



# REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

## EDICIÓN ESPECIAL

**Año III - Nº 357**

**Quito, lunes 17 de  
agosto de 2015**

**Valor: US\$ 1,25 + IVA**

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA**  
**DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre  
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre  
Segundo Piso  
Telf. 290-1629

Oficinas centrales y ventas:  
Telf. 223-4540  
394-1800 Ext. 2301

Distribución (Almacén):  
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto  
Telf. 243-0110

Sucursal Guayaquil:  
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto  
Telf. 252-7107

Suscripción semestral:  
US\$ 200 + IVA para la ciudad de Quito  
US\$ 225 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

48 páginas

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

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



## SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

**RESOLUCIÓN**  
**No. DSERCOP-0012-2014**

**ESTATUTO ORGÁNICO  
DE GESTIÓN POR  
PROCESOS**

**DIRECTORIO DEL SERVICIO NACIONAL DE  
CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**RESOLUCIÓN DSERCOP-0012-2014**

**EL DIRECTORIO DEL SERVICIO NACIONAL DE  
CONTRATACIÓN PÚBLICA CONSIDERANDO:**

Que, la ley Orgánica Reformatoria de la ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 100 del 14 de octubre de 2013, creó el Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP, como organismo de derecho público, técnico regulatorio, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria;

Que, en el artículo 11 de la ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, se establece la integración del Directorio del Servicio Nacional de Contratación Pública con las funciones contempladas en el artículo 12;

Que, es una de las funciones del Directorio, de acuerdo con lo señalado en el numeral tercero del precitado artículo 12, es dictar la normativa para la organización y funcionamiento del Servicio Nacional de Contratación Pública;

Que, mediante Oficio No. SENPLADES-SGDE-2013-0229-OF, del 24 de diciembre de 2013 el Secretario Nacional Técnico de Planificación de la SENPLADES, emitió el informe aprobatorio de la matriz de competencias y el análisis de presencia institucional en territorio del Servicio Nacional de Contratación Pública, solicitado con Oficio No. SERCOP-DG-2013-1127-OF de 14 de noviembre de 2013;

Que, el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, en su artículo 10- 1, literal h], al definir la naturaleza de las entidades públicas denominadas como “Servicio”, les señala como organismo público con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera, compitiéndoles el ejercicio de la rectoría, regulación, administración, promoción, ejecución y control de actividades especializadas en materias específicas, para el caso del SERCOP, la contratación pública;

Que, el Secretario Nacional de la Administración Pública de la Presidencia de la República, (e), mediante Acuerdo Ministerial No. 784 de 13 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 501 de 28 de julio del 2011, en observancia de lo establecido en los artículos 51 de la ley Orgánica del Servicio Público y 116 de su Reglamento General, así como en lo previsto en la Disposición Transitoria Octava de éste último cuerpo normativo, al amparo de lo contemplado en los literales h) y n) del artículo 15 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, emitió la Norma Técnica de Gestión

por Procesos, en cuya disposición tercera establece que para las empresas públicas, instituciones autónomas, organismos de control, organismos financieros, se pondrá a consideración de su directorio, órganos rectores, autoridades a quienes hicieran sus veces, la aplicación de la Norma Técnica de Gestión por Procesos;

Que, es preciso dotar al Servicio Nacional de Contratación Pública e una estructura apropiada, que le permita cumplir con las atribuciones establecidas en la ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MCPEC-2014-030 el Ministro de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad delegó al Ministro de Industrias y Productividad, para que presida el Directorio del Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP;

En uso de sus facultades legales y de orden reglamentario, especialmente la contemplada en el numeral 3 del artículo 12 de la Ley Orgánica Reformatoria de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública,

**Resuelve:**

Expedir el siguiente: Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP.

**CAPITULO I**

**DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**Artículo 1.- Lineamiento estratégico organizacional.-**

El Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP se alinea con su misión y definirá su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinado en la Matriz de Competencias y en su Modelo de Gestión.

**Artículo 2.- Procesos del Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP.-**

Para cumplir con su misión se ha definido dentro de su estructura los procesos gobernantes, sustantivos, adjetivos y desconcentrados, de acuerdo con lo siguiente:

1. Procesos Gobernantes.- Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la institución.
2. Procesos 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.
3. Procesos 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.

4. Procesos Desconcentrados.- Son los procesos que permiten gestionar a la institución a nivel zonal, participan en el diseño de políticas, metodologías y herramientas; en el área de su jurisdicción en los procesos de información, planificación, inversión pública, reforma del Estado e innovación de la gestión pública, participación ciudadana y; seguimiento y evaluación.

