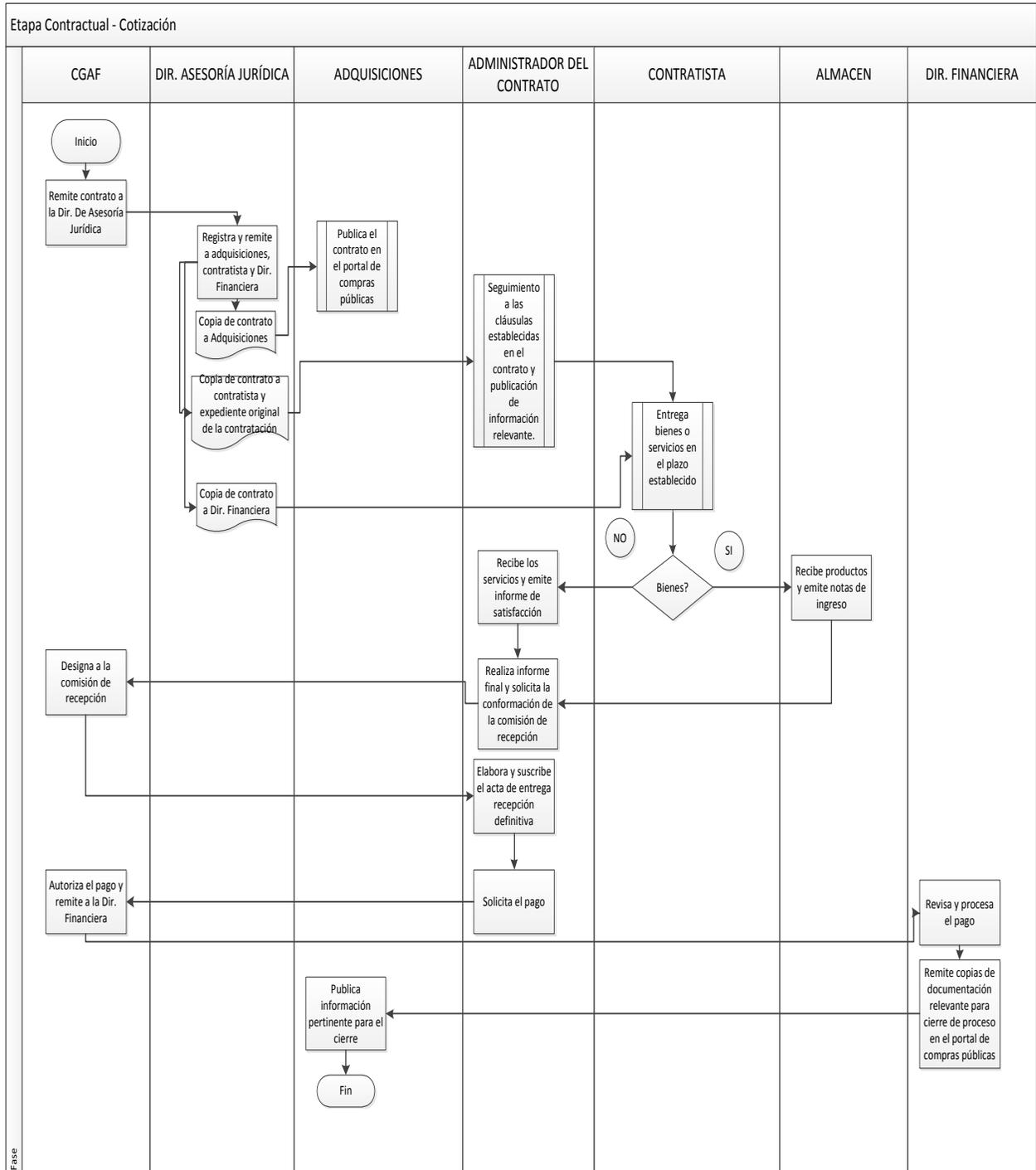


Gráfico 28 Flujo de proceso de Cotización Etapa Contractual.

Elaborador: la Autora



5.4.6 Licitación

Este tipo de procedimiento se utiliza para la adquisición de bienes y servicios normalizados cuando primeramente estos han sido declarados desierto siendo imposible utilizar los procedimientos dinámicos, para la contratación de obras y la adquisición de bienes y servicios no normalizados conforme lo señala la LOSNCP. En este caso en particular, se conforma la comisión técnica quienes son los responsables de arreglar toda la documentación pertinente así como la elaboración de los pliegos, la apertura de ofertas, absolución de preguntas, informes de evaluación hasta la adjudicación y notificación de los resultados. A continuación se describe el procedimiento:

1. El área requirente revisa su planificación operativa POA y el plan anual de compras PAC y solicita el inicio del proceso a la CGAF. En el caso de no encontrarse en el POA o PAC, solicita previamente la reforma pertinente.
2. El Coordinador aprueba y nombra a la comisión técnica cuyos miembros son: la unidad requirente, un profesional designado por la máxima autoridad, y un profesional a fin al objeto de la contratación.
3. La comisión técnica recopila la información pertinente para el estudio completo, definitivo y actualizado. Elabora los TDR y remite a la CGAF.
4. La CGAF, remite el pedido a la Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica, para certificación de POA, y la Dirección Administrativa para verificación PAC.
5. Se remiten las certificaciones a la CGAF y a la comisión técnica, se autoriza el requerimiento de contratación y lo remite a la comisión técnica.
6. La comisión técnica a través del área requirente solicita la certificación presupuestaria y reasigna el pedido a la CGAF.
7. La CGAF solicita la emisión de la certificación presupuestaria a la Dirección Financiera.
8. La Dirección Financiera emite la certificación presupuestaria y remite el expediente a la Dirección Administrativa, entrega una copia de la certificación presupuestaria a la CGAF, y a la comisión técnica.
9. La Dirección Administrativa revisa y remite a Adquisiciones.
10. Adquisiciones designa a un analista responsable de llevar a cabo el proceso.



11. Se elaboran los pliegos con la ayuda de la herramienta USHAY y los remite a la comisión técnica.
12. La comisión técnica sumilla los pliegos y remite a la Dirección de Asesoría Jurídica para la elaboración de la resolución de inicio de proceso.
13. La CGAF, suscribe la resolución y convocatoria y remite el expediente a Adquisiciones para su publicación.
14. Adquisiciones revisa el expediente y publica el proceso en el portal de compras públicas.
9. El analista encargado da a conocer el cronograma del proceso, a los miembros de la comisión técnica.
10. Los proveedores aceptan la invitación a través del portal hasta la fecha y hora límite establecida en el cronograma de los pliegos.
11. Inicia la etapa de preguntas y respuestas. De existir preguntas, el analista convoca a los miembros de la comisión técnica a fin de responder las inquietudes o realizar aclaraciones. De lo cual se levanta un acta y la publica en el portal.
12. El proveedor realiza la entrega de la oferta en el plazo establecido para el efecto.
13. El analista convoca a la comisión técnica a realizar la apertura de la oferta, para lo cual se levanta un acta y la publica en el portal. En el caso de existir errores susceptibles a convalidación, estos son subsanados por el proveedor en el plazo establecido.
14. Se convoca a la comisión técnica para realizar la calificación de la oferta, se levanta el acta respectiva. Seguidamente se realiza la calificación de los participantes en el portal de compras públicas ingresando los puntajes alcanzados de acuerdo a lo establecido en los pliegos. El sistema, una vez ingresados los puntajes, establecerá la oferta de mejor costo que corresponderá a la adjudicada. Una vez que se conoce al adjudicado se imprime el resultado desde el portal de compras públicas.
15. Se remite el expediente de contratación a la Dirección de Asesoría Jurídica para realizar la resolución de adjudicación quien a su vez la remite a la CGAF.



16. La CGAF suscribe la resolución y remite a Adquisiciones para la publicación en el portal. En el caso de la declaratoria desierta, el proceso de contratación puede tener la autorización de reapertura para lo cual comienza nuevamente la elaboración de pliegos y publicación en el portal, caso contrario se remite al requirente para su archivo.
17. Adquisiciones obtiene los respaldos físicos del expediente y remite a la Dirección de Asesoría Jurídica para la elaboración del contrato.
18. La Dirección de Asesoría Jurídica solicita al proveedor adjudicado la documentación necesaria para la elaboración del contrato.
19. El proveedor presenta la documentación correspondiente para la elaboración del contrato.
20. La Dirección de Asesoría Jurídica elabora el contrato, asigna un número y solicita la presencia del adjudicatario para la suscripción del mismo.
21. La CGAF suscribe el contrato y devuelve a la Dirección Jurídica, quien a su vez remite una copia al Contratista, Adquisiciones y Dirección Financiera; y entrega el expediente de contratación al administrador del contrato.
 - i. Adquisiciones registra y publica el contrato en el portal.
22. El administrador del contrato realiza la publicación de la documentación pertinente en el portal de compras pública y realiza el seguimiento a la ejecución de las cláusulas establecidas en el contrato.
23. El contratista realiza la entrega de los productos y servicios en el plazo establecido
24. En el caso de productos Almacén recibe y emite las notas de ingreso, en el caso de servicios recibe el requirente.
25. El administrador del contrato, realiza el informe final, solicita la conformación de la comisión de recepción según el Art. 124 del Reglamento General, a la máxima autoridad o su delegado en este caso a la CGAF.
26. Realiza y se suscribe el acta de entrega recepción definitiva.
27. El administrador del contrato solicita el pago a la CGAF adjuntando el expediente completo de contratación.



28. La CGAF aprueba y remite el expediente con la autorización de pago a la Dirección Financiera.
29. La Dirección Financiera procesa el pago.
30. Remiten copias de la documentación relevante a Adquisiciones para el cierre del proceso en el portal.

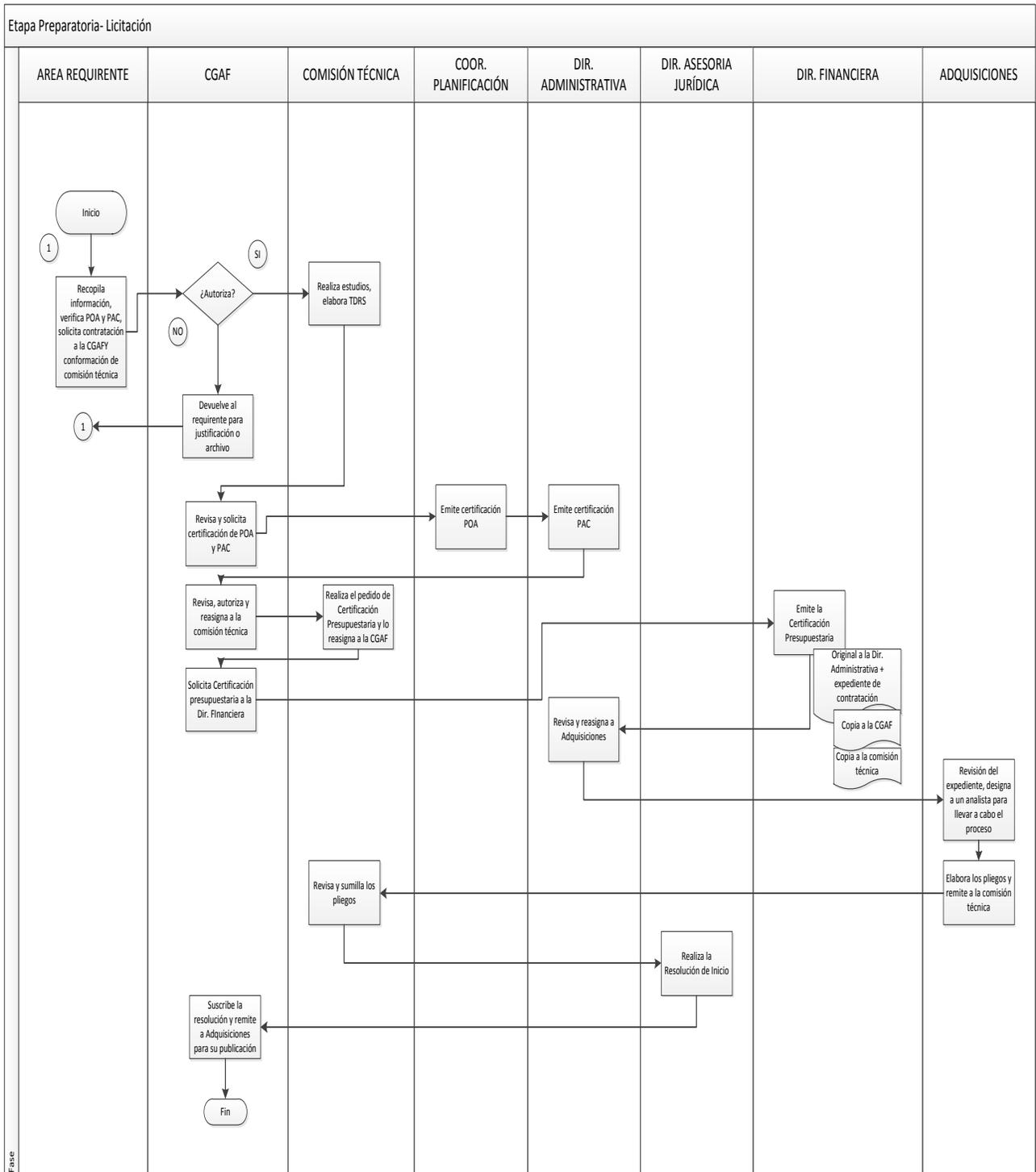


Gráfico 29 Flujo de proceso de Licitación Etapa Preparatoria.

Elaborador por: la Autora

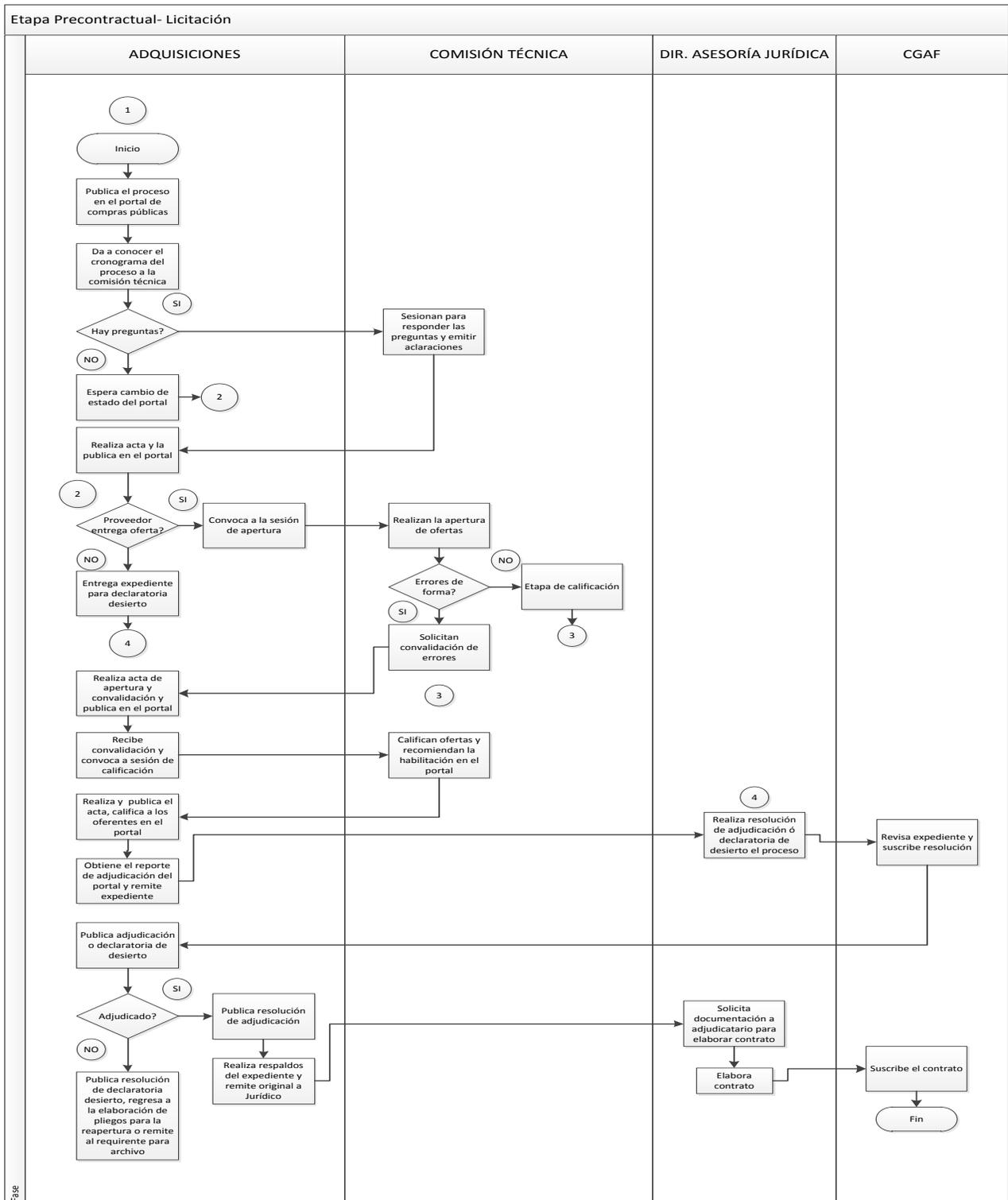


Gráfico 30 Flujo de proceso de Licitación Etapa Precontractual.

Elaborado por: la Autora

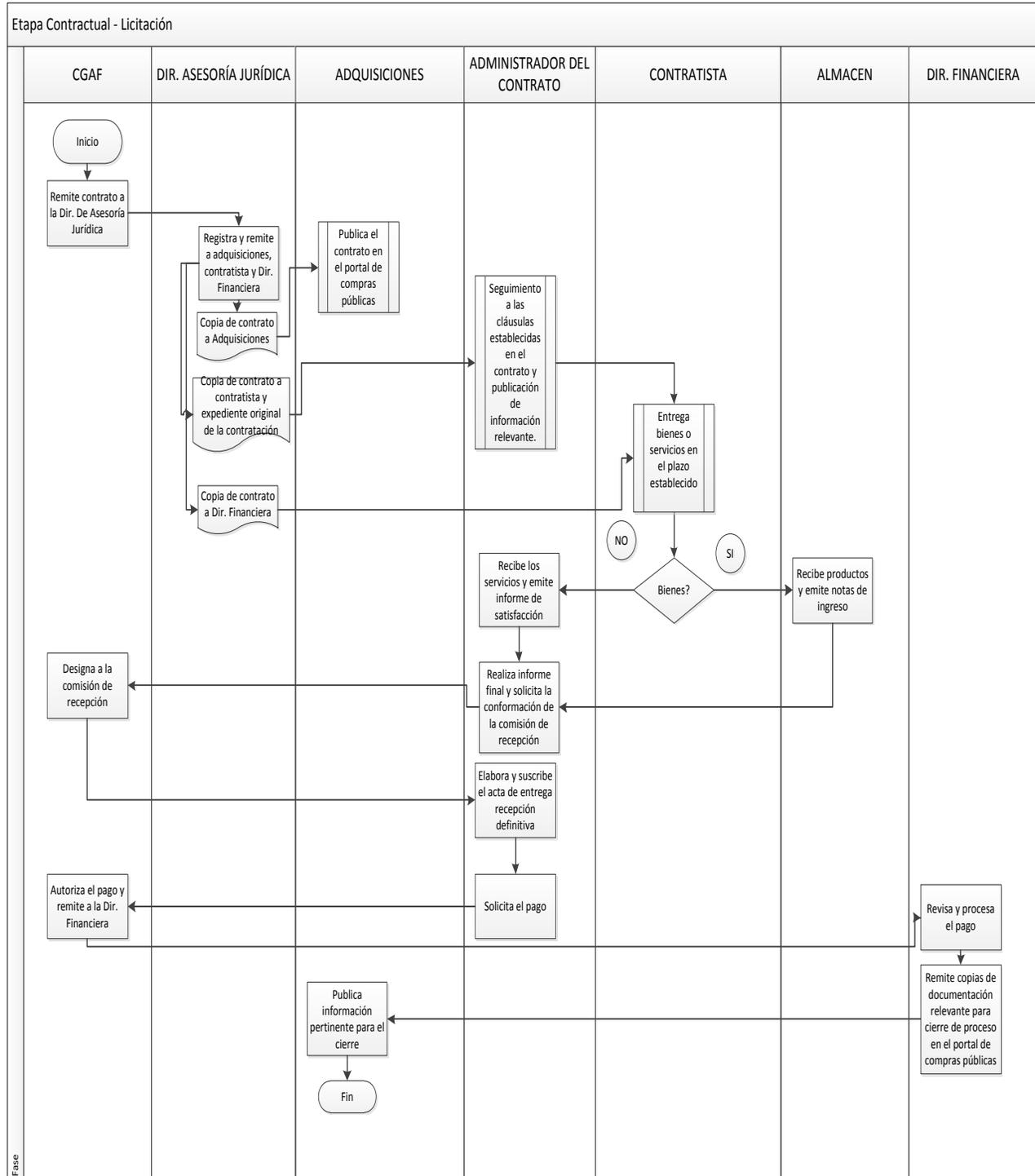


Gráfico 31 Flujo de proceso de Licitación Etapa Contractual.

Elaborado por: la Autora



5.4.7 Consultoría Directa

Este tipo de procedimiento se refiere a la prestación de servicios profesionales especializados no normalizados para la elaboración de estudios y proyectos, cuyo presupuesto referencial del contrato sea inferior o igual al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. Para lo cual se procede a contratar de manera directa, previo a la selección e invitación de un consultor habilitado en el RUP quien reunirá los requisitos previstos en los pliegos. A continuación se describe el procedimiento correspondiente:

1. El área requirente recopila toda la información pertinente para el estudio completo, definitivo y actualizado de su requerimiento, revisa previamente su planificación operativa POA y el plan anual de compras PAC, para la elaboración de los TDR. En el caso de no encontrarse en el POA o PAC, solicita previamente la reforma pertinente.
2. Realiza el memorando de requerimiento de contratación dirigido a la máxima autoridad o su delegado. En este caso, a la Coordinación General Administrativa Financiera.
3. La Coordinación remite a la Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica, para certificación de POA, y la Dirección Administrativa para verificación PAC.
4. Se remiten las certificaciones a la CGAF, y esta a su vez autoriza el requerimiento de contratación y lo remite a la Dirección Administrativa.
5. La Dirección Administrativa revisa y remite la petición al área de Adquisiciones.
6. Adquisiciones revisa la documentación, y designa a un analista para llevar a cabo el proceso.
7. El analista revisa los TDR y elabora la petición de certificación presupuestaria, la reasigna al jefe de la unidad y este a su vez la remite a la Dirección Administrativa quien reasigna a la CGAF para finalmente enviarlo a la Dirección Financiera.
8. La Dirección Financiera emite la certificación presupuestaria a la CGAF y Adquisiciones.



9. Adquisiciones elabora los pliegos conforme a los modelos obligatorios establecidos por el Sercop con el uso de la herramienta del USHAY.
10. Se remite el expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica para la elaboración de la resolución de inicio y posterior envío a la CGAF.
11. La CGAF suscribe la resolución y convocatoria; y remite a Adquisiciones para su publicación.
12. Adquisiciones publica el proceso en el portal de compras públicas e invita directamente al consultor seleccionado.
13. El analista da a conocer el cronograma del proceso al delegado de la máxima autoridad.
14. Inicia la etapa de preguntas y respuestas. El analista convoca al delegado de la máxima autoridad para responder las inquietudes o realizar aclaraciones. De lo cual se levanta un acta y la publica en el portal.
15. El proveedor realiza la entrega de la oferta en el plazo establecido.
16. El analista recibe las ofertas y convoca a la sesión respectiva. Se realiza la apertura de las ofertas conforme el cronograma establecido en los pliegos, en el caso de que no existan ofertas el procedimiento se declara desierto, para ambos escenarios se levanta un acta. En el caso de existir errores susceptibles a convalidación, estos son subsanados por el proveedor en el plazo establecido.
17. Se convoca al delegado de la máxima autoridad para realizar la calificación de la oferta, se levanta el acta respectiva.
18. Se procede a la sesión de negociación, se levanta el acta y se la publica resultados en el portal de compras públicas.
19. Se remite el expediente de contratación a la Dirección de Asesoría Jurídica para realizar la resolución de adjudicación quien a su vez la remite a la CGAF.
20. La CGAF suscribe la resolución y remite a Adquisiciones para la publicación en el portal. En el caso de la declaratoria desierta, el proceso de contratación puede tener la autorización de reapertura para lo cual comienza nuevamente la elaboración de pliegos y publicación en el portal, caso contrario se remite al requirente para su archivo.



21. Adquisiciones obtiene los respaldos físicos del expediente y remite a la Dirección de Asesoría Jurídica para la elaboración del contrato.
22. La Dirección de Asesoría Jurídica solicita al proveedor adjudicado la documentación necesaria para la elaboración del contrato.
23. El proveedor presenta la documentación correspondiente para la elaboración del contrato.
24. La Dirección de Asesoría Jurídica elabora el contrato, asigna un número y solicita la presencia del adjudicatario para la suscripción del mismo.
25. La CGAF suscribe el contrato y devuelve a la Dirección Jurídica, quien a su vez remite una copia al Contratista, Adquisiciones y Dirección Financiera; y entrega el expediente de contratación al administrador del contrato.
 - i. Adquisiciones registra y publica el contrato en el portal.
26. El administrador del contrato realiza la publicación de la documentación pertinente en el portal de compras pública y realiza el seguimiento a la ejecución de las cláusulas establecidas en el contrato.
27. El contratista realiza la entrega de los productos y servicios en el plazo establecido.
28. En el caso de productos Almacén recibe y emite las notas de ingreso, en el caso de servicios recibe el requirente.
29. El administrador del contrato, realiza el informe final, solicita la conformación de la comisión de recepción según el Art. 124 del Reglamento General, a la máxima autoridad o su delegado en este caso a la CGAF.
30. Realiza y se suscribe el acta de entrega recepción definitiva.
31. El administrador del contrato solicita el pago a la CGAF adjuntando el expediente completo de contratación.
32. La CGAF aprueba y remite el expediente con la autorización de pago a la Dirección Financiera.
33. La Dirección Financiera procesa el pago.
34. Remiten copias de la documentación relevante a Adquisiciones para el cierre del proceso en el portal.

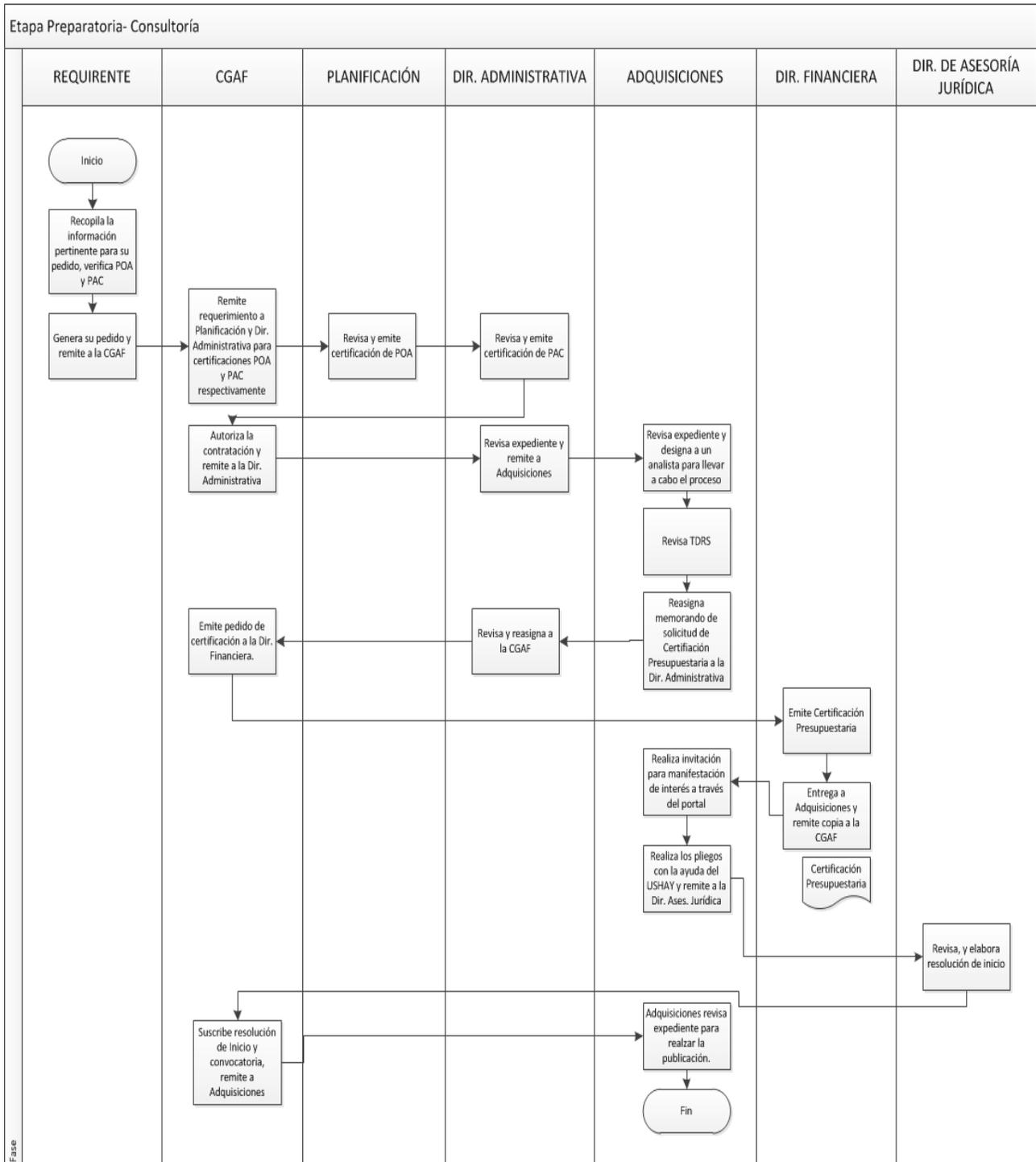


Gráfico 32 Flujo de proceso de Consultoría Directa Etapa Preparatoria.

Elaborado por: la Autora

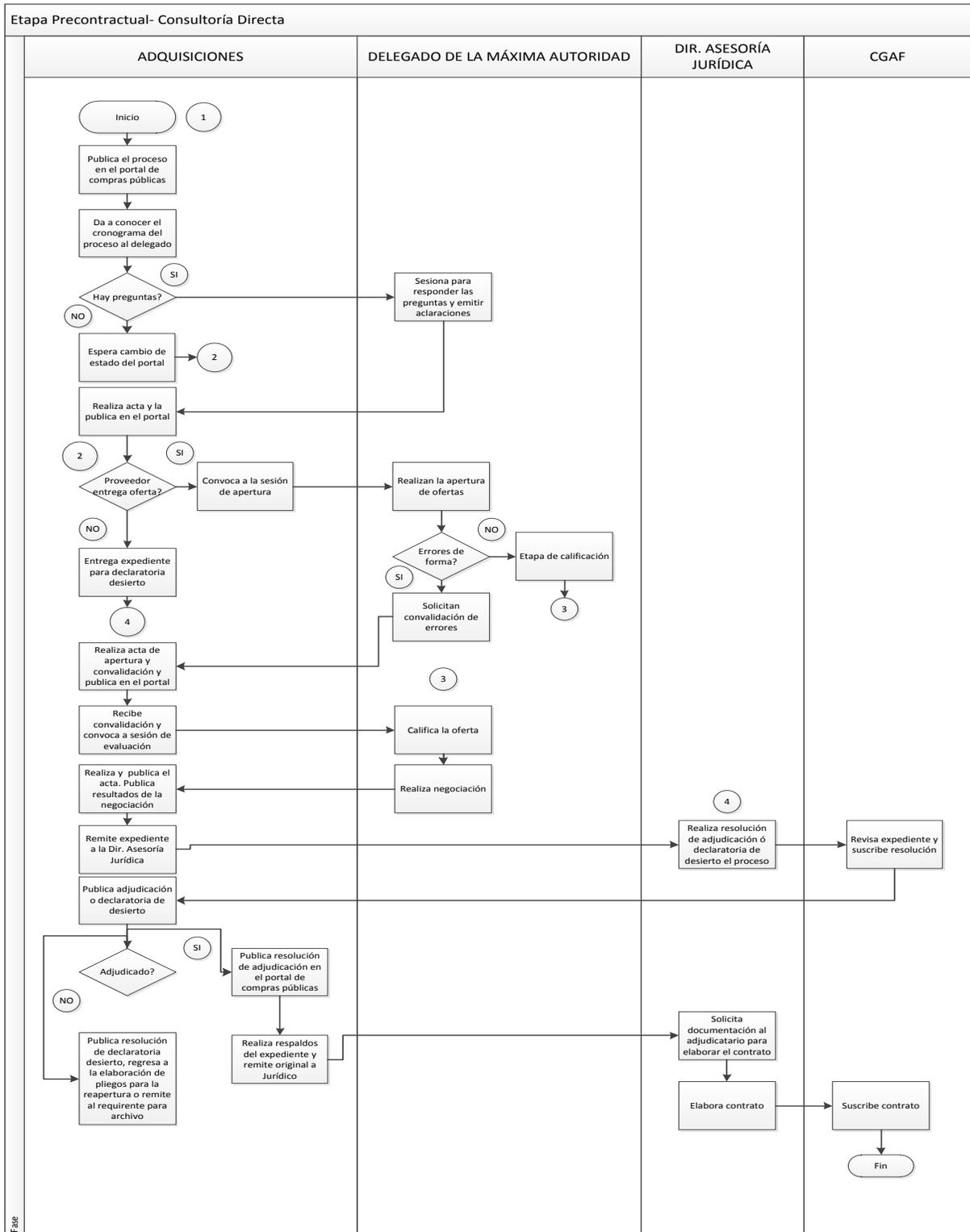


Gráfico 33 Flujo de proceso Consultoría Directa Etapa Precontractual.

Elaborado por: la Autora

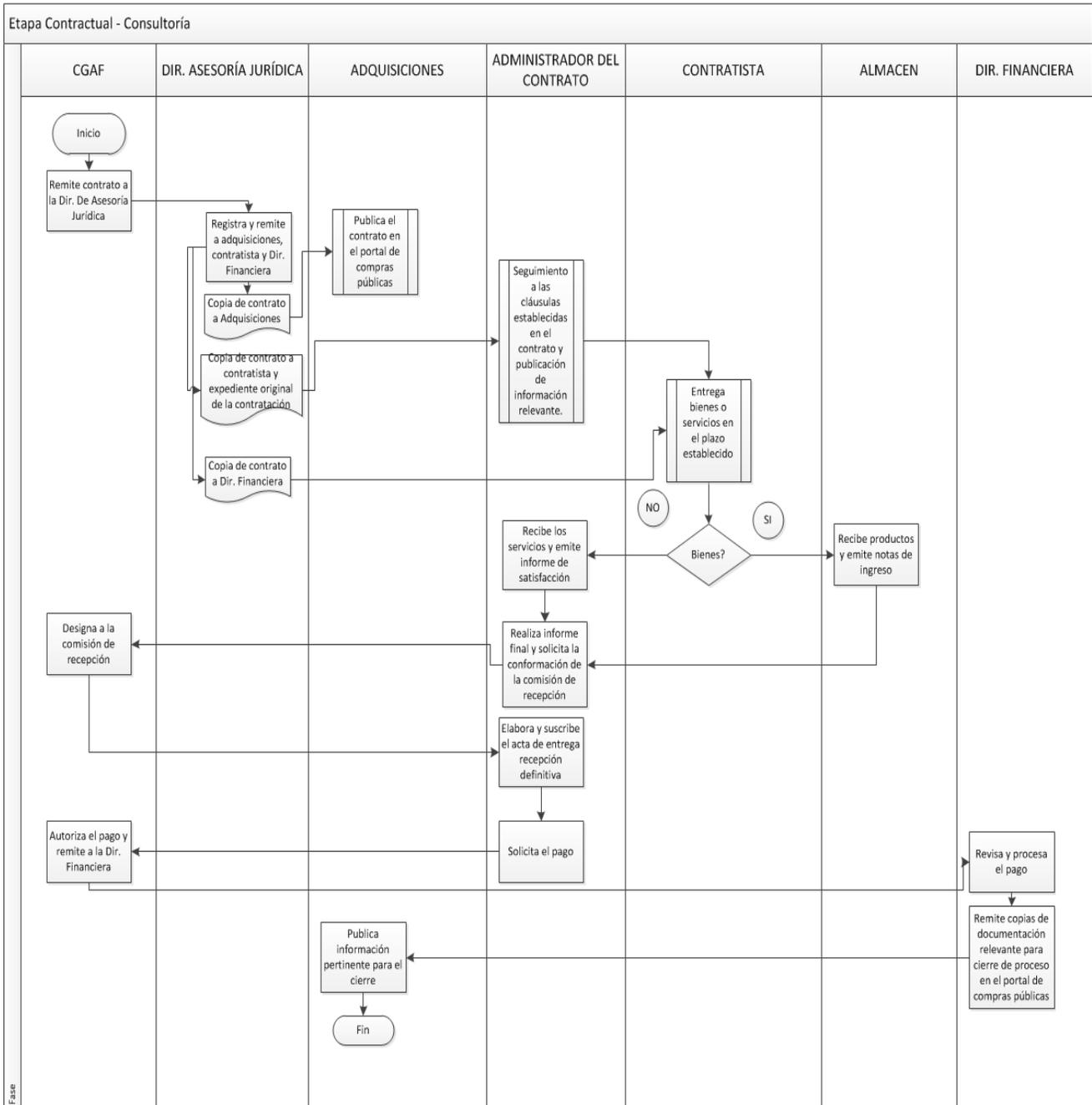


Gráfico 34 Flujo de proceso de Consultoría Directa Etapa Contractual.