**Artículo 3.- De los puestos directivos.-**

Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son:

1. Director/a General
2. Subdirector/a General
3. Subdirector/a General de Control
4. Coordinador/a Técnico
5. Coordinador/a General
6. Coordinador/a Zonal
7. Director/a

**Artículo 4.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.-**

El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y de Desarrollo Institucional, tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por;

1. Máxima autoridad o su delegado, quien lo presidirá;
2. Subdirector General;
3. Subdirector General de Control;
4. Coordinador/a Técnico del Conocimiento;
5. Coordinador la Técnico de Operaciones de la Contratación Pública;
6. Coordinador la Técnico de Innovación Tecnológica;
7. Coordinador la Técnico de Controversias;
8. Coordinador/a de Planificación y Gestión Estratégica;
9. Coordinador/a de Asesoría Jurídica;
10. Coordinador/a Administrativa Financiera;
11. Director/a de Planificación e Inversión;

12. Director/a de Gestión del Talento Humano; y,

13. Director/a de Servicios, Procesos Calidad en calidad de facilitador;

**Artículo 5.- Misión.-**

Somos la organización que lidera y regula la gestión transparente y efectiva del servicio de contratación pública, constituyéndose en un instrumento de política pública, dinamizando el desarrollo económico y social del país

**Artículo 6.- Visión.-**

Ser un eje en la transformación de la matriz productiva del país que lo posicione como un referente de la Administración Pública Nacional y de la Contratación Pública Internacional.

**Artículo 7.- Principios y Valores.-**

Son principios las normas o reglas que orientan la acción de todo funcionario y servidor del SERCOP; y valores las cualidades con que cuentan los funcionarios y servidores del SERCOP para defender y crecer en su dignidad de persona. El SERCOP en su gestión resalta, los siguientes:

1. **Honestidad:** Las servidoras y servidores del SERCOP guardarán integridad, dignidad y probidad en el pensar y en el obrar, sin buscar provecho alguno o ventaja personal y/o a favor de terceros, sin esperar o aceptar compensaciones, favores o prestaciones de cualquier persona u organización que pueda comprometer su desempeño como servidores públicos. Deberán cumplir, además, con un manejo honesto del tiempo, los recursos y la información bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta siempre la misión y objetivos institucionales.
2. **Respeto:** Las servidoras y servidores del SERCOP darán a todas las personas con quienes interactúen a diario, un trato digno, amable, respetuoso, receptivo y tolerante, para crear y mantener un ambiente de trabajo óptimo, un buen trato a todos los ciudadanos y así dar cabal cumplimiento a la misión institucional.
3. **Confianza:** las servidoras y servidores del SERCOP deberán generar en los usuarios, seguridad, solidez y convencimiento, mediante el establecimiento de relaciones basadas en el respeto mutuo, con acciones y conductas que sean consecuentes con sus palabras, asumiendo la responsabilidad de sus propios actos, aceptando sus errores y aprendiendo de ellos para mejorar su desempeño; deberán contribuir a la construcción de una relación de credibilidad mediante las gestiones realizadas en el ejercicio de sus funciones.
4. **Rendición de cuentas:** las servidoras y servidores del SERCOP deberán obligatoriamente rendir cuentas por sus acciones, decisiones y omisiones en el ejercicio

- de sus funciones ante la autoridad correspondiente y la ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente.
5. **Lealtad:** Asumir el compromiso de actuar con honor, gratitud y reciprocidad con el SERCOP, en respuesta de la confianza que éste ha depositado en sus servidores, los que velarán por el buen uso y realce la imagen institucional, así como por el prestigio de sus integrantes.
  6. **Transparencia:** las servidoras y servidores del SERCOP desarrollarán sus actividades con claridad y diaphanidad, para reafirmar en todo momento la confianza de los usuarios y la ciudadanía en general, sobre la probidad y prestigio del SERCOP, con la entrega de información veraz, precisa y oportuna.
  7. **Reserva y Confidencialidad:** las servidoras y servidores del SERCOP tendrán en cuenta que la información relacionada con sus actividades, así como sus actuaciones legales, administrativas y técnicas no son necesariamente secretas, pero sí reservadas en el sentido de que ameritan un manejo moderado, prudente y sensato.
  8. **Efectividad:** las servidoras y servidores del SERCOP deberán cumplir sus funciones con eficiencia y eficacia, usando sus capacidades, competencias y los recursos asignados para alcanzar los objetivos institucionales, buscando la superación y satisfacción personal, institucional y de la ciudadanía. Promoverán, además un alto espíritu de trabajo en equipo y propiciarán la conciliación de los intereses responsabilidades colectivas e institucionales, a efecto de fortalecer el diálogo y la convivencia pacífica y digna con sus compañeros.
7. Impulsar la participación social a través de procesos de veeduría ciudadana que se desarrollen a nivel nacional, de conformidad con el Reglamento;
  8. Mantener una sujeción efectiva y permanente de la contratación pública con los sistemas de planificación y presupuestos del Gobierno central y de los organismos seccionales;
  9. Modernizar los procesos de contratación pública para que sean una herramienta de eficiencia en la gestión económica de los recursos del Estado;
  10. Garantizar la permanencia y efectividad de los sistemas de control de gestión y transparencia del gasto público;
  11. Incentivar y garantizar la participación de proveedores confiables y competitivos en el Sistema Nacional de Contratación Pública - SNCP;
  12. Emitir Política pública para el Sistema Nacional de Contratación Pública;
  13. Emitir Normativa y Regulación;
  14. Incrementar la efectividad e impulsar la mejora continua del Sistema Nacional de Contratación Pública;
  15. Generar información relevante que entregue valor agregado a los usuarios; Incrementar mecanismos de identificación de Valor Agregado Ecuatoriano y
  16. Desagregación Tecnológica en la contratación pública; Incrementar la eficiencia operacional en el SERCOP;
  17. Conocer y resolver los temas relacionados con la suspensión de procedimientos precontractuales, derivados de acciones de control que son propias del Servicio, quejas, denuncias, aclaraciones o recursos previo trámite respectivo; y,
  18. Los demás que señale la Ley.