Elaborado por: la Autora



5.4.8 Régimen Especial Comunicacional de forma directa

Utilizado para la contratación de productos o servicios comunicacionales. Este tipo de procedimiento se utiliza excepcionalmente en casos considerados como urgentes, cuando la unidad responsable de la comunicación, imagen y publicidad institucional considera que la contratación debe efectuarse por contratación directa siempre que la máxima autoridad lo autorice a través de la resolución respectiva, de conformidad al numeral 3 del artículo 2 de la LOSNCP, y el artículo 89 de su Reglamento General. A continuación se describe el procedimiento correspondiente:

1. La Dirección de comunicación crea la necesidad, revisa su planificación operativa-POA y el plan anual de compras PAC, elabora un informe que justifica la viabilidad técnica y económica que le permite acogerse a este tipo de contratación, elabora los TDR. En el caso de no encontrarse en el POA o PAC, solicita previamente la reforma pertinente, y lo remite a la Subsecretaría General.
2. La Subsecretaría General aprueba el pedido y remite a la CGAF.
3. La CGAF, remite el pedido a la Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica, para certificación de POA, y a la Dirección Administrativa para verificación PAC y a la Dirección Financiera para la certificación presupuestaria.
4. Remite el expediente al requirente para la elaboración de pliegos e invitación, quien remite los mismos a la Dirección de Asesoría Jurídica para elaboración de resolución de inicio.
5. La Dirección de Asesoría Jurídica elabora la resolución de inicio.
6. La CGAF suscribe la resolución y remite a Adquisiciones para su publicación.
7. Adquisiciones designa a un analista para llevar a cabo el proceso y realiza la publicación del proceso en el portal.
8. El analista da a conocer el cronograma del proceso a la Dirección de Comunicación.
9. Se recibe la oferta en el plazo establecido en la invitación.
10. Se convoca a la Dirección de Comunicación a la sesión de apertura y calificación de la oferta, emite un informe y recomienda la adjudicación.
11. La Dirección de Asesoría Jurídica realiza la resolución respectiva
12. La CGAF suscribe la resolución y remite el expediente a Adquisiciones.



13. Adquisiciones realiza la publicación de la resolución y obtiene los respaldos físicos del expediente y lo remite a la Dirección de Asesoría Jurídica para la elaboración del contrato.
14. La Dirección de Asesoría Jurídica solicita al proveedor adjudicado la documentación necesaria para la elaboración del contrato.
15. El proveedor presenta la documentación correspondiente para la elaboración del contrato.
16. La Dirección de Asesoría Jurídica elabora el contrato, asigna un número y solicita la presencia del adjudicatario para la suscripción del mismo.
17. La CGAF suscribe el contrato y devuelve a la Dirección Jurídica, quien a su vez remite una copia al Contratista, Adquisiciones y Dirección Financiera; y entrega el expediente de contratación al administrador del contrato.
 - i. Adquisiciones registra y publica el contrato en el portal.
18. El administrador del contrato realiza la publicación de la documentación pertinente en el portal de compras pública y realiza el seguimiento a la ejecución de las cláusulas establecidas en el contrato.
19. El contratista realiza la entrega de los productos y servicios en el plazo establecido
20. En el caso de productos Almacén recibe y emite las notas de ingreso, en el caso de servicios recibe el requirente.
21. El administrador del contrato, realiza el informe final, solicita la conformación de la comisión de recepción según el Art. 124 del Reglamento General, a la máxima autoridad o su delegado en este caso a la CGAF.
22. Realiza y se suscribe el acta de entrega recepción definitiva.
23. El administrador del contrato solicita el pago a la CGAF adjuntando el expediente completo de contratación.
24. La CGAF aprueba y remite el expediente con la autorización de pago a la Dirección Financiera.
25. La Dirección Financiera procesa el pago.
26. Remiten copias de la documentación relevante a Adquisiciones para el cierre del proceso en el portal.

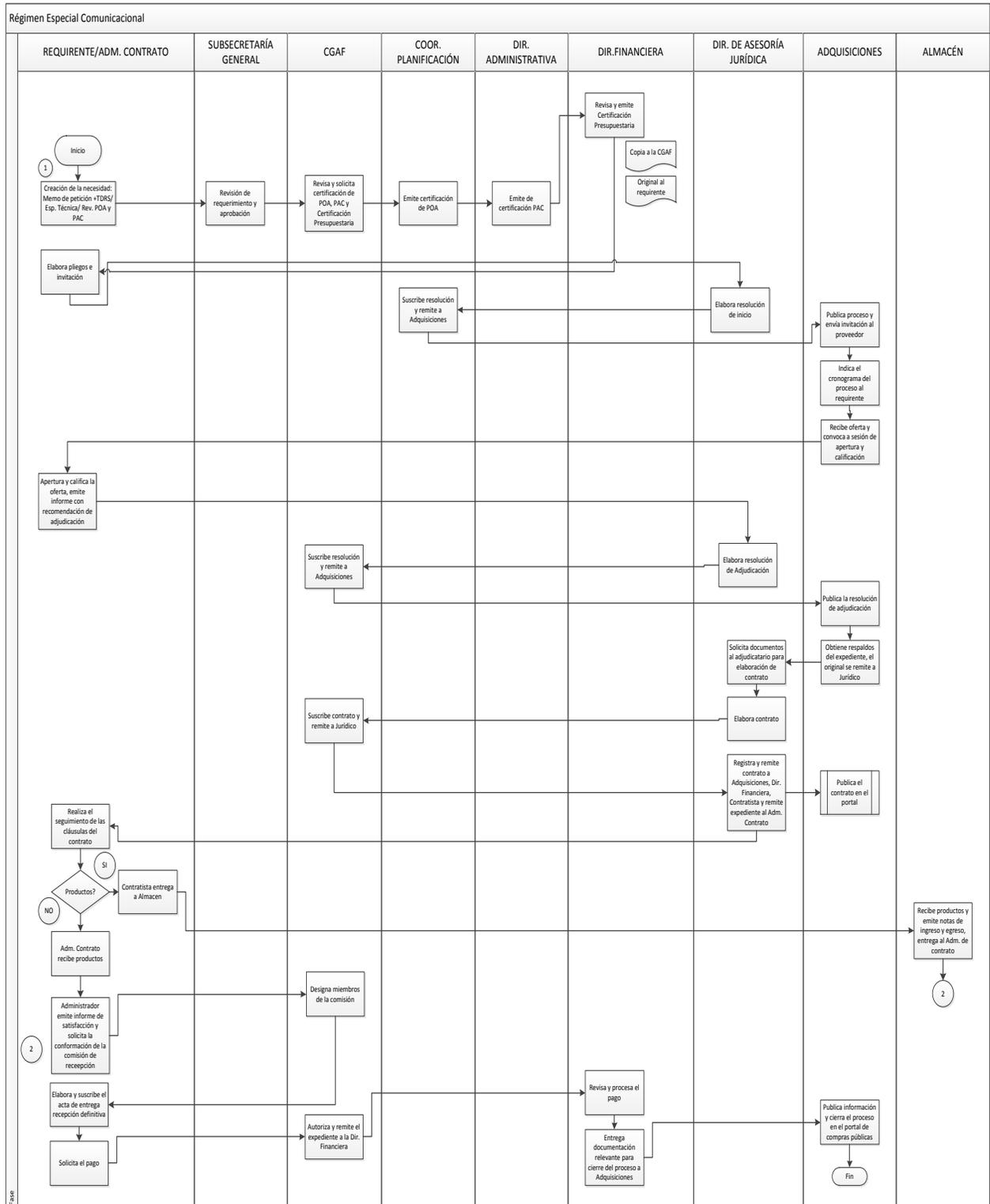


Gráfico 35 Flujo de proceso de Régimen Especial de forma directa.

Elaborado por: la Autora



Bibliografía

Correa, Rafael

2014 *Ecuador: de Banana Republic a la No República.*

Bogotá/ Colombia: Editora Géminis Ltda. Segunda reimpresión.

Chiavenato, Idalberto

2006 *Introducción a la Teoría General de la Administración.*

México D.F: Mac Graw Hill, segundo edición.

Chiavenato, Idalberto

2009 *Comportamiento Organizacional. La dinámica del éxito en las organizaciones.*

México D.F: Mac Graw Hill, segunda edición.

Coulter, Robbins

2010 *Administración.*

México D.F: Pearson Educación, décima edición.

Drucker, Peter

2006 *Drucker para todos los días.*

Bogotá: Grupo editorial Norma.

Dubrin, Andrew J.

2000 *Fundamentos de administración.*

México: Thomson editores

Hernández y Rodríguez, Sergio.

2008 *Administración 2da edición.*

México: MacGraw Hill

Hernández y Rodríguez, Sergio.

2011 *Introducción a la Administración 5ta edición.*

México: MacGraw Hill



Hernández Sampieri, Roberto; Fernández Collado, Carlos; y Baptista Lucio, Pilar

2010 *Metodología de la investigación 5ta edición.*

México: MAcGraw Hill.

Hernández Sampieri, Roberto; Fernández Collado, Carlos; y Baptista Lucio, Pilar

2006 *Metodología de la investigación 4ta edición,*

México: MAcGraw Hill.

Instituto de Altos Estudios Nacionales

2013 *Estado & comunes Revista de política y problemas públicos*

Quito: No.1, Primer Semestre de 2013.

Jaramillo, Hernán Felicísimo

2013 *Manual de Derecho Administrativo*

Loja: Ediloja

Martínez, Rafael

2003 *La profesionalización de la administración Pública, dilemas y perspectivas.*

Madrid: Instituto Nacional de administración pública.

Mejía, Andrés

2009 *Por el ojo de una aguja: la formulación de políticas públicas en el Ecuador*

Quito: Flacso

Pérez, José; López, Daniel y Aguilar, José Luis

2011 *Manual de Contratación Pública*

Quito: Corporación de Estudios y Publicaciones (CEP). Primera Edición.

Pérez, Efraín

2012 *Manual de Derecho administrativo*

Quito: Corporación de estudios y publicaciones.

Reinoso, Marcelo

2010 *La Gestión Pública Institucional y el Gobierno por Resultados.*



Ruíz López, Joaquín.

2012 *Calidad en la Gestión Pública: Del azar a la necesidad. Documento preparado para la consideración de la XIV Conferencia Iberoamericana de Ministras y Ministros de la Administración Pública y Reforma del Estado.* México.

Ruíz, José Ignacio

2012 *Metodología de la investigación cualitativa*

España: Deusto, quinta edición.

Sánchez Albavera, Fernando

2003 *Planificación estratégica y gestión pública por objetivos*

Chile: Publicación de las Naciones Unidas

2008 *Constitución de la República el Ecuador*

2013 *Reforma a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.*

2009 *Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación*

Pública 2013-2017 Plan Nacional del Buen Vivir.

2013 *Norma Técnica de Administración por procesos. Suplemento Registro Oficial*

Nro.895.

2011 *Segundo Suplemento Norma Técnica de Reestructuración de la Gestión Pública*

Institucional Nro. 599.



ANEXOS



**ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA JULIO 2014**



REGISTRO OFICIAL™

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

SUPLEMENTO

Año II - Nº 296

Quito, jueves 24 de
julio de 2014

Valor: US\$ 1.25 + IVA

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO:

SECRETARÍA GENERAL DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA:

SGPR-2014-0004 Refórmase el Estatuto Orgánico de
Gestión Organizacional por Procesos 1

GOBIERNOS AUTÓNOMOS
DESCENTRALIZADOS

ORDENANZAS MUNICIPALES:

- Cantón Comandá: Que expide la actualización a la Ordenanza que reglamenta la determinación y recalificación de las tasas por servicios técnicos y administrativos que prestare la Municipalidad a los usuarios.....	26
- Cantón Montalvo: Que reforma a la Ordenanza para la parroquialización del Recinto La Esmeralda	27
007 Cantón Santa Ana: Que regula la formación de los catastros prediales urbanos y rurales, la determinación, administración y recaudación del impuesto a los predios urbanos y rurales para el bienio 2014 - 2015	28



LEXIS
INTELIGENCIA JURÍDICA

LEY DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Art. 10.- El derecho de autor protege también la forma de expresión mediante la cual las ideas del autor son convertidas en palabras, gestos o incorporadas en las obras.

No son objeto de protección:

a) Las ideas contenidas en las obras, los procedimientos, métodos de operación o conceptos tecnológicos en sí, los sistemas e el contenido ideológico o técnico de las obras científicas, ni su aprovechamiento industrial o comercial; y,

b) Las disposiciones legales y reglamentarias, las resoluciones judiciales y los actos, acuerdos, deliberaciones y dictámenes de las autoridades públicas, así como sus traducciones oficiales.

“Registro Oficial” es marca registrada del Tribunal Constitucional de la República del Ecuador.

No. SGPR-2014-0004

EL SECRETARIO GENERAL DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Considerandos:

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;



2 -- Suplemento -- Registro Oficial N° 296 -- Jueves 24 de julio de 2014

Que, en el artículo 147 de la Constitución de la República del Ecuador, se preceptuaron las atribuciones y deberes de la Presidenta o Presidente de la República, entre ellas: "(...) 5. Dirigir la administración pública en forma descentralizada y expedir los decretos necesarios para su integración, organización, regulación y control; 6. Crear, modificar y suprimir los ministerios, entidades e instancias de control; (...) 13. Expedir los reglamentos necesarios para la aplicación de las leyes, sin contravenirlos ni alterarlos, así como los que convengan a la buena marcha de la administración (...)";

Que, conforme lo determinado en el artículo 13, letras a), b), f) y h) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, corresponde a la Presidenta o Presidente de la República: "a) Dirigir y resolver sobre los asuntos superiores fundamentales de la Función Ejecutiva y del Estado Ecuatoriano, de acuerdo con la Constitución y la ley; b) Orientar los aspectos fundamentales de las actividades de los organismos, entidades e empresas públicas que conforman la Función Ejecutiva; (...) f) Adoptar sus decisiones de carácter general o específico, según corresponda, mediante decretos ejecutivos y acuerdos presidenciales; (...) h) Suprimir, fusionar y reorganizar organismos de la Función Ejecutiva (...)";

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 3 de 30 de mayo de 2013, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 14 de 13 de junio de 2013, se modificó, completó y especializó la estructura organizacional de la Presidencia de la República, con la finalidad de dar operatividad y productividad a su gestión;

Que, en el Decreto Ejecutivo No. 62 de 5 de agosto de 2013, publicado en el Registro Oficial No. 65 de 27 de agosto de 2013, se reformó el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, estableciéndose en la Disposición General que en todas aquellas disposiciones en que diga "Secretaría Nacional de la Presidencia o Secretario Nacional de la Presidencia", deberá entenderse que se refiere a la "Secretaría General de la Presidencia o al Secretario General de la Presidencia";

Que, con Decreto Ejecutivo No. 3 de 30 de mayo de 2013, se creó la Secretaría General de la Presidencia, como dependencia de la Presidencia de la República, orientada a la gestión adecuada de las decisiones de carácter político que el Presidente de la República disponga, así como para ejercer atribuciones y actividades en el ámbito administrativo, financiero y logístico;

Que, por mandato del artículo 4 del arribó citado Decreto Ejecutivo, se fusionó por absorción a la Secretaría General de la Presidencia, la Secretaría Particular, la Secretaría General de la Presidencia de la República y la Subsecretaría General del Despacho Presidencial; así mismo, determinó que los organismos antes señalados mantendrán su estructura anterior bajo la dependencia de la Secretaría General de la Presidencia, hasta su reorganización;

Que, en el artículo 5 del Decreto Ejecutivo No. 3 de 30 de mayo de 2013, se prevé que las competencias, atribuciones, representaciones y delegaciones que le correspondían a la Secretaría Particular, a la Secretaría General de la

Presidencia de la República, y a la Subsecretaría General del Despacho Presidencial, constantes en leyes, decretos, reglamentos y demás normativa vigente, serán asumidas por la Secretaría General de la Presidencia;

Que, en el artículo 6, numeral 8 del Decreto Ejecutivo No. 3 de 30 de mayo de 2013, textualmente se dispone: "La Secretaría General de la Presidencia, tendrá las siguientes atribuciones: (...) 8. Dirigir y autorizar la marcha administrativa y financiera de la Presidencia de la República, para lo cual podrá expedir, conforme a la normativa vigente, acuerdos, resoluciones, órdenes, instructivos y disposiciones, así como autorizar todos los actos y contratos necesarios para la gestión de la Presidencia de la República (...)";

Que, conforme lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 3 de 30 de mayo de 2013, se separó de la estructura de la Presidencia de la República, a la Secretaría Nacional de Administración Pública y Secretaría Nacional de Comunicación, entidades que expedieron sus Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, mediante acuerdos publicados en los Suplementos de los Registros Oficiales Nros. 60 y 55 del 16 de agosto y 30 de septiembre del 2013 respectivamente, con lo cual se consolidan dicha separación;

Que, con oficio No. MRL-DM-2014-0250 de 19 de marzo de 2014, el doctor José Francisco Vargas Dávila, Ministro de Relaciones Laborales, emitió dictamen favorable al proyecto de revisión a la clasificación, cambio de denominación, incorporación y creación de puestos, correspondientes a la implementación de la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Presidencia de la República;

Que, mediante oficio No. MINFIN-DM-2014-0240, de 28 de marzo de 2014, la economista Madeleine Leticia Abarca Rumbul, Ministra de Finanzas subrogante, emite dictamen presupuestario favorable, para el proyecto de revisión a la clasificación, cambio de denominación, incorporación y creación de puestos, previo a la implementación de la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Presidencia de la República;

Que, mediante oficio No. SNAP-SGGP-2014-000089-O de 30 de abril de 2014, el ingeniero Leonardo Javier Reyes Bernal, Subsecretario General de Gestión Pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 136 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 418 de 1 de abril de 2011, emite dictamen favorable al proyecto de reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Presidencia de la República;

Con los antecedentes expuestos, en el ejercicio de las facultades y atribuciones constitucionales y legales pertinentes, por la necesidad de actualizar la gestión política, administrativa y financiera de la Presidencia de la República:

Acuerda:

EXPEDIR LA REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.



Artículo 1.- Estructura Organizacional por Procesos.- La estructura organizacional de la Presidencia de la República se alinea con su misión consagrada en la Constitución de la República del Ecuador, Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva y demás normas contempladas en el ordenamiento jurídico; se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico y se norma por el presente Acuerdo.

Artículo 2.- Procesos de la Presidencia de la República.- Los procesos, productos y servicios de la Presidencia de la República, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la institución.
- **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a sus clientes una institución. Los procesos sustantivos se enfocan a cumplir la misión de la institución.
- **Adjetivos.-** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Artículo 3.- De los puestos directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Secretario/a General de la Presidencia, Secretario/a General Jurídico, Subsecretarios/as, Coordinadores/as Generales, y Directorías Técnicas de Área.