#### Artículo 8.- Objetivos Institucionales:

1. Garantizar la calidad del gasto público y su ejecución en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo;
2. Garantizar la ejecución plena de los contratos y la aplicación efectiva de las normas contractuales;
3. Garantizar la transparencia y evitar la discrecionalidad en la contratación pública;
4. Convertir la contratación pública en un elemento dinamizador de la producción nacional;
5. Promover la participación de artesanos, profesionales, micro, pequeñas y medianas empresas con ofertas competitivas, en el marco de esta ley;
6. Agilizar, simplificar y adecuar los procesos de adquisición a las distintas necesidades de las políticas públicas y a su ejecución oportuna;

## CAPITULO II

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

#### Artículo 9.- De la Estructura Orgánica.-

El Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones y misión, desarrollará los siguientes procesos internos que estarán conformados por:

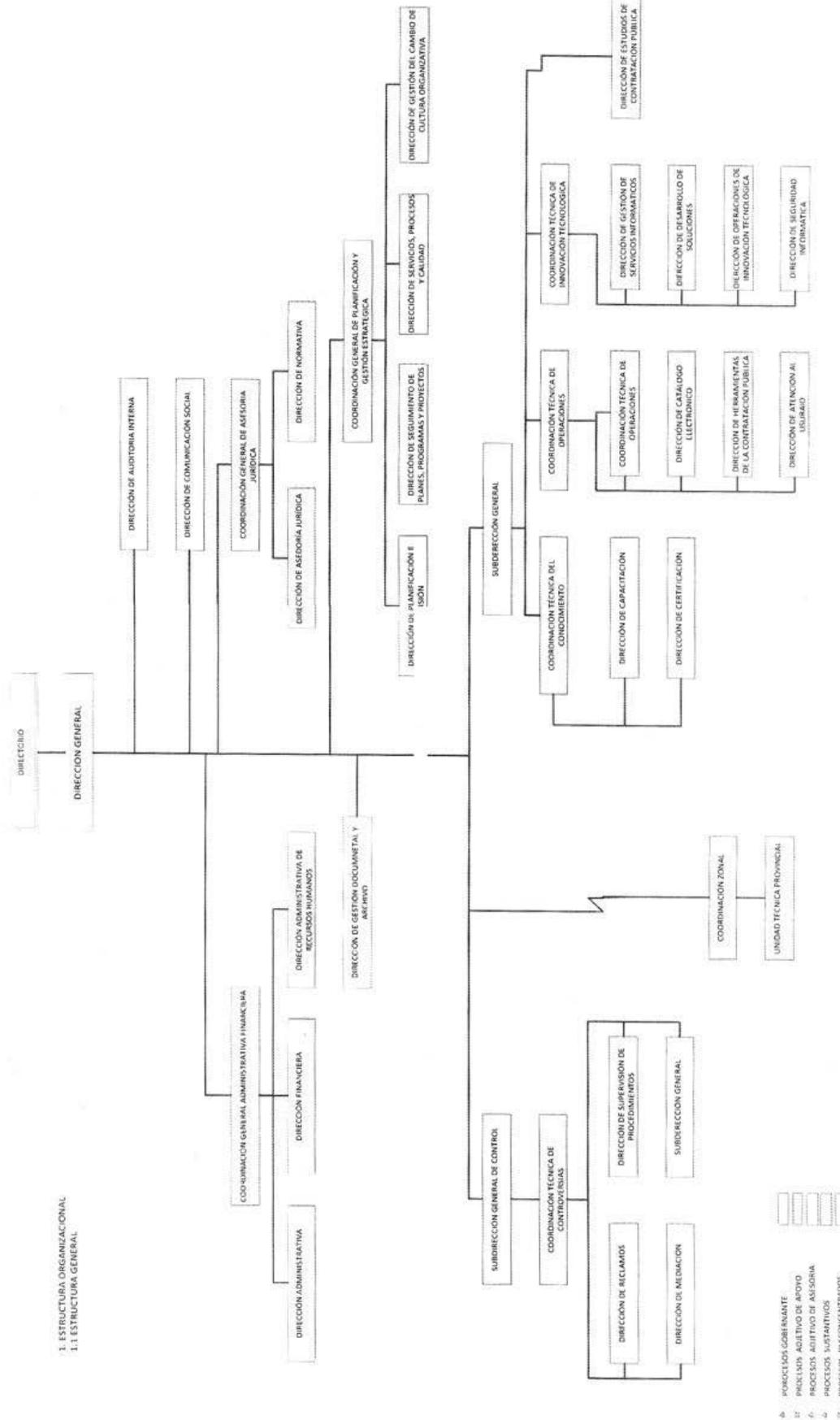
##### 1. Procesos Gobernantes

- 1.1. Direccionamiento y emisión de la Política Nacional en materia de contratación pública: Directorio del SERCOP  
Responsable: Directorio SERCOP

<p>1.2. Direccionamiento Estratégico:                  Director/a General Responsable: Director General</p>	<p>Director de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos                  Responsable: Director/a de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos</p>	
<p><b>2. Procesos Sustantivos:</b></p>		
<p>2.1. Direccionamiento Técnico: Subdirector/a General de Control.                  Responsable: Subdirector General de Control</p>	<p>Director de Servicios, Procesos y Calidad                  Responsable: Director/a de Servicios, Procesos y Calidad</p>	
<p>2.1.1. Direccionamiento Técnico: Coordinador Técnico de Controversias                  Responsable: Coordinador/a Técnico de Controversias</p>	<p>Director de Cambio de Cultura Organizativa                  Responsable: Director/a de Cambio de Cultura Organizativa</p>	
<p>2.2. Direccionamiento Técnico: Subdirector/a General                  Responsable: Subdirector General</p>	<p>3.1.3. Director de Comunicación                  Responsable: Director/a de Comunicación</p>	