Artículo 4.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.- La Presidencia de la República de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público debe mantener un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, conformado por la autoridad nominadora o su delegado, el responsable para la Gestión de Calidad, el titular de la Unidad de Administración de Procesos; responsables de los macroprocesos de la Presidencia; representante de la Unidad de Talento Humano, otros interesados que determine la Máxima Autoridad o su delegado.

Artículo 5.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.- El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, a más de lo establecido en el Art. 138 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público, cumplirá lo establecido en la norma técnica de Administración de Procesos y demás instrumentos que se apliquen a la actividad que realiza este comité.

CAPÍTULO I

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 6.- Misión:

Somos la primera entidad de la Administración Pública Central, responsable de viabilizar el ejercicio de Gobierno y la Administración de la Presidencia de la República, a fin de coadyuvar para la consecución de los más altos intereses del Estado ecuatoriano.

Artículo 7.- Visión:

La Presidencia de la República es una institución transparente, eficaz, eficiente y sostenible, facilitadora de la gestión de la Presidencia de la República, capaz de brindar un servicio con calidad y calidez a la ciudadanía.

Artículo 8.- Objetivos Estratégicos:

- Proporcionar productos y servicios de carácter jurídico para el asesoramiento y patrocinio jurídico del Presidente/a de la República, de las máximas autoridades de la Presidencia de la República y la institución.
- Diseñar e implementar un modelo de gestión para el levantamiento de escenarios que permitan emitir un adecuado y oportuno asesoramiento para la toma de decisiones.
- Alcanzar y mantener un alto nivel de gestión operativa financiera, para apoyar eficiente y eficazmente las actividades y proyectos de la Presidencia de la República.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

Artículo 9.- De la Estructura Orgánica.- La Presidencia de la República, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión, desarrollará los siguientes procesos internos que estarán conformados por:

- 1. **SECRETARÍA GENERAL JURÍDICA**
 - 1.1 **Procesos Gobernantes**
 - 1.1.1 **Secretaría General Jurídica**
Responsable: Secretario/a General Jurídico de la Presidencia de la República.
 - 1.2 **Procesos Sustantivos**
 - 1.2.1 **Subsecretaría General Jurídica**
Responsable: Subsecretaría/a General Jurídico/a
- 2. **SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**
 - 2.1 **Procesos Gobernantes**
 - 2.1.1 **Secretaría General de la Presidencia**
Responsable: Secretario/a General de la Presidencia de la República.
 - 2.2 **Procesos Sustantivos**
 - 2.2.1 **Subsecretaría General del Despacho Presidencial**
Responsable: Subsecretario/a General del Despacho Presidencial
 - 2.2.2 **Subsecretaría de Gestión Logística y Protocolar**
Responsable: Subsecretario/a de Gestión Logística y Protocolar



4 -- Suplemento -- Registro Oficial N° 296 -- Jueves 24 de julio de 2014

2.2.2.1	Coordinación General de Logística en Territorio Responsable: Coordinador/a General de Logística en Territorio	2.3.2.3	Dirección de Auditoría Interna Responsable: Director/a de Auditoría Interna
2.2.2.2	Coordinación General de Asuntos Internacionales y Protocolar Responsable: Coordinador/a General de Asuntos Internacionales y Protocolar	2.3.2.4	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica
2.2.3	Subsecretaría de Agenda Presidencial Responsable: Subsecretario/a de Agenda Presidencial	2.3.2.4.1	Dirección de Planificación e Inversión Responsable: Director/a de Planificación e Inversión
2.2.3.1	Coordinación General de Agenda Presidencial Responsable: Coordinador/a General de Agenda Presidencial	2.3.2.4.2	Dirección de Planos, Programas y Proyectos Responsable: Director/a de Planos, Programas y Proyectos
2.2.4	Subsecretaría de Disposiciones y Contenidos Presidenciales Responsable: Subsecretario/a de Disposiciones y Contenidos Presidenciales	2.3.2.4.3	Dirección de Procesos y Gestión del Cambio Responsable: Director/a de Procesos y Gestión del Cambio
2.2.4.1	Coordinación General de Disposiciones Presidenciales Responsable: Coordinador/a General de Disposiciones Presidenciales	2.3.2.4.4	Dirección de Tecnologías de la Información Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información
2.2.4.2	Coordinación General de Contenidos Presidenciales Responsable: Coordinador/a General de Contenidos Presidenciales	2.3.2.5	Coordinación General de Gestión Estratégica Interinstitucional Responsable: Coordinador/a General de Gestión Estratégica Interinstitucional
2.2.5	Subsecretaría de Seguridad e Información Responsable: Subsecretario/a de Seguridad e Información	2.3.2.6	Gestión Estratégica Territorial Responsable: Gestor/a Estratégico/a Territorial
2.2.5.1	Coordinación General de Seguridad Informática e Información Responsable: Coordinador/a General de Seguridad Informática e Información.	2.3.3	Adjetivos de Apoyo
2.2.5.2	Coordinación General de Aseguramiento de Telecomunicaciones Responsable: Coordinador/a General de Aseguramiento de Telecomunicaciones	2.3.3.1	Unidad de Gestión de Seguridad Interna Responsable: Director/a de la Unidad de Gestión de Seguridad Interna
2.3	Procesos Adjetivos:	2.3.3.2	Dirección de Gestión Documental y Archivo Responsable: Director/a de Gestión Documental y Archivo
2.3.1	Subsecretaría General de la Presidencia Responsable: Subsecretario/a General de la Presidencia	2.3.3.3	Coordinación General de Administración de Carondelet Responsable: Coordinador/a General de Administración de Carondelet.
2.3.2	Adjetivos de Asesoría	2.3.3.3.1	Dirección de Administración de Carondelet. Responsable: Director/a de Administración de Carondelet.
2.3.2.1	Dirección de Comunicación Social Responsable: Director/a de Comunicación Social	2.3.3.3.2	Dirección de Gestión Cultural. Responsable: Director/a de Gestión Cultural.
2.3.2.2	Dirección de Asesoría Jurídica Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica	2.3.3.4	Coordinación General Administrativa Financiera Responsable: Coordinador/a General Administrativa Financiera



Suplemento -- Registro Oficial N° 296 -- Jueves 24 de julio de 2014 -- 5

2.3.3.4.1 Dirección de Administración de Talento Humano

Responsable: Director/a de Administración de Talento Humano

2.3.3.4.2 Dirección Administrativa

Responsable: Director/a Administrativo

2.3.3.4.3 Dirección Financiera

Responsable: Director/a Financiero

2.3.3.4.4 Dirección Administrativa Guayaquil

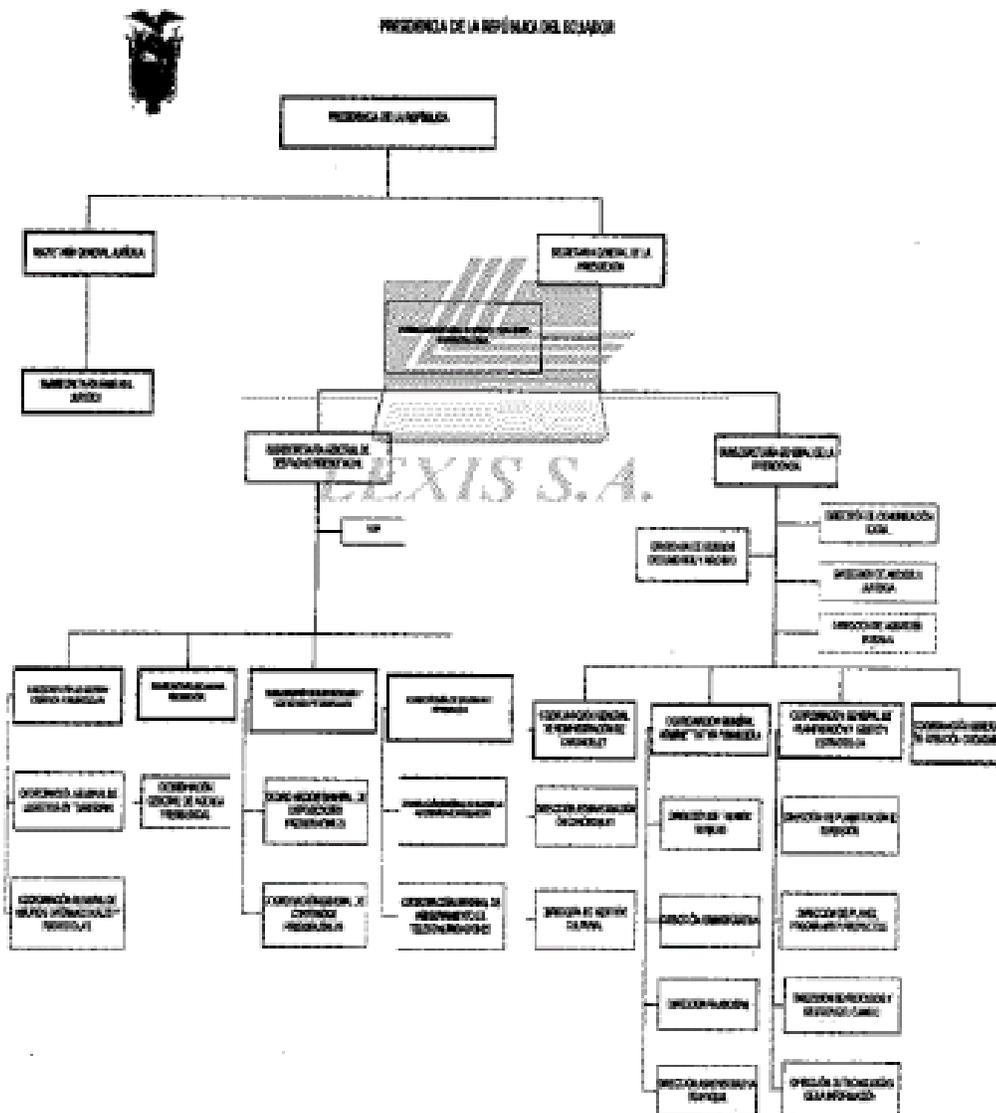
Responsable: Director /a Administrativo Guayaquil

2.3.3.5 Coordinación General de Atención Ciudadana

Responsable: Coordinador/a General de Atención Ciudadana

Artículo 10.- Representaciones Gráficas.- La estructura orgánica, mapa de procesos y cadena de valor se muestran en los gráficos que se presentan a continuación:

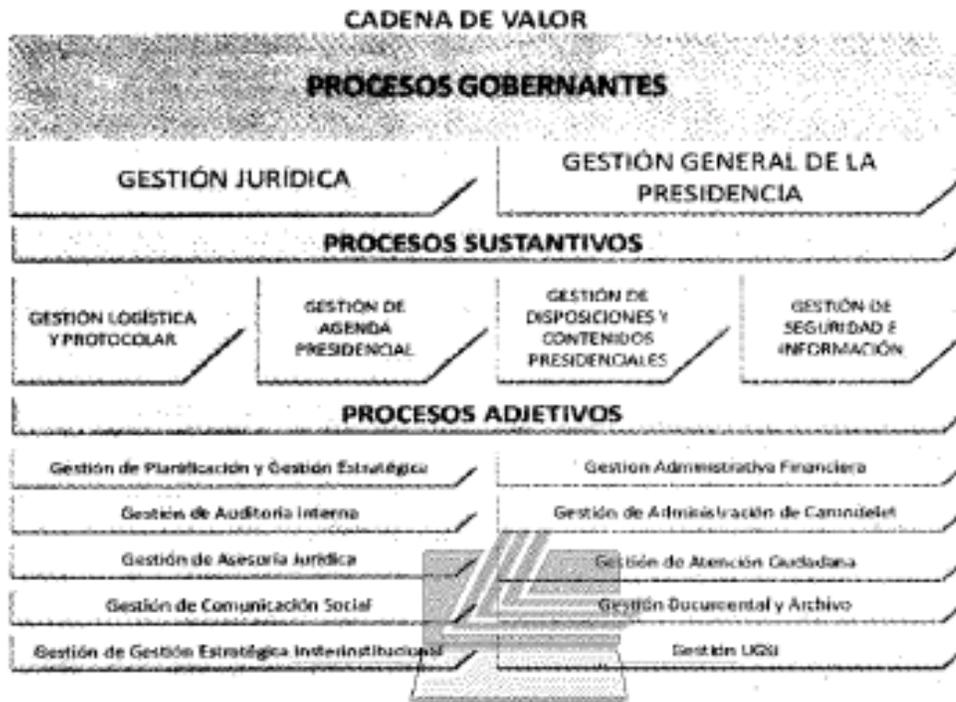
10.1. Estructura Organizacional:



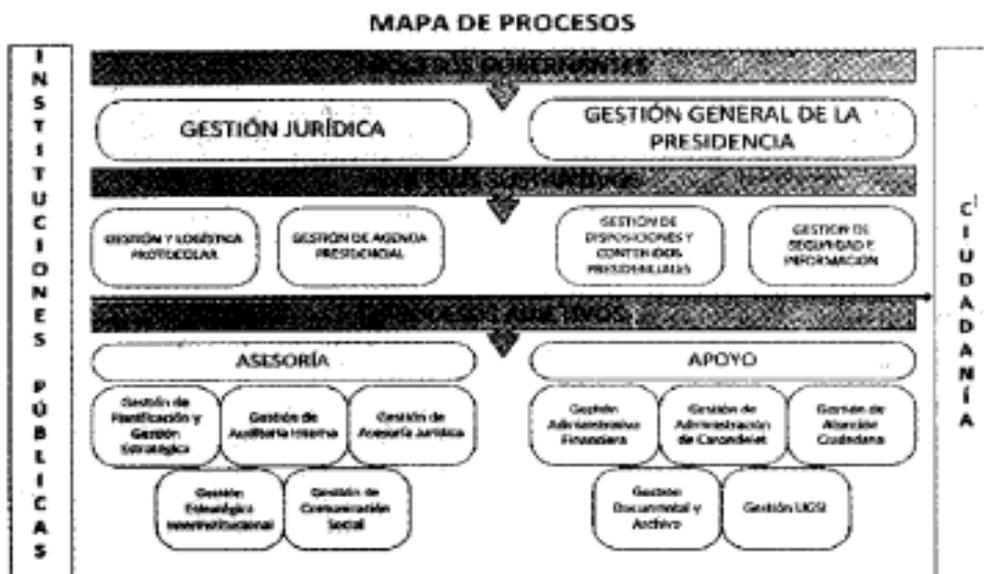


6 – Suplemento – Registro Oficial N° 296 – Jueves 24 de julio de 2014

10.2. **Cadena de Valor:** Son las actividades que la institución debe realizar para diseñar, ordenar, producir, y entregar los productos y servicios a la ciudadanía.



10.3. **Mapa de Procesos:**





Artículo 11.- Estructura Descriptiva: La estructura orgánica de la Presidencia de la República, es la siguiente:

1. SECRETARÍA GENERAL JURÍDICA

1.1. Procesos Gobernantes

1.1.1. Secretaría General Jurídica

Misión:

Proporcionar productos y servicios de carácter jurídico para el asesoramiento y patrocinio jurídico del Presidente/a de la República y de las máximas autoridades de la Presidencia de la República.

Responsable: Secretario/a General Jurídica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Secretaría;
- b. Representar a la Secretaría General Jurídica como la máxima autoridad de la misma;
- c. Asesorar legalmente al Presidente/a de la República y a las máximas autoridades de la institución;
- d. Patrocinar judicialmente al Presidente/a de la República y a las máximas autoridades de la institución;
- e. Solicitar informes a cualquier servidor/a público de las Instituciones del Estado, respecto de los asuntos que se encuentran en estudio y análisis de la Presidencia de la República;
- f. Asesorar legalmente a las instituciones del sector público que determine el Presidente/a de la República; y,
- g. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Presidente de la República.

1.2. Procesos Sustantivos

1.2.1. Subsecretaría General Jurídica

Misión:

Asesorar y asistir por autorización, delegación o disposición del Secretario/a General Jurídico, a las máximas autoridades de la Presidencia de la República en el asesoramiento y patrocinio jurídico.

Responsable: Subsecretario/a General Jurídico.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Subsecretaría;
- b. Asesorar y asistir por autorización, delegación o disposición del Secretario/a General Jurídico a las máximas autoridades de la Presidencia de la República;

c. Subrogar al Secretario/a General Jurídico en caso de falta o ausencia de este;

d. Controlar los productos y servicios ejecutados por el personal de la unidad;

e. Solicitar informes a cualquier servidor/a público de las instituciones del Estado respecto de asuntos que se encuentren en estudio y análisis de la Presidencia de la República; y,

f. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le fueren asignadas por el Secretario General Jurídico.

2. SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

2.1. Procesos Gobernantes

2.1.1. Secretaría General de la Presidencia

Misión:

Gestionar adecuadamente las decisiones de carácter político y estratégico que el Presidente/a de la República disponga.

Responsable: Secretario/a General de la Presidencia de la República.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir la gestión de la Presidencia de la República, para lo cual podrá expedir, conforme a la ley y al Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, acuerdos, resoluciones, órdenes y disposiciones;
- b. Coordinar la eficiente y oportuna ejecución de las políticas internas de la Presidencia de la República;
- c. Atender los aspectos políticos y estratégicos de la gestión presidencial;
- d. Gestionar y suministrar información oportuna y permanente al Presidente/a de la República;
- e. Analizar ámbitos, temas, hechos y actores para establecer las mejores condiciones de toma de decisión del Presidente de la República; y dar seguimiento a temas, instituciones y actores priorizados;
- f. Dar seguimiento a las tareas atribuidas a la Subsecretaría General de la Presidencia de la República y Subsecretaría General de Despacho;
- g. Integrar y participar de las sesiones del Gabinete Presidencial;
- h. Asesorar y dar seguimiento en los asuntos que por decisión del Presidente/a de la República le sean encomendados;
- i. Coordinar y realizar las gestiones políticas con el gabinete presidencial, autoridades del sector público, actores del sector privado y ciudadanía en general; y,



8 -- Suplemento -- Registro Oficial N° 296 -- Jueves 24 de julio de 2014

j. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Presidente/a de la República.

1.1. Procesos Sustantivos

1.1.1. Subsecretaría General de Despacho Presidencial

Misión:

Fortalecer la gestión estratégica y administrativa del Despacho Presidencial, a través de la oportuna y eficaz coordinación con unidades de la Función Ejecutiva.

Responsable: Subsecretario/a General del Despacho Presidencial.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Atender la gestión administrativa del Despacho Presidencial;
- b. Liderar, coordinar y garantizar la operatividad de la gestión de las Subsecretarías de Gestión Logística y Protocolar, de Agenda Presidencial, de Disposiciones y Contenidos Presidenciales, y de Seguridad e Información;
- c. Coordinar, supervisar y velar por la correcta gestión del Despacho Presidencial;
- d. Dar seguimiento a la gestión eficiente y oportuna de las disposiciones y compromisos presidenciales;
- e. Coordinar el mejoramiento de la Gestión del Despacho Presidencial, a través de herramientas de diseño, rediseño y optimización de procesos internos;
- f. Coordinar y supervisar la gestión protocolaria;
- g. Vigilar los procesos relacionados con el manejo de la información de la Presidencia de la República;
- h. Asesorar y dar seguimiento a los asuntos que le sean encargados por el Presidente/a de la República y presentar acciones de mejora; y,
- i. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Presidente/a de la República o el Secretario/a General de la Presidencia.

1.1.2. Subsecretaría de Gestión Logística y Protocolar

Misión:

Planificar, supervisar, coordinar, liderar y asesorar la gestión logística y asuntos protocolarios para el cumplimiento de las actividades presidenciales de carácter oficial nacional o internacional.

Responsable: Subsecretario/a de Gestión Logística y Protocolar.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Subsecretaría;
- b. Garantizar las condiciones logísticas necesarias para los desplazamientos que realice el Presidente/a de la República;
- c. Asesorar al Presidente/a de la República en temas protocolarios;
- d. Supervisar el apoyo logístico para el adecuado cumplimiento de las actividades presidenciales a nivel nacional o internacional;
- e. Supervisar la preparación de los eventos que cumple el Presidente/a de la República dentro y fuera del país;
- f. Revisar y supervisar toda actividad protocolaria de carácter oficial del Presidente/a de la República, de conformidad a la Agenda Presidencial y demás disposiciones que se emitieron para el efecto;
- g. Acompañar al Presidente/a de la República y su delegación a las visitas oficiales que realice al extranjero, cuando así lo disponga;
- h. Controlar la planificación de la logística preparatoria para el cumplimiento de actividades del Presidente/a de la República en territorio;
- i. Validar las ayudas y soporte técnico para la realización de los eventos; y,

Las demás que le asigne el Subsecretario/a General de Despacho Presidencial.

1.1.2.1. Coordinación General de Logística en Territorio

Misión:

Realizar y organizar las gestiones y actividades en territorio con relación a la coordinación y articulación con los diferentes actores y responsables de la logística preparatoria para el cumplimiento de las actividades del Presidente/a de la República a nivel nacional o internacional.

Responsable: Coordinador/a General de Logística en Territorio

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Coordinación;
- b. Coordinar con los equipos de avanzada, los viajes del Presidente/a de la República;
- c. Coordinar y articular con los diferentes actores y responsables de la logística preparatoria para el cumplimiento de las actividades del Presidente/a dentro y fuera de la ciudad;



- d. Diseñar planes de contingencia ante posibles eventos que puedan afectar el normal desarrollo de la agenda planificada;
- e. Revisar las ayudas y soporte técnico para la realización de los eventos;
- f. Asistir al Presidente/a de la República durante los eventos;
- g. Coordinar y verificar los tiempos que tomará realizar cada una de las actividades en el territorio para generar insumos a la planificación de la agenda;
- h. Coordinar con las diferentes carteras de estado la entrega de los requerimientos generales durante las actividades presidenciales;
- i. Coordinar el apoyo logístico para el adecuado funcionamiento de las oficinas de la Presidencia de República en el territorio; y,
- j. Las demás que le asigne el Subsecretario/a de Gestión Logística y Protocolar.

2.1.1.1. Coordinación General de Asuntos Internacionales y Protocolar

Misión:

Asesorar al Presidente/a de la República en los asuntos diplomáticos y protocolares que se le solicitan, en forma conjunta con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana con el fin de coordinar eventos protocolarios de carácter oficial, nacional o internacional.

Responsable: Coordinador/a General de Asuntos Internacionales y Protocolar

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Coordinación;
- b. Coordinar los asuntos internacionales asignados entre el Presidente/a de la República, el Ministro/a de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana y los titulares de otros organismos del Estado;
- c. Proponer al Presidente/a de la República, en consulta con el Ministro/a de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, información sobre asuntos concretos de las relaciones internacionales, así como de las Misiones Diplomáticas ecuatorianas en el exterior o extranjeras acreditadas en el país;
- d. Proporcionar información e insumos sobre temas protocolarios;
- e. Coordinar el ceremonial de los actos públicos organizados por la Presidencia de la República en los que participe el Primer/a Mandatario;
- f. Coordinar y/o preparar, los eventos que cumple el Presidente/a de la República dentro y fuera del país;

- g. Coordinar los trámites que se asignaron entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, y la Presidencia de la República;
- h. Elaborar cartas de respuesta a destinatarios internacionales, para firma del Presidente/a de la República, cuando así le fuere asignado;
- i. Planificar y coordinar los eventos oficiales que se realizan en la Residencia Presidencial y demás salones del Palacio de Carondelet;
- j. Planificar y coordinar los viajes del Presidente/a de la República y programar misiones de avanzada con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana y Cancillería del país a donde se desplazara;
- k. Solicitar la adquisición y administrar los presentes ofrecidos por el Presidente/a de la República en sus visitas oficiales y a los visitantes que recibe en su Despacho;
- l. Acompañar al Jefe/a de Estado y su delegación en las visitas oficiales que realice al extranjero, cuando así lo disponga; y,

m. Las demás que le asigne el Subsecretario/a de Gestión Logística y Protocolar.

2.1.1. Subsecretaría de Agenda Presidencial

Misión:

Gestionar, coordinar, asesorar y dirigir la planificación de la Agenda Presidencial a fin de articular la acción gubernamental con las actividades diarias del Presidente/a de la República.

Responsable: Subsecretario/a de Agenda Presidencial

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Subsecretaría;
- b. Coordinar, planificar y evaluar la operatividad de la agenda del Presidente/a de la República;
- c. Validar con el Presidente/a de la República la Planificación de la Agenda Presidencial;
- d. Evaluar, analizar y emitir criterio de pertinencia a las reuniones, actividades o invitaciones a los eventos a los que deba asistir el Presidente/a de la República;
- e. Velar por la memoria institucional de las actividades presidenciales sobre la base de la agenda presidencial planificada frente a la ejecutiva;
- f. Difundir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas de Agenda Presidencial;
- g. Coordinar el desarrollo de manuales de capacitación para el buen uso del sistema de Agenda Presidencial; y,



h. Las demás que le asigne el Subsecretario/a General de Despacho Presidencial.

2.2.3.1. Coordinación General de Agenda Presidencial

Misión:

Preparar y ejecutar la agenda de actividades del Presidente/a de la República a fin de coordinar y articular su acción gubernamental.

Responsable: Coordinador/a General de Agenda Presidencial

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Coordinación
- b. Preparar y programar la agenda del Presidente/a de la República;
- c. Evaluar el cumplimiento de los objetivos de la agenda presidencial;
- d. Supervisar, organizar y dar seguimiento a las reuniones planificadas;
- e. Desarrollar manuales e instructivos para el correcto uso del Sistema de la Agenda Presidencial;
- f. Capacitar a las contrapartes institucionales en el manejo del sistema de la Agenda Presidencial;
- g. Supervisar el sistema de control de gestión para verificar los nuevos compromisos creados y dar seguimiento a los mismos;
- h. Mantener actualizados los avances de ejecución de los proyectos en las provincias para alimentar la agenda de las jornadas provinciales;
- i. Dar seguimiento a la ejecución de la agenda presidencial; y,
- j. Las demás que le asigne el Subsecretario/a de Agenda Presidencial.

2.2.4. Subsecretaría de Disposiciones y Contenidos Presidenciales

Misión:

Garantizar que las instrucciones impartidas por el Presidente/a de la República a sus Ministros/as, Secretario/as de Estado y máximas autoridades del Gobierno Central e Institucional, así como sus compromisos públicos, se cumplan de manera eficiente, con alta calidad y en el plazo estipulado.

Responsable: Subsecretario/a de Disposiciones y Contenidos Presidenciales

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Subsecretaría;

b. Supervisar la gestión y cumplimiento de todas las disposiciones dadas por el Presidente/a de la República a sus funcionario/as, servidores/as, así como sus compromisos públicos;

c. Proveer al Presidente/a de la República información oportuna sobre sus disposiciones y temas de interés para una eficaz toma de decisiones;

d. Alertar sobre posibles incumplimientos y problemas en la gestión gubernamental para buscar y generar soluciones inmediatas y evitar retrasos significativos;

e. Administrar el Sistema de Seguimiento a los Compromisos Presidenciales;

f. Vigilar el cumplimiento de los compromisos del Presidente/a de la República; y,

g. Las demás que le asigne el Subsecretario/a General del Despacho Presidencial.

2.2.4.1. Coordinación General de Disposiciones Presidenciales

Misión:

Gestionar y monitorear el cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Presidente/a de la República a sus Ministros/as, Secretario/as de Estado y máximas autoridades del Gobierno Central e Institucional, así como sus compromisos públicos, garantizando el cumplimiento eficiente y oportuno de sus disposiciones.

Responsable: Coordinador/a General de Disposiciones Presidenciales

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Coordinación;
- b. Realizar el seguimiento de la gestión de todas las disposiciones dadas por el Presidente/a de la República a sus Ministros/as, Secretario/as de Estado y máximas autoridades del Gobierno Central e Institucional, así como sus compromisos públicos;
- c. Verificar y mantener actualizado el Sistema de Seguimiento a los Compromisos Presidenciales;
- d. Velar por el cumplimiento oportuno de cada disposición y compromiso presidencial, informando sobre posibles retrasos e incumplimientos y proponer medidas para solventarlos;
- e. Coordinar con la Subsecretaría de Disposiciones y Contenidos Presidenciales los labores afines a sus competencias; y,
- f. Las demás que le asigne el Subsecretario/a de Disposiciones y Contenidos Presidenciales.





2.2.4.2. Coordinación General de Contenidos Presidenciales

Misión:

Desarrollar información y contenidos de calidad, para que el Presidente/a de la República cuente con este insumo en sus actos oficiales, cuando se dirija a la ciudadanía y en general en todas las actividades atinentes al ejercicio de sus funciones.

Responsable: Coordinador/a General de Contenidos Presidenciales

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Coordinación;
- b. Coordinar con la Subsecretaría de Disposiciones y Contenidos Presidenciales las labores atinentes a sus competencias;
- c. Verificar los contenidos que serán considerados para las actividades oficiales del Presidente/a de la República;
- d. Provenir y dar de los insumos necesarios para que el Presidente/a de la República se dirija e informe a la ciudadanía;
- e. Coordinar con los diferentes Carteras de Estado y órganos dependientes del ejecutivo, a fin de obtener insumos e información necesaria para elaborar los contenidos que son puestos a disposición del Presidente/a de la República; y,
- f. Las demás que le asigne el Subsecretario/a de Disposiciones y Contenidos Presidenciales.

d. Desarrollar políticas, normas y procedimientos para la integridad de la información y telecomunicación, manejadas por el Presidente/a de la República;

e. Diseñar y evaluar el cumplimiento de políticas, normas, planes, programas, proyectos y mecanismos de control informático implementados por la Subsecretaría de Seguridad e Información;

f. Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información, las actividades que fueran necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de la Subsecretaría de Seguridad e Información; y,

g. Otras que delegue el Subsecretario/a General de Despacho Presidencial.

2.2.5.1. Coordinación General de Seguridad Informática e Información

Misión:

Coordinar y desarrollar la infraestructura de seguridad informática, con el fin de contribuir y garantizar la integridad de la información que maneja el Presidente/a de la República.

Responsable: Coordinador/a General de Seguridad Informática e Información.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Coordinación;
- b. Desarrollar políticas, normas y procedimientos para la seguridad de la información que maneja el Presidente/a de la República;
- c. Establecer estrategias de planificación anual para la seguridad informática y de la información que maneja el Presidente/a de la República;
- d. Dar mantenimiento preventivo, correctivo y asegurar el correcto y oportuno funcionamiento de los equipos tecnológicos que el Presidente/a tiene a su disposición para el desarrollo de sus actividades;
- e. Elaborar planes de contingencia para el uso y mantenimiento de los equipos tecnológicos;
- f. Elaborar manuales de usuario de los equipos tecnológicos del Presidente/a de la República; y,
- g. Otras que delegue el Subsecretario/a de Seguridad e Información.

2.2.5.2. Coordinación General de Aseguramiento de Telecomunicaciones

2.2.5. Subsecretaría de Seguridad e Información

Misión:

Promover la seguridad estratégica en aspectos tecnológicos con el fin de identificar y alertar sobre riesgos, amenazas y vulnerabilidades que atentan a la seguridad informática y en telecomunicaciones del Presidente/a de la República.

Responsable: Subsecretario/a de Seguridad e Información.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Subsecretaría;
- b. Establecer metodologías y herramientas de planificación en temas de seguridad informática y en telecomunicaciones exclusivas para el Presidente/a de la República;
- c. Establecer mecanismos de aseguramiento de la información y telecomunicación, exclusivos para el Presidente/a de la República;



12 – Suplemento – Registro Oficial N° 296 – Jueves 24 de julio de 2014

<p>Misión:</p> <p>Coordinar y desarrollar la infraestructura de seguridad de las telecomunicaciones, con el fin de contribuir y garantizar la integridad en las comunicaciones del Presidente/a de la República.</p> <p>Responsable: Coordinador/a General de Aseguramiento de Telecomunicaciones.</p> <p>Atribuciones y Responsabilidades:</p> <p>a. Dirigir y evaluar la gestión de la Coordinación;</p> <p>b. Desarrollar y aplicar políticas, normas y procedimientos para el aseguramiento de telecomunicaciones del Presidente/a de la República;</p> <p>c. Aplicar mecanismos de control para identificar vulnerabilidades, riesgos e incidentes en el uso de telecomunicaciones en uso del Presidente/a de la República;</p> <p>d. Establecer mecanismos de control para identificar vulnerabilidades, riesgos e incidentes en el uso de aseguramiento de telecomunicaciones que se encuentran a disposición del Presidente/a de la República;</p> <p>e. Coordinar el correcto aseguramiento de los equipos de telecomunicaciones que dispone el Presidente/a de la República;</p> <p>f. Establecer un sistema integral de seguridad y confidencialidad en el marco de las telecomunicaciones que utiliza el Presidente/a de la República; y,</p> <p>g. Otras que delegue el Subsecretario/a de Seguridad e Información.</p>	<p>d. Coordinar y supervisar la gestión y procesos administrativos de las dependencias que conforman la Presidencia de la República;</p> <p>e. Brindar asesoría y apoyo permanente al Secretario/a General de la Presidencia;</p> <p>f. Suscribir los documentos oficiales por delegación del Secretario/a General de la Presidencia;</p> <p>g. Conocer e informarse del inicio de los procedimientos de contratación pública que se desarrollan en la Presidencia de la República, cuyo monto sea superior al establecido para los procesos de infima cuantía;</p> <p>h. Nombrar o remover a los servidores públicos que prestan sus servicios en la Presidencia de la República, con excepción de aquellos cuyo nombramiento corresponde al Presidente/a de la República, esto con el conocimiento del Secretario General de la Presidencia;</p> <p>i. Otorgar las copias certificadas que fueren solicitadas, salvo que el o los documentos hayan sido calificados como reservados o confidenciales por el órgano competente; y,</p> <p>j. Las demás que le asigne el Presidente/a de la República y el Secretario/a General de la Presidencia.</p>
---	--



2.3. Proceso Adjetivos

2.3.1. Subsecretaría General de la Presidencia

Misión:

Garantizar y propiciar la eficiente y eficaz aplicación de las políticas, normas e instrumentos, orientados a la gestión administrativa y técnica de la Presidencia de la República.

Responsable: Subsecretario/a General de la Presidencia

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Dirigir y evaluar la gestión de la Subsecretaría;

b. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes y demás normas conexas dentro de su jurisdicción;

c. Representar y reemplazar al Secretario/a General de la Presidencia por ausencia o delegación, en las actividades por él encomendadas;

2.3.1.1. Dirección de Comunicación Social

Misión:

Dirigir las estrategias de comunicación que permitan difundir de manera oportuna, veraz transparente y profesional la información que genera la Presidencia de la República tanto a nivel interno como externo.

Responsable: Director/a de Comunicación Social

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección;

b. Asesorar al Secretario/a General de la Presidencia en materia de comunicación social, y coordinar estas actividades de manera que respondan a un enfoque y estrategia general determinada por el Gobierno Nacional;

c. Diseñar, planificar e implementar estrategias integrales de comunicación y relaciones públicas;

d. Planificar, dirigir e implementar herramientas de comunicación e información para difusión a público interno y externo;

e. Manejar la imagen institucional acorde a los lineamientos establecidos para el efecto;



- f. Preparar una estrategia de vocería oficial para atender solicitudes de información de medios de comunicación; y,
- g. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Secretario/a General de la Presidencia.

Productos y servicios:

1. Revistas y mensuales institucionales;
2. Actualización de carteleras;
3. Comunicados, notas y notas periodísticas;
4. Ayudas memorias;
5. Plan de comunicación interno y externo aprobado;
6. Plan de imagen institucional aprobado;
7. Plan de relaciones públicas aprobados;
8. Informes de actos protocolarios realizados;
9. Agenda de eventos institucionales.

2.3.2.2. Dirección de Asesoría Jurídica

Misión:

Asesorar a las autoridades de la Secretaría General de la Presidencia de la República, a fin de que los contratos y demás actos jurídicos emanados cumplan con los procedimientos y normas establecidas en el ordenamiento jurídico, así como absolver consultas jurídicas solicitadas por otras unidades de la Secretaría General de la Presidencia.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección;
- b. Asesorar en materia jurídica a las autoridades y funcionarios de la Secretaría General de la Presidencia sobre la aplicación de normas legales en temas de su competencia;
- c. Elaborar acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos que se preparen en la Secretaría General de la Presidencia o en las demás unidades que le integran;
- d. Promover el desarrollo normativo de la institución; y,
- e. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia, le asigne el Secretario/a y Subsecretario/a General de la Presidencia.

Productos y servicios:

1. Proyectos de acuerdos, resoluciones, contratos, convenios, criterios y otros instrumentos jurídicos que se preparen en la Secretaría General de la Presidencia;
2. Emisión de resoluciones y constancias de notificaciones de los actos jurídicos;
3. Elaboración de contratos y convenios que se requieran para la marcha administrativa de la Secretaría General de la Presidencia;
4. Informes, dictámenes y pronunciamientos jurídicos.

2.3.2.3. Dirección de Auditoría Interna

Misión:

Examinar, evaluar las operaciones y actividades operativas, administrativas, financieras, ambientales y técnicas, en términos de costo, tiempo, legalidad, economía, efectividad, eficiencia y transparencia de la Presidencia de la República y sus instituciones independientes o adscritas, en base a las políticas y normativa técnica legal vigente de la Contraloría General del Estado.

Responsabilidades: Director/a de Auditoría Interna

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección;
- b. Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad u organismo del que forman parte, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad de la entidad;
- c. Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
- d. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por las unidades de auditoría interna y externa;
- e. Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad a la que sirven;
- f. Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado;
- g. Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento.



14 - Suplemento - Registro Oficial N° 296 - Jueves 24 de julio de 2014

<p>Productos y servicios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Anual de Auditoría; 2. Informes de control interno; 3. Informes de Auditorías de Gestión y Exámenes Especiales planificados e imprevistos; 4. Informes de recomendaciones; 5. Informes de presunciones de responsabilidades administrativas, civiles y penales; 6. Informe de evaluación a procedimientos de adquisición de bienes, contratación de obras, prestación de servicios y consultoría; 7. Informes de control de ingresos económicos; 8. Informe de cumplimiento de recomendaciones. 	<ol style="list-style-type: none"> g. Coordinar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual; h. Coordinar los procesos de seguimiento al cumplimiento de la planificación institucional, la gestión de gobierno por resultados, disposiciones internas e instrumentos; i. Impulsar, proponer e implementar los procesos institucionales para que promuevan la calidad y eficiencia de la gestión pública institucional; j. Coordinar las actividades relacionadas a tecnologías de la información y comunicación; k. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación, planes, programas y proyectos; procesos, gestión de calidad, y tecnologías de la información y comunicaciones TIC's; l. Aprobar las mejoras para el sistema documental de procesos y procedimientos de la institución; y, m. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia, le asignare el Secretario/a y Subsecretario/a General de la Presidencia.
<p>2.3.2.4. Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica</p>	<p>2.3.2.4.1. Dirección de Planificación e Inversión</p>
<p>Misión:</p> <p>Coordinar, dirigir, dar seguimiento y supervisar la planificación estratégica e institucional, sus planes, programas y proyectos; así como mejorar la calidad de los servicios institucionales a través de la eficiente gestión por procesos y tecnologías de la información.</p>	<p>Misión:</p> <p>Dirigir, gestionar y articular los procesos relacionados con la planificación estratégica y operativa institucional y los proyectos de inversión de la Presidencia de la República en el marco de la normativa vigente, promoviendo el cumplimiento de los objetivos, políticas, metas e indicadores del Plan Nacional de Desarrollo.</p>
<p>Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica</p>	<p>Responsable: Director/a de Planificación e Inversión.</p>
<p>Atribuciones y Responsabilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dirigir y evaluar la gestión de la Coordinación; b. Coordinar los procesos de planificación e inversión; planes, programas y proyectos; tecnologías de la información y la gestión por procesos en la institución; c. Aplicar las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos retores de la planificación, de las finanzas públicas y los organismos de regulación para el normal desenvolvimiento de la gestión de planificación y seguimiento institucional; d. Supervisar la consolidación de los planes estratégicos, plurianuales, anuales y operativos de la Presidencia de la República en correlación con el Plan Nacional de Desarrollo; e. Coordinar la formulación e implementación de lineamientos, directrices e instructivos metodológicos para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para el seguimiento correspondiente a nivel institucional; f. Coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional, el Plan Anual de Inversión y el Plan Operativo Anual; 	<p>Atribuciones y Responsabilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección; b. Gestionar los procesos de planificación institucional; c. Dirigir y participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional; Plan Anual de Inversión y Plan Operativo Anual en coordinación con las dependencias de la Presidencia de la República, en el marco de la normativa legal vigente; d. Dirigir y participar en la formulación de planes, programas y proyectos de inversión institucionales, en función de la normativa legal vigente; e. Proponer e implementar normas, instrumentos, metodologías y lineamientos relativos a la planificación estratégica e institucional, en coordinación con el ente rector; f. Procesar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual;



- g. Supervisar el avance de los planes, programas y proyectos, ejecución presupuestaria y la implementación de la herramienta gobierno por resultados;
- h. Emplear las metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores de la planificación y de las finanzas públicas para el normal desenvolvimiento de la gestión de planificación institucional;
- i. Consolidar y mantener actualizados los sistemas de seguimiento, requeridos por las entidades públicas competentes; y,
- j. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia, le asignare el/a Coordinador/a de Planificación.

Productos y Servicios:

- 1. Plan estratégico institucional;
- 2. Plan operativo anual;
- 3. Normas, instrumentos, metodologías y lineamientos relacionados a la planificación institucional;
- 4. Reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual;
- 5. Reportes periódicos del cumplimiento de la planificación institucional;
- 6. Informes y reportes de gestión en el ámbito de su competencia;
- 7. Informes de seguimiento a la herramienta Gobierno por Resultados.

2.3.2.4.3. Dirección de Planes, Programas y Proyectos

Misión:

Monitorear y dar seguimiento a la gestión de las unidades, programas y proyectos institucionales para proveer información oportuna que facilite la toma de decisiones en función de alcanzar las metas y resultados propuestos.

Responsable: Director/a de Planes, Programas y Proyectos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección;
- b. Gestionar e implementar los procesos de seguimiento institucional;
- c. Diseñar, proponer e implementar normas, instrumentos, metodologías y lineamientos para el monitoreo y seguimiento a los planes, programas y proyectos;
- d. Aplicar las metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores de la planificación y de las finanzas públicas para el normal desenvolvimiento de la gestión de seguimiento institucional;

- e. Asesorar y coordinar con las áreas y entidades pertinentes, en concordancia con sus atribuciones, para mejorar los procesos del seguimiento y monitoreo; y,

- f. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia, le asignare el Coordinador/a de Planificación.

Productos y Servicios:

- 1. Normas, instrumentos, metodologías y lineamientos para el monitoreo y seguimiento de la gestión de los planes, programas y proyectos institucionales;
- 2. Informes técnicos de seguimiento como insumos para el análisis de la gestión y la toma de decisiones;
- 3. Informes de seguimiento de la ejecución presupuestaria.

2.3.2.4.3. Dirección de Procesos y Gestión del Cambio

Misión:

Dirigir la gestión por procesos institucional, aplicando las mejores prácticas de administración por procesos y diagnosticando continuamente la gestión institucional, con la finalidad de promover, administrar e implementar procesos de transformación y desarrollo organizacional, direccionados a mejorar la cultura organizacional apoyando la implementación de planes, programas y proyectos de eficiencia e innovación y articulando de la gestión intrainstitucional.

Responsable: Director/a de Procesos y Gestión del Cambio.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección;
- b. Coordinar y desglosar los manuales de procesos y catálogo de productos y servicios institucionales, mediante la normativa y guías metodológicas vigentes y proponer sus respectivas modificaciones;
- c. Diseñar, proponer e implementar normas, instrumentos, metodologías y lineamientos para la gestión por procesos en la institución en coordinación con el sector;
- d. Coordinar el cumplimiento de las normas, instrumentos, metodologías y lineamientos de gestión por procesos en la institución, así como los estándares de calidad y eficiencia;
- e. Proponer e implementar programas y proyectos preventivos, de monitoreo, corrección y mejora de procesos en la institución;
- f. Formular e implementar estrategias de cambio de cultura organizacional, efectuando un proceso de identificación de las necesidades de cambio en la Presidencia de la República;



16 -- Suplemento -- Registro Oficial N° 296 -- Jueves 24 de julio de 2014

- g. Articular y apoyar los planes, proyectos y/o programas de eficiencia e innovación en el ámbito de la cultura organizacional;
- h. Desarrollar, proponer y ejecutar talleres de sensibilización para los funcionarios/as, servidores/as sobre temas de gestión del cambio e innovación con el fin de garantizar la transparencia en los procesos y generar sentido de pertenencia a la institución;
- i. Coordinar la automatización de procesos conjuntamente con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación - TIC's;
- j. Ejecutar estudios de medición del clima y cultura institucional, proponer y ejecutar estrategias y/o planes de acción, y monitorear su desarrollo anual.

Gestiones Internas:

2.3.2.4.3.1. Gestión de Procesos

2.3.2.4.3.2. Gestión del Cambio

Productos y Servicios:

Gestión de Procesos:

- 1. Diagnósticos de la gestión por procesos institucionales;
- 2. Manuales de procesos y procedimientos;
- 3. Sistema documental de procesos y procedimientos de la institución actualizado;
- 4. Normas, instrumentos, metodologías y procedimientos para la gestión por procesos en la institución;
- 5. Programas de monitoreo de procesos;
- 6. Estudios técnicos para el mejoramiento de los procesos institucionales;
- 7. Informes técnicos de procesos críticos;
- 8. Propuesta de mejoramiento de procesos y sistema de monitoreo de procesos;
- 9. Informes de análisis del impacto de los cambios generados por la implementación de los proyectos de mejora de procesos;
- 10. Proyectos preventivos, de corrección y de mejora de procesos;
- 11. Catálogo de productos institucionales.

Gestión del Cambio:

- 1. Estrategias de cambio del clima y cultura organizacional;
- 2. Metodologías de gestión del cambio del clima y cultura organizacional;

- 3. Informes de articulación de planes de eficiencia e innovación implementados en la institución;
- 4. Estudios y mediciones de clima y cambio de cultura organizacional;
- 5. Informes de talleres de sensibilización;
- 6. Planes de acción para mejorar el clima y cultura organizacional;
- 7. Programas de capacitación para el cambio del clima y cultura organizacional;
- 8. Proyectos de gestión del conocimiento institucional en los ámbitos de innovación, gestión institucional y gestión del cambio.

2.3.2.4.4. Dirección de Tecnologías de la Información.

Misión:

Gestionar y administrar los productos y servicios relacionados con las tecnologías de la información y comunicaciones para garantizar la integridad y confiabilidad del software, hardware e información institucional, así como el desarrollo, mantenimiento y disponibilidad de los servicios y equipamiento tecnológico, contribuyendo a que la institución provea una gestión eficiente, transparente y oportuna.

Responsable: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC's.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección;
- b. Dirigir y ejecutar el plan de desarrollo de tecnologías de la información y comunicaciones de la Presidencia de la República;
- c. Proponer y gestionar la implementación de nuevas tecnologías de la información;
- d. Dirigir e implementar el plan de contingencias de tecnologías de la información para la Presidencia de la República;
- e. Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de la plataforma de servidores, almacenamiento, respaldos, comunicaciones, seguridad y parque informático de la institución;
- f. Implementar y administrar la plataforma de servidores, respaldos, almacenamiento, comunicaciones y seguridad de la información institucional;
- g. Proveer servicios tecnológicos para solventar las necesidades institucionales internas referentes a comunicaciones, equipamiento informático, aplicaciones y paquetes de software;





- b. Establecer políticas de uso y seguridad para acceder a un recurso de información y comunicaciones, en la Presidencia de la República;
- i. Apoyar tecnológicamente la automatización de procesos institucionales;
- j. Administrar el proceso de paso a producción de los aplicativos;
- k. Investigar, analizar, diseñar e implementar soluciones informáticas para la institución; y,
- l. Las demás atribuciones y responsabilidades que le delegue el Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica.

Gestiones Internas:

- 2.3.2.4.4.1. Desarrollo Informático.
- 2.3.2.4.4.2. Redes, conectividades y comunicaciones
- 2.3.2.4.4.3. Soporte Técnico de Hardware y Software

Productos y Servicios:

Gestión de Desarrollo Informático:

- 1. Software de aplicaciones, sistemas informáticos y bases de datos desarrollados;
- 2. Plan de implantación de sistemas informáticos integrales;
- 3. Sistemas de información y estructuras;
- 4. Informes técnicos de supervisión a los sistemas de aplicación;
- 5. Reportes de capacitación y soporte a personal de la unidad o a usuarios/as de aplicaciones;
- 6. Manuales de usuarios para manejo de los sistemas informáticos.

Gestión de Redes y Conectividades y Comunicaciones:

- 1. Reportes de creación de usuarios/as, correo electrónico, cuentas de red, accesos a Internet, etc.;
- 2. Reporte de administración de switch, red, servidores/as, seguridades, etc.;
- 3. Informe de manejo de telefonía celular y telefonía IP;
- 4. Reporte de configuración del anillo de fibra óptica en conjunto con la CNT;
- 5. Reporte soporte técnico y apoyo informático en Gabinetes;
- 6. Reporte de disponibilidad del servicio de videoconferencias.

Gestión de Soporte Técnico de Hardware y Software:

- 1. Reporte de instalación de hardware, software y redes;
- 2. Plan Anual de Mantenimiento Preventivo;
- 3. Reporte de mantenimiento preventivo y correctivo del parque;
- 4. Listas de verificación del sistema de automatización del Despacho Presidencial;
- 5. Atención al usuario/a;
- 6. Respaldos de información del usuario/a;
- 7. Soporte técnico y apoyo informático en Gabinetes.

2.3.2.5. Coordinación General de Gestión Estratégica Interinstitucional.

Misión:

Coordinar y asesorar las actividades de la Secretaría General de la Presidencia y dar seguimiento a su ejecución, así como analizar la información que emiten las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente para conocimiento del Secretario/a General; facilitando la toma de decisiones.

Responsable: Coordinador/a General de Gestión Estratégica Interinstitucional

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Coordinación;
- b. Coordinar y facilitar las necesidades y requerimientos para la gestión de la Secretaría General de la Presidencia con otras carteras de Estado;
- c. Coordinar y facilitar las necesidades y requerimientos de los Subsecretarios/as hacia el Secretario/a General de la Presidencia y dar apoyo a éstos en las relaciones interinstitucionales con otras carteras de Estado;
- d. Programar y validar todos los asuntos documentales necesarios para el Secretario/a General de la Presidencia, previo a la realización de talleres requeridos a las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente;
- e. Coordinar y programar las actividades necesarias para la ejecución de la gestión de la Secretaría General de la Presidencia; y,
- f. Ejecutar las demás atribuciones y responsabilidades que le delegue el Secretario/a General de la Presidencia.





2.3.2.6. Gestión Estratégica Territorial

Misión:

Coordinar y proponer mejoras para salvaguardar la gestión de la Presidencia de la República en temas prioritarios y de interés para el Estado, así como asistir en temas protocolarios con otras entidades nacionales e internacionales.

Responsable: Gerencia Estratégico Territorial

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Garantizar la efectiva ejecución de actividades con las Subsecretarías de Gestión Logística y Protocolar, Agenda Presidencial, Disposiciones y Contenidos Presidenciales, Seguridad e Información de la Presidencia de la República, y con otras instituciones nacionales e internacionales;
- b. Verificar y asesorar al Presidente/a de la República en temas de agenda e imprevistos del Despacho a nivel nacional e internacional en territorio;
- c. Atender y garantizar los requerimientos que necesite el Presidente/a de la República en territorio;
- d. Coordinar, validar y verificar con la Subsecretaría de Seguridad e Información el correcto funcionamiento de los equipos, sistemas, soportes y plataformas de comunicación que requiere el Presidente/a de la República para su gestión, tanto a nivel nacional como internacional;
- e. Revisar y asegurar la logística de los desplazamientos nacionales o internacionales del Presidente/a de la República;
- f. Revisar, verificar o consolidar en conjunto con la Subsecretaría de Disposiciones y Contenidos Presidenciales los materiales, contenidos o ayudas memoria que requiera el Presidente/a de la República en territorio; y,
- g. Las demás atribuciones y responsabilidades que les sean asignadas por el Presidente/a de la República o Secretario/a General de la Presidencia de la República.

2.3.3. Adjuntos de Apoyo

2.3.3.1. Unidad de Gestión de Seguridad Interna

Misión:

Ejecutar actividades de seguridad avanzada, rastreo de explosivos, inspección de dispositivos estroncos clandestinos y demás actividades de investigación a fin de evitar atentados contra la seguridad del Presidente/a de la República o de las entidades públicas dependientes o adscritas a la Presidencia de la República.

Responsable: Directoría de Unidad de Gestión de Seguridad Interna.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección;
- b. Investigar e identificar actos irregulares dentro de la Presidencia de la República y sus entidades adscritas y colaborar en la aplicación de la política anticorrupción dispuesta por el Presidente/a de la República;
- c. Poner en conocimiento del Secretario/a General de la Presidencia los resultados de sus investigaciones y los recaudos obtenidos, para que esta autoridad actúe de conformidad con el ordenamiento jurídico del Ecuador;
- d. Detectar la vulnerabilidad o amenazas a la infraestructura de la Presidencia de la República, y de sus entidades adscritas, en especial, en los casos de robos o hurtos que sufra la institución y preparar las recomendaciones para superar la situación;
- e. Realizar desplazamientos dentro y fuera del territorio nacional para el cumplimiento de su misión institucional, previo conocimiento y autorización del Subsecretario/a del Despacho Presidencial; y,
- f. Ejecutar las demás acciones que en el ámbito de su competencia le asigne el Secretario/a General de la Presidencia.

Gestiones Internas:

2.3.3.1.1. Gestión de Seguridad

2.3.3.1.2. Investigaciones

Productos y servicios:

Gestión de Seguridad:

1. Plan General de Seguridad Avanzada;
2. Informes de rastreo de explosivos;
3. Reportes de artefactos y explosivos dentro del Palacio Presidencial y los lugares de desplazamientos del Presidente/a de la República, tanto a nivel nacional como internacional;
4. Informes de detección y ubicación de equipos electrónicos clandestinos de audio y video atentatorios a la seguridad del Presidente/a de la República;
5. Informes de medidas de protección a las comunicaciones del Presidente/a de la República (nacional e internacional);
6. Informes de seguridad médica (detección de vulnerabilidades y acciones preventivas).

Gestión de Investigaciones:

1. Diagnósticos de situación de la Presidencia de la República y entidades adscritas sobre actos irregulares;



Suplemento -- Registro Oficial N° 296 -- Jueves 24 de julio de 2014 -- 19

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 2. Informes de recolección de información a nivel nacional (fuentes policiales, fuentes abiertas); 3. Documentos de inteligencia; 4. Difusión de documentos de inteligencia; 5. Informes de investigación pre procesal de actos irregulares; 6. Informes de resultados de investigaciones pre procesales de actos irregulares y resuados obrados; 7. Informes de recomendaciones para evitar robos o hurtos dentro de la institución. | <ul style="list-style-type: none"> 6. Registros internos y externos que fueren necesarios para el cumplimiento de sus actividades; 7. Instructivos para el manejo de archivos; 8. Archivos físicos y digitales de la Presidencia de la República; 9. Informes y registros de mantenimiento de la documentación del archivo; 10. Registros de transferencia de documentos al Archivo Nacional. |
|--|--|

2.3.3.2. Dirección de Gestión Documental y Archivo

Misión:

Controlar técnica y administrativamente los actos administrativos y normativos, la documentación, correspondencia y archivo agilizando la marcha administrativa del sector comunicación con atención eficiente eficaz y oportuna al cliente interno y externo

Responsable: Director/a de Gestión Documental y Archivo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección;
- b. Garantizar la correcta administración de la documentación interna y externa;
- c. Definir las políticas y objetivos estratégicos del área documental institucional de acuerdo a la ley;
- d. Administrar el sistema de archivo documental institucional y coordinar el manejo de información con los otros niveles desconcentrados;
- e. Coordinar y facilitar el asesoramiento con el fin de asegurar la calidad y la aplicación de las políticas, la legislación y las actuaciones que afectan a diversos ámbitos dentro de la administración;
- f. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Secretario/a General de la Presidencia.

Productos y servicios:

- 1. Informes de gestión;
- 2. Informes de registro y trámite de la gestión documental;
- 3. Registros de documentación digitalizada;
- 4. Registros de direccionamiento de la correspondencia a los destinatarios/as;
- 5. Registros de entrega/recepción de correspondencia;

2.3.3.3. Coordinación General de Administración de Carondelet

Misión:

Desarrollar, evaluar y fomentar las actividades de la Presidencia de la República en la prestación de servicios al usuario externo, actos oficiales y los diferentes eventos que se requieran en la residencia como en el patrimonio cultural del Palacio Carondelet.

Responsable: Coordinador/a General de Administración de Carondelet.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Coordinar las actividades administrativas de la residencia presidencial;
- b. Coordinar un servicio de calidad a las autoridades e invitados/as a los actos oficiales, sociales, eventos, y ceremonias que se cumplen en el Palacio, en el ámbito de su competencia;
- c. Custodiar los bienes que integran la residencia presidencial, conjuntamente con el guardalmacón;
- d. Supervisar el cuidado y precastrar los bienes, el decoro, presentación y buen manejo de la Residencia Presidencial;
- e. Suministrar información a las autoridades y funcionarios/as que requieran los servicios de los miembros de la unidad; y,
- f. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Presidente/a de la República, Secretario/a General de la Presidencia.

2.3.3.3.1. Dirección de Administración de Carondelet

Misión:

Gestionar la administración de bienes y servicios para el correcto funcionamiento del Palacio de Carondelet y residencia presidencial, que se ejecutaran bajo su responsabilidad.

Responsable: Director/a de Administración de Carondelet



20 -- Suplemento -- Registro Oficial N° 296 -- Jueves 24 de Julio de 2014

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección;
- b. Desarrollar eventos y actos públicos organizados a través de la Coordinación de Gestión Logística y Protocolar y de la institución, dentro del ámbito de sus competencias;
- c. Prestar un servicio de calidad a las autoridades e invitados/as en los actos oficiales, eventos y ceremonias que se cumplen en el Palacio, en el ámbito de su competencia;
- d. Solicitar la adquisición de bienes y mantenimiento de la Residencia Presidencial, conforme el Plan Anual de Adquisiciones Aprobado.

Productos y servicios:

- 1. Reportes mantenimiento de la Residencia Presidencial;
- 2. Reportes de administración de la Residencia Presidencial;
- 3. Reportes de alojamiento en la Residencia Presidencial;
- 4. Plan operativo mensual de alimentación para el Presidente/a de la República y sus invitados/as;
- 5. Informes de administración de fondos y caja chica;
- 6. Informes de atención y ejecución de eventos de la institución en el área de su competencia.

2.3.3.3. Dirección de Gestión Cultural

Misión:

Administrar, custodiar y promocionar los bienes patrimoniales del Palacio de Carondelet garantizando la conservación y seguridad de los mismos.

Responsable: Director/a de Gestión Cultural

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección;
- b. Custodiar los bienes patrimoniales que integran el Palacio de Carondelet, conjuntamente con el guardalmacén;
- c. Elaborar e implementar el Plan de Difusión y Promoción Cultural dirigida a los ciudadanos;
- d. Elaborar e implementar el Plan de Conservación de obras del patrimonio cultural del Palacio de Carondelet;
- e. Elaborar e implementar el Plan de Museología de los servicios al usuario externo;
- f. Elaborar e implementar el Plan de Bibliotecología y Archivo Histórico;

- g. Elaborar e implementar el Plan de guía al usuario externo que visita Carondelet;
- h. Diseño de materiales didácticos.

Productos y servicios:

- 1. Informe de ejecución del plan de difusión y promoción cultural;
- 2. Registro, inventario y catalogación de los bienes de patrimonio cultural;
- 3. Plan de conservación y seguridad de bienes de patrimonio cultural;
- 4. Informe de ejecución del plan de conservación y seguridad;
- 5. Planes de museología y museografía;
- 6. Informes de ejecución de los planes de museología y museografía;
- 7. Guías didácticas e informes;
- 8. Guiones audiovisuales;
- 9. Informes de evaluación de exposiciones;
- 10. Informes de administración de biblioteca y archivo en el ámbito de su competencia;
- 11. Bases de datos e informes de recepción de obsequios;
- 12. Fichas de catalogación de bienes;
- 13. Informes de administración y cuidado de los bienes del patrimonio cultural del Palacio de Carondelet;
- 14. Inventario de bienes para ingreso al patrimonio y de bienes patrimoniales en conjunto del guardalmacén.

2.3.3.4. Coordinación General Administrativa Financiera

Misión:

Ejecutar las políticas, estrategias, normas y proyectos que permitan coordinar y gestionar el talento humano, recursos y servicios administrativos y recursos financieros de la Presidencia de la República para cumplimiento de los objetivos y metas institucionales dentro del marco legal vigente.

Responsable: Coordinador/a General Administrativo Financiero

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Coordinación;
- b. Dirigir y autorizar la marcha administrativa y financiera de la Presidencia de la República, para lo cual podrá expedir, conforme a la normativa vigente, resoluciones,





Suplemento -- Registro Oficial N° 296 -- Jueves 24 de julio de 2014 -- 21

- órdenes, instructivos y disposiciones, así como autorizar todos los actos y contratos necesarios para la gestión de la Presidencia de la República;
- c. Aprobar el presupuesto de la Presidencia de la República y someterlo a la aprobación del Ministro de Finanzas;
- d. Actuar como ordenador de gasto;
- e. Coordinar la eficiente y oportuna ejecución de las políticas internas de la Presidencia de la República;
- f. Asesorar al Secretario/a y Subsecretario/a General de la Presidencia, en las áreas de su competencia;
- g. Autorizar y/o celebrar los actos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, administrativos y financieros que fueren necesarios para la gestión administrativa, financiera y logística de la Presidencia de la República;
- h. Supervisar la correcta administración del parque automotor de la Presidencia de la República;
- i. Supervisar y coordinar la gestión presupuestaria de la Presidencia de la República;
- j. Presidir las comisiones técnicas de compras públicas;
- k. Ejercer las competencias que le asigne la Ley Orgánica de Servicio Público, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás normativas vigentes;
- l. Ejercer las demás responsabilidades que fueren necesarias para el cumplimiento de tales funciones y delegarlas para la buena marcha institucional; y,
- m. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Secretario/a y Subsecretario/a General de la Presidencia.
- 2.3.3.4.1. Dirección de Administración de Talento Humano**
- Misión:**
- Administrar y potenciar eficientemente el talento humano, a través del desarrollo personal y profesional de las y los servidores de la Presidencia de la República, en concordancia a la Ley, reglamentos y las normas vigentes.
- Responsable:** Director/a de Administración de Talento Humano
- Atribuciones y Responsabilidades:**
- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección;
- b. Administrar y evaluar los subsistemas de talento humano apeguándose a la normativa vigente;
- c. Coordinar la aplicación de la política y normativa legal vigente para el desarrollo integral del talento humano;
- d. Dirigir y controlar la aplicación del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos en todas las instancias de la Presidencia de la República;
- e. Gestionar la aplicación de los planes, programas, proyectos de capacitación, especialización, y pasantías de personal;
- f. Dirigir y coordinar proyectos de creación y supresión de puestos;
- g. Suscribir los informes técnicos que viabilicen la Gestión Administrativa del talento humano, desarrollo y fortalecimiento;
- h. Aplicar el Régimen Disciplinario al personal regulado por la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP y el Código de Trabajo, de acuerdo a su competencia;
- i. Proponer instructivos y disposiciones para ejecutar el Subsistema de Reclutamiento, Selección e Inducción de personal, alineados a las políticas de la Presidencia de la República y demás entes rectores;
- j. Asesorar a los niveles directivos de la institución, en aspectos relacionados con el Sistema de Desarrollo Organizacional, Administración del Talento Humano, Bienestar Social y Seguridad y Salud Ocupacional;
- k. Administrar los sistemas informáticos de Gestión del Talento Humano;
- l. Administrar los planes de salud ocupacional, protección laboral y bienestar social de las y los servidores de la institución;
- m. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, Leyes, Reglamentos, Normas y Resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales; y,
- n. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Secretario/a o Subsecretario/a General de la Presidencia de la República.

Gestiones Internas:

- 2.3.3.4.1.1. Gestión de Nómina y Remuneraciones
- 2.3.3.4.1.2. Gestión de Administración de Talento Humano
- 2.3.3.4.1.3. Gestión de Desarrollo Organizacional
- 2.3.3.4.1.4. Gestión de Bienestar Social, Seguridad y Salud Ocupacional

Productos y servicios:

Gestión de Nómina y Remuneraciones:

1. Reformas Web en el Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina SPRYN;



22 – Suplemento – Registro Oficial N° 296 – Jueves 14 de julio de 2014

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 3. Nómina quincenal y mensual en el SPRYN, diferencias de sueldos; 3. Nómina de fondos de reserva; 4. Nómina de honorarios, viáticos por residencia; 5. Nómina de encargos y subrogaciones; 6. Nómina de Liquidaciones; 7. Nómina para pago de decimoquarta y decimoquinta remuneración; 8. Nómina de pago de horas suplementarias y extraordinarias; 9. Planillas de IESS (ingresos, salidas, novedades); 10. Planillas de pago de indemnizaciones; 11. Planilla de pago de viáticos al interior y exterior; 12. Nómina de pago de remuneración variable por eficiencia. | <ul style="list-style-type: none"> 6. Plan de incentivos no económicos; 7. Reforma al manual de descripción, clasificación y valoración de puestos; 8. Informes técnicos para creación y supresión de puestos; 9. Evaluación del desempeño; 10. Certificación de la calidad del servicio; 11. Seguimiento y Evaluación al programa de bienestar social y protección laboral. |
|---|--|

Gestión de Bienestar Social, Seguridad y Salud Ocupacional:

- 1. Planes y programas de bienestar social, protección laboral;
- 2. Planes y Programas de seguridad e higiene industrial;
- 3. Informes de visitas domiciliarias y hospitalarias;
- 4. Informes de ejecución de los planes de salud ocupacional, laboral y social, y de seguridad e higiene industrial;

Gestión de Administración de Talento Humano:

- 1. Registro de concursos y nombramientos (Asociados de personal);
- 2. Registro de movimientos administrativos, licencias, comisión de servicios y permisos;
- 3. Registro de traslados, traspasos cambios e intercambios de personal;
- 4. Registro de la aplicación del régimen disciplinario (Responsabilidad administrativa, Sanciones, Sumario Administrativo);
- 3. Registro y aplicación de Cesación de funciones por: renuncia voluntaria, incapacidad, supresión de puestos, remociones, destitución, inobservancias, plan de retiro voluntario, Jubilación, muerte;
- 6. Plan anual de vacaciones;
- 7. Reclutamiento, Selección e inducción de personal;
- 8. Informe de SITH, SIGAP.

- 5. Herramientas e indicadores de evaluación y gestión de la entidad;
- 6. Plan anual de alimentación voluntario;
- 7. Beneficios Sociales;
- 8. Departamento Médico y Odontológico;
- 9. Visitas Domiciliarias y Hospitalarias.

2.3.3.4.2. Dirección Administrativa

Misión:

Administrar, gestionar y controlar la correcta utilización de los recursos, parque automotor, mantenimiento de las instalaciones y adquisición de bienes y servicios necesarios, ofreciendo servicios de calidad de conformidad con la normativa vigente.

Responsable: Director/a de Administrativo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección;
- b. Coordinar el empleo de bienes y servicios en las actividades administrativas de la Presidencia de la República, bajo el estricto cumplimiento del marco legal que regula al sector público;
- c. Administrar los bienes muebles e inmuebles de uso de la Presidencia, servicios básicos, y adecuar la infraestructura física;



Suplemento – Registro Oficial N° 396 – Jueves 24 de julio de 2014 – 23

- d. Supervisar la correcta utilización y registro de los bienes institucionales, así como el manejo y actualización de pólizas y seguros;
- e. Supervisar y coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos de la gestión interna de la Administración Institucional;
- f. Supervisar la implementación y ejecución de los planes de la unidad y herramientas establecidas para el efecto;
- g. Autorizar y suscribir conjuntamente con el responsable de la unidad de transportes, las órdenes de movilización vehicular diarias;
- h. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por el Secretario/a y Subsecretario/a General de la Presidencia.

Gestiones Internas:

- 2.3.3.4.2.1. Gestión Vehicular
- 2.3.3.4.2.2. Gestión de Almacén
- 2.3.3.4.2.3. Gestión de Mantenimiento
- 2.3.3.4.2.4. Gestión de Adquisiciones

Productos y servicios:

Gestión Vehicular:

- 1. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor;
- 2. Informe de ejecución del plan operativo y de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor;
- 3. Informe de inventario, registro y condiciones del parque automotor;
- 4. Plan de provisión de servicio de transporte, asignación de salvo conductos, tarjetas de seguros, llaves y conductores;
- 5. Informe de Accidentes;
- 6. Informe de seguimiento al cumplimiento de rutas;
- 7. Coordinación en temas de matriculación, seguros y SOAT.

Gestión de Almacén:

- 1. Plan de proceduria de suministros y materiales;
- 2. Registro y actas de entrega recepción de bienes;
- 3. Registro y comprobantes de ingresos y egresos de bodega;

- 4. Informe de inventario de activos fijos (bienes muebles, suministros y materiales);
- 5. Inventarios anuales y depuración de los mismos en coordinación con la Dirección Financiera;
- 6. Informe de control de bienes;
- 7. Registro de constataciones física de bienes muebles;
- 8. Informe de coordinación para preservación de bienes de patrimonio cultural.

Gestión de Mantenimiento:

- 1. Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles;
- 2. Informes de ejecución de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles;
- 3. Reportes de ejecución y evaluación de los servicios de mantenimiento conforme a requerimientos internos;
- 4. Informe de pago de suministros y servicios generales;
- 5. Informes de planeación, organización, direccionamiento y cumplimiento de las actividades de los auxiliares de servicio del área;
- 6. Registro y estadísticas de trabajos de mantenimiento.

Gestión de Adquisiciones:

- 1. Plan anual de adquisiciones y contrataciones, de acuerdo a la prioridad y necesidades de cada unidad administrativa y a base de las disponibilidades presupuestarias;
- 2. Informe de ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones;
- 3. Informe de reportes sobre el manejo del sistema de compras públicas;
- 4. Procesos de contratación, inclusión y exclusión de seguros.

2.3.3.4.3. Dirección Financiera

Misión:

Supervisar, dar seguimiento, monitorear y procesar el manejo de los recursos financieros para apoyar la gestión institucional de conformidad con la normativa vigente; y proveer información para la toma oportuna de decisiones.

Responsable: Director/a Financiero.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección;



24 -- Suplemento -- Registro Oficial N° 296 -- Jueves 24 de julio de 2014

- b. Supervisar las actividades de presupuesto, contabilidad y tesorería de la Presidencia de la República, bajo el estricto cumplimiento del marco jurídico que regula al sector público;
- c. Formular anualmente la proforma presupuestaria de la Presidencia de la República, para aprobación del Secretario/a General de la Presidencia;
- d. Controlar el funcionamiento adecuado y oportuno de los sistemas implementados por el Ministerio de Finanzas, adoptando medidas correctivas para su permanente efectividad;
- e. Ejecutar la programación presupuestaria;
- f. Establecer métodos específicos de evaluación presupuestaria;
- g. Sistematizar los pagos;
- h. Entregar con oportunidad y confiabilidad la información financiera que requieren los niveles jerárquicos superiores y organismos de control;
- i. Determinar y aplicar las políticas y normas relacionadas con la función financiera a través de procedimientos internos de control previo, concurrente y posterior;
- j. Ordenar los pagos;
- k. Ordenar bajo prioridades la liquidación oportuna de las obligaciones;
- l. Verificar los trámites, informes y sustentos, en cuanto a gastos en general;
- m. Diseñar e implementar procedimientos para el control previo concurrente y posterior de control interno; y
- n. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el/la Secretario/a General de la Presidencia.

Gestiones Internas:

- 2.3.3.4.3.1. Gestión de Presupuesto
- 2.3.3.4.3.2. Gestión de Contabilidad
- 2.3.3.4.3.3. Gestión de Tesorería
- 2.3.3.4.3.4. Gestión de Control Previo

Productos y servicios:

Gestión de Presupuesto:

- 1. Proforma presupuestaria institucional;
- 2. Certificaciones presupuestarias;
- 3. Programación periódica de compromisos (ingresos y gastos);

- 4. Informes de ejecución y evaluación presupuestaria;
- 5. Reformas presupuestarias;
- 6. Informes de ejecución de reformas presupuestarias;
- 7. Distributivo de Remuneraciones Unificadas (Partida presupuestaria asignada y remuneración unificada);
- 8. Plan Plurianual Institucional Presupuestado;
- 9. Plan Operativo Anual Presupuestado;
- 10. Informes de cumplimiento del Plan Indicativo Anual.

Gestión de Contabilidad:

- 1. Registros y libros contables;
- 2. Formularios de declaración de impuestos / anexos transaccionales;
- 3. Registro y conciliación de inventarios de activos fijos y suministro de materiales valorados;
- 4. Registro de depreciación de bienes muebles;
- 5. Informes de ejecución de gastos, pago de planillas y disponibilidad presupuestaria;
- 6. Comprobantes de anticipo de sueldos / de pago;
- 7. Informes contables.

Gestión de Tesorería:

- 1. Registro de entrega recepción de custodia de garantías, títulos, avales, seguros y valores y su ejecución de darse el caso;
- 2. Comprobantes de pago de proveedores;
- 3. Informes y registros de retenciones de impuestos y aportes;
- 4. Declaraciones tributarias;
- 5. Comprobantes de pago de viáticos;
- 6. Transferencias;
- 7. Informes de restituciones;
- 8. Cobro de arrendamiento de bienes.

Gestión de Control Previo:

- 1. Registro y revisión del cumplimiento de los procedimientos administrativos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones (autorización de gasto y comprobación verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que las respaldan;



2. Registro y análisis de los soportes y/o documentos de cada trámite o transacciones administrativas para su posterior aprobación;
3. Elaboración de informes, los mismos que contienen observaciones y recomendaciones que obligatoriamente tienen que cumplirse acorde a ley y norma vigente;
4. Informe de criterios unificados, objetivos imparciales, independientes y facilitando al personal de las otras unidades administrativas lineamientos que permitan cumplir con la norma vigente.

2.3.3.4.4. Dirección Administrativa Guayaquil

Misión:

Fortalecer la gestión estratégica y administrativa de la unidad, coordinando las actividades presidenciales con las máximas autoridades de conformidad con la normativa vigente.

Responsable: Director/a Administrativo Guayaquil

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección;
- b. Coordinar y supervisar la gestión estratégica y administrativa de la Presidencia en Guayaquil;
- c. Apoyar en los procesos administrativos, logísticos y de talento humano;
- d. Custodiar responsablemente los bienes existentes en las oficinas de la Dirección Administrativa Guayaquil;
- e. Las demás que asigne el Presidente/a de la República, y el Secretario/a General o el Subsecretario/a General de Despacho Presidencial.

Productos:

1. Informe de la agenda ejecutada;
2. Informe de inventario, mantenimientos, ingresos y egresos de bienes muebles, suministro y materiales;
3. Informe de administración de fondo de caja chica y pago de suministros;
4. Informe de uso de vehículos y asignación de conductores;
5. Informe de control de asistencia.

2.3.3.5. Coordinación General de Atención Ciudadana

Misión:

Garantizar la excelencia del servicio de atención ciudadana cuando esta sea requerida a la Presidencia de la República apoyándose en las diferentes carteras de estado y entidades dependientes del Gobierno Nacional, a fin de encontrar posibles soluciones a los requerimientos de la ciudadanía.

Responsable: Coordinador/a General de Atención Ciudadana.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Coordinación;
- b. Coordinar sus actividades con la Subsecretaría General de la Presidencia de la República;
- c. Brindar servicios de calidad en atención a la ciudadanía;
- d. Presentar posibles soluciones a los problemas planteados por la ciudadanía al momento de presentar su trámite en la Presidencia de la República;
- e. Organizar la atención personalizada de los ciudadanos que acuden a la Presidencia de la República en busca de una posible solución a sus problemas;
- f. Realizar el seguimiento de trámites de atención ciudadana que sean presentados en la Presidencia de la República;
- g. Coordinar con las diferentes carteras de estado y entidades del gobierno nacional, a fin de encontrar posibles soluciones a los requerimientos de los ciudadanos;
- h. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Presidente/a de la República, el Secretario/a y Subsecretario/a General de la Presidencia de la República.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Mientras se ejecute el proceso de implementación del presente Estatuto, las dependencias de la Presidencia de la República deberán garantizar la continuidad de la gestión con las Instituciones Públicas de la Administración Central, Institucional y Dependiente de la Función Ejecutiva.

SEGUNDA.- Encárgase a la Subsecretaría General de la Presidencia, a través de su Dirección de Talento Humano, ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróganse el Acuerdo Ministerial No. SNPR-2013-0001 de 31 de julio del 2013 publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 72 de 3 de septiembre del 2013, y todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan el presente Estatuto Orgánico.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente acuerdo ministerial entrará en vigencia a partir de la presente fecha sin perjuicio a su publicación en el Registro Oficial.



REPORTES EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2013-2014



MINISTERIO DE FINANZAS

Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada
Ejecucion del Presupuesto (Grupos Dinamicos)
Expresado en Dólares

Entidad Institucional = 020, Unidad Ejecutora = 9999
- Grupo Gasto -

DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 1 DE 1
FECHA : 26/05/2015
HORA : 16:54:48
REPORTE : R00804768.rpt

EJERCICIO: 2013

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
510000 GASTOS EN PERSONAL	13,851,826.00	2,117,187.80	15,968,845.80	0.00	15,673,033.63	15,873,063.63	15,873,042.13	95,782.17	95,782.17	21.50	99.40
539000 BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	14,001,070.95	12,958,290.02	27,759,369.47	33,000.00	27,349,404.44	26,422,701.21	26,422,701.21	376,965.03	1,336,668.26	0.00	95.19
570000 OTROS GASTOS CORRIENTES	233,048.00	111,652.45	344,710.45	0.00	336,538.81	336,638.81	336,638.81	8,071.64	8,071.64	0.00	97.03
580000 TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	960,551.60	06,038.35	1,040,587.95	0.00	1,036,895.67	1,036,895.57	1,036,895.67	9,692.28	9,692.28	0.00	99.07
710000 GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	0.00	725,431.50	725,431.50	0.00	723,586.05	723,586.05	723,566.05	1,040.45	1,040.45	0.00	99.75
730000 BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	38,404.90	9,897,120.04	7,035,589.54	815,052.00	6,199,089.15	4,487,002.87	4,487,002.87	21,444.39	2,548,582.67	0.00	63.79
840000 BIENES DE LARGA DURACION	1,947,504.09	1,987,543.56	3,935,137.65	0.00	3,932,131.94	3,953,406.75	3,853,406.75	3,005.71	61,728.99	0.00	97.92
TOTAL	31,032,187.44	23,989,230.92	56,815,680.38	848,052.00	45,450,800.69	52,733,286.99	52,733,274.39	616,807.67	4,982,372.37	23.39	97.01



MINISTERIO DE FINANZAS

Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada
Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos)
Expresado en Dólares

Entidad Institucional = 020, Unidad Ejecutora = 9999
- Grupo Gasto -
DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 1 DE 1
FECHA : 26/05/2015
HORA : 16:49:0
REPORTE : R00804768.rdlc

EJERCICIO: 2014

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
510000 GASTOS EN PERSONAL	12,638,112.00	-360,554.90	12,277,557.10	0.00	12,277,557.10	12,277,557.10	12,275,833.48	0.00	0.00	1,723.62	100.00
530000 BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	8,704,104.00	5,771,972.35	14,476,076.35	82,300.00	14,256,683.95	14,143,671.07	14,062,626.30	132,732.40	332,405.28	81,145.74	97.70
570000 OTROS GASTOS CORRIENTES	476,679.00	131,428.00	608,407.00	0.00	608,407.00	605,333.72	605,333.72	0.00	3,073.37	0.00	99.49
590000 TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	0.00	1,170,103.85	1,170,103.85	0.00	1,131,300.69	1,131,300.69	1,131,300.69	38,803.16	38,803.16	0.00	98.68
710000 GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	0.00	231,895.25	231,895.25	0.00	231,895.25	231,895.25	231,895.25	0.00	0.00	0.00	100.00
730000 BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	0.00	1,390,110.50	1,390,110.50	16,240.00	1,275,413.40	1,268,934.23	959,034.65	98,427.10	121,116.27	330,859.50	91.29
940000 BIENES DE LARGA DURACION	0.00	1,605,618.38	1,605,618.38	16,976.98	1,157,568.83	1,091,167.61	959,791.01	431,052.57	514,450.77	131,376.60	67.98
990000 OTROS PASIVOS	0.00	202,826.78	202,826.78	0.00	176,336.97	176,336.97	176,336.97	26,498.81	26,498.81	0.00	96.54
TOTAL	21,819,185.00	10,143,395.38	31,962,694.38	126,616.98	31,709,513.28	30,826,256.64	30,381,051.70	227,664.04	1,038,337.66	545,205.54	95.70



PROPUESTA MODELO DE AUTORIZACIÓN DE INICIO DE PROCESO



Memorando Nro. XXXXX-MI

Quito, D.M, XX de xxxxxx de 201X

PARA: MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

ASUNTO: Inicio de proceso

De mi consideración:

La Presidencia de la República, requiere la contratación de servicios tecnológicos que permitan

Por lo antes mencionado, solicito se digne autorizar a quien corresponda el inicio del proceso de contratación del “Servicio de infraestructura en la nube para ...”, por el monto referencial de USD. XXX (XXX con 00/100 dólares de Estados Unidos de América), sin incluir IVA; para lo cual me permito adjuntar los términos de referencia e informe justificativo en los cuales se recomienda realizar dicha contratación con la Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT EP entidad del Estado, correspondiente al proceso de Régimen Especial entre entidades públicas.

Así también, solicito la emisión de certificaciones de PAC, POA y presupuestaria respectiva, a fin de continuar con el proceso respectivo.

Cabe señalar que el proceso de contratación se realizará en estricto cumplimiento a los procedimientos contemplados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las resoluciones emitidas por el Sercop

Atentamente,

**COORDINADOR/DIRECTOR
DE TECNOLOGÍA.**



PROPUESTA MODELO TDRS SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA.



TÉRMINOS DE REFERENCIA

“SERVICIO DE VIGILANCIA, SEGURIDAD Y MONITOREO DE LAS OFICINAS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA”

1.- Antecedentes:

La Presidencia de la República.....

2.- Objetivo:

Contratar la prestación del servicio de Seguridad y Vigilancia que brinde resguardo y protección permanente a las instalaciones, bienes muebles e inmuebles y valores de la institución.

3.- Justificación:

La Presidencia de la República ante la necesidad de brindar seguridad a sus servidores autoridades; en pro de la seguridad para las instalaciones y patrimonio de la Institución, requiere contratar los servicios de seguridad, vigilancia y monitoreo.

4.- Especificaciones Técnicas:

a) (4) PUNTOS DE VIGILANCIA

b) SISTEMA DE MONITOREO

Se requiere del servicio de monitoreo para todos los puntos de vigilancia, descritos anteriormente las veinticuatro horas del día.

c) IDENTIFICACIÓN Y UNIFORMES

Cada guardia deberá portar en forma visible la identificación que incluye el logotipo y nombre de la empresa y estar debidamente uniformado.

6. Experiencia General

El oferente deberá acreditar cinco (5) años de experiencia en el ámbito objeto de esta contratación.



7.- Experiencia Específica:

El oferente deberá presentar por lo menos cuatro (X) copias simples de contratos y/o acta entrega recepción que acredite la experiencia en la provisión de los servicios similares al del objeto de contratación dentro de los últimos 5 años, que puede ser tanto en el ámbito público como en el privado.

8.- Experiencia del Personal Técnico mínimo:

El personal deberá acreditar al menos un año de experiencia en el servicio de guardia de seguridad, por lo que deberá adjuntar la siguiente documentación:

9.- Patrimonio:

El oferente deberá presentar los documentos que acrediten la situación financiera y variaciones (Formularios correspondientes).

10.- Obligaciones del contratista

- Que el personal a cargo de brindar servicio de seguridad y vigilancia, cuente con todos los implementos de seguridad necesarios para el correcto desarrollo de sus labores.

11.- Supervisión del servicio de seguridad, vigilancia y monitoreo:

- El Administrador del Contrato realizará las observaciones necesarias de forma oportuna.

12.- Multas

Se considerarán como faltas motivo de sanción económica (multas) para la Contratista las siguientes:

13.- Productos o servicios esperados

1. Monitoreo
2. Identificación y uniformes
3. Equipamiento
4. Tareas básicas de vigilancia



14.- Plazo de ejecución

El plazo de ejecución de este servicio será desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 201X.

15.- Metodología de Trabajo

La empresa adjudicada asignará un supervisor para que coordine oportunamente con el Administrador del contrato las actividades objeto de esta contratación.

16.- Administrador del Contrato

La Administración del contrato le corresponderá a xxxxxxxx quien será responsable de velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de este contrato.

17.- Presupuesto Referencial

El monto referencial de la contratación es de \$XXXX (SETENTA XXXXX CON 28/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA), más el 12% de IVA.

18.- Forma y condiciones de Pago:

El pago se realizará mensualmente.....

19.- Parámetros de calificación:

Parámetro	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Integridad de la Oferta			
Especificaciones Técnicas			
n.....			

20.- Garantías:

Por la naturaleza de la contratación y la forma de pago es necesario solicitar la garantía de fiel cumplimiento, de conformidad al Art. 74 de la LOSNCP.



21.- Marco Legal:

1.1.El Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala en artículo 44: “...*La subasta inversa electrónica se realizará cuando las entidades contratantes requieran adquirir bienes y servicios normalizados cuya cuantía supere el monto equivalente al 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado, que no se puedan contratar a través del procedimiento de Compras por Catálogo Electrónico, y en la que los proveedores de dichos bienes y servicios, pujan hacia la baja el precio ofertado por medios electrónicos a través del Portal www.compraspublicas.gob.ec.*”

Quito, xxxx mayo de 201x.

Elaborado por:

Aprobado por:

Dir. Administrativa

Jefe Inmediato



PROPUESTA MODELO TDRS CONSULTORÍA DIRECTA.



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONSULTORÍA PARA BRINDAR ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA DESARROLLAR LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y DEL TALENTO HUMANO PARA LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

1.- Antecedentes

La Presidencia de la República

2.- Objeto de la Contratación

Contratar los servicios de consultoría para brindar la “Asesoría y asistencia técnica para desarrollar los instrumentos técnicos de gestión de desarrollo organizacional y del talento humano para la Presidencia de la República”.

3.- Objetivo General

Contar con una propuesta de modelo de gestión de los procesos...

4.- Objetivos Específicos

1. Revisar, diagnosticar y proponer la actualización a la Matriz de Competencias
2. Revisar, diagnosticar y proponer las reformas al Estatuto Orgánico por Procesos.

5.- Justificación de Contratación

La Presidencia de la República,...

Por este motivo,...

6.- Alcance

La Presidencia de la República contará con el marco de gestión que permitirá la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de cada una de las unidades administrativas en búsqueda de llegar al cumplimiento de sus objetivos institucionales.



7.- Información que dispone la entidad contratante:

- Planificación Institucional.

8.- Productos esperados

Los siguientes serán los productos que el consultor/a deberá entregar:

1. **PRODUCTO No. 1.-** Un documento que contenga....
2. **PRODUCTO No. 2.-** Un documento que contenga...
3. **PRODUCTO No. 3.-** Un documento que contenga...
4. **PRODUCTO No. 4.-** Un documento que contenga...

9.- Metodología de Trabajo

Para dar cumplimiento a los objetivos específicos el consultor deberá cumplir con las siguientes pautas metodológicas:

10.- Especificaciones técnicas:

Para la presentación de los productos se considerarán al menos los siguientes parámetros:

1. Resumen ejecutivo
2. Antecedentes

El/la consultor/a deberá presentar tres (3) ejemplares de cada producto en forma digital (CD) e impresas.

11.- Plazo de ejecución

El plazo de ejecución será de noventa (X) días contados a partir de la fecha de la suscripción del contrato.

12.- Presupuesto Referencial

El valor referencial es de...



12.1. Forma y condiciones de Pago:

Los pagos correspondientes a este servicio se efectuarán conforme a la entrega de los productos descritos

PRODUCTO	PLAZO	MONTO
PRODUCTO No. 1.-	A los 30 días de suscrito el contrato.	
PRODUCTO No. 2.-	A los 45 días de suscrito el contrato.	
PRODUCTO No. 3.-	A los 70 días de suscrito el contrato.	
PRODUCTO No. 4.-	A los 90 días de suscrito el contrato.	
TOTAL		USD XXX SIN INCLUIR IVA

13.- Obligaciones del contratista

13.01.- La CONTRATISTA se compromete a ejecutar el contrato...

14.- Obligaciones de la contratante

Son obligaciones de la CONTRATANTE:

- Brindar todas las facilidades para que la contratista cumpla a satisfacción con el objeto del presente contrato.

15.- Perfiles del consultor y personal de apoyo

Para esta consultoría se requiere al menos el siguiente personal:

- Jefe de proyecto (1) - Coordinador y Ejecutor del Proceso.
- Consultores Senior (2) – Ejecutor del Proceso
- Consultores Junior (1) – Apoyo del Proceso

16.- Parámetros de evaluación:

La empresa consultora será calificada de acuerdo a los parámetros siguientes:



17. Multas

Por incumplimiento de especificaciones técnicas para el desarrollo del presente objeto de contrato, se aplicará la multa del XX por mil del valor total del contrato y los complementarios, en caso de haberlos.

18. Marco Legal

- El artículo 40 numeral 1 ibídem dispone: "*1. Contratación directa: Cuando el presupuesto referencial del contrato sea inferior o igual al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. La selección, calificación, negociación y adjudicación la realizará la máxima autoridad de la entidad contratante de acuerdo al procedimiento previsto en el Reglamento a la Ley*".

19.- Administrador del Contrato:

La Administración del contrato le corresponderá...

20.- Recomendación:

De acuerdo al análisis de mercado realizado por el área requirente, se recomienda la contratación de XXXX, con RUC 17XXXXXX, en razón que cumple con el perfil de la contratación solicitada.

Quito, xxxx mayo de 201x.

Elaborado por,

Aprobado por,

ANALISTA TALENTO HUMANO

JEFE INMEDIATO



PROPUESTA MODELO TDRS RÉGIMEN ESPECIAL.



TÉRMINOS DE REFERENCIA

TELEFONÍA Y DATOS MÓVILES PARA LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

1. ANTECEDENTES

La Presidencia de la República...

2. OBJETO DE CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de TELEFONÍA Y DATOS MÓVILES PARA DISPOSITIVOS de la entidad.

3. JUSTIFICACIÓN

Se requiere de la contratación de los servicios de telefonía y datos móviles para los dispositivos móviles.

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

A continuación se detallan las especificaciones técnicas:

Descripción	Cantidad	Observación
BASE CELULAR	2	
TELEFONÍA CELULAR	2	
DATOS TABLETS	2	
DATOS MODEM USB	2	



5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

La empresa oferente proporcionará los servicios de telefonía móvil y datos...

El tipo de asistencia técnica para este producto será 7x24x365 a través de soporte por correo electrónico, telefónico o en sitio.

6. METODOLOGÍA DEL TRABAJO

El oferente deberá:

- Instalación, configuración y pruebas de las bases celulares.
- Instalación, configuración y pruebas de los chips para teléfonos celulares.
- Instalación, configuración y pruebas de los chips para internet móvil para las tablets y módems usb institucionales.

7. PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
BASE CELULAR SALDO DE USD 200 c/u	
TELEFONÍA CELULAR	
PLAN DE DATOS PARA TABLETS de 29\$	
DATOS MODEM USB de 29\$	

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El tiempo de ejecución del contrato será ...

9. VIGENCIA DE LA OFERTA

El tiempo de validez de la oferta será de XX (XXX) días calendario, contados a partir de la presentación de la oferta.



10. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

El Administrador del contrato será nombrado por parte la máxima autoridad

11. PRESUPUESTO REFERENCIAL

El Presupuesto Referencial es de...

12. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La forma de pago será contra entrega del servicio de forma mensual ...

13. PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN Y MÉTODOS DE EVALUACIÓN

Se analizará la oferta técnica mediante la aplicación de la metodología “cumple, no cumple” o “check list”, posteriormente la entidad calificará las ofertas que cumplan con los siguientes parámetros de evaluación:

PARAMETROS	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIÓN
Cumplimiento Especificaciones			
Oferta económica			

14. NIVEL DE SERVICIO

Se sujetará a todo lo regulado por el Organismo Técnico de Control referente del Ecuador Superintendencia de Telecomunicaciones - SUPERTEL.

15. MULTAS

Por falta de implementación y puesta en funcionamiento de los servicios...

16. RECOMENDACIÓN

En cumplimiento al artículo 99 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en referencia al “*Informe de Viabilidad Técnico Económico servicios*”, No. XXX, el área requirente, analizó su portafolio de servicios



referente de la empresa pública CNT E.P. y se concluye que se ajusta a los requerimientos generales, a los parámetros de arquitectura tecnológica que ha definido la Presidencia de la República y se ajustan al precio de mercado.

En este contexto, se recomienda invitar a la empresa pública Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT EP, a que presente su oferta técnico – económica para contratar los servicios de telefonía y datos móviles para los dispositivos móviles de la Presidencia de la República.

Quito, xxxx mayo de 201x.

Elaborado por,

Aprobado por,

ANALISTA TIC'S

JEFE INMEDIATO