<p>2.2.1 Direccionamiento Técnico: Coordinación Técnica del Conocimiento                  Responsable: Coordinador/a Técnico del Conocimiento.</p>	<p>3.1.4. Director de Auditoría Interna                  Responsable: Director/a de Auditoría Interna</p>	
<p>2.2.2 Direccionamiento Técnico: Coordinación Técnica de Operaciones                  Responsable: Coordinador/a Técnico de Operaciones.</p>	<p>3.2. Procesos Adjetivos de Apoyo:</p>	
<p>2.2.3. Direccionamiento Técnico: Coordinación Técnica de Innovación Tecnológica                  Responsable: Coordinador/a Técnico de Innovación Tecnológica.</p>	<p>3.2.1. Coordinador General Administrativa Financiera                  Responsable: Coordinador/a General Administrativa Financiera</p>	
<p>2.2.4. Direccionamiento Técnico: Dirección de Estudios de Contratación Pública.                  Responsable: Directorio de Estudios de Contratación Pública.</p>	<p>Director Administrativa                  Responsable: Director/a Administrativo</p>	
<p><b>3. Procesos Adjetivos:</b></p>		
<p>3.1. Procesos Adjetivos de Asesoría:</p>	<p>Director Financiera                  Responsable: Director/a Financiero</p>	
<p>3.1.1. Coordinador General de Asesoría Jurídica                  Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica</p>	<p>Director de Administración de Recursos Humanos                  Responsable: Director/a de Administración de Recursos Humanos</p>	
<p>Dirección de Asesoría Jurídica                  Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica</p>	<p>3.2.2. Director Documental y Archivo                  Responsable: Director/a de Gestión Documental y Archivo</p>	
<p>Dirección de Normativa                  Responsable: Director/a de Normativa</p>	<p><b>4. Procesos Desconcentrados:</b></p>	
<p>3.1.2. Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica                  Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica</p>	<p>4.1. Coordinador Zonal                  Responsable: Coordinador/a Zonal la</p>	
<p>Director de Planificación e Inversión                  Responsable: Director/a de Planificación e Inversión</p>	<p><b>Artículo 10.- Representaciones Gráficas.-</b></p>	
	<p>La estructura orgánica, cadena de valor y mapa de procesos se muestran en los gráficos que se presentan a continuación:</p>	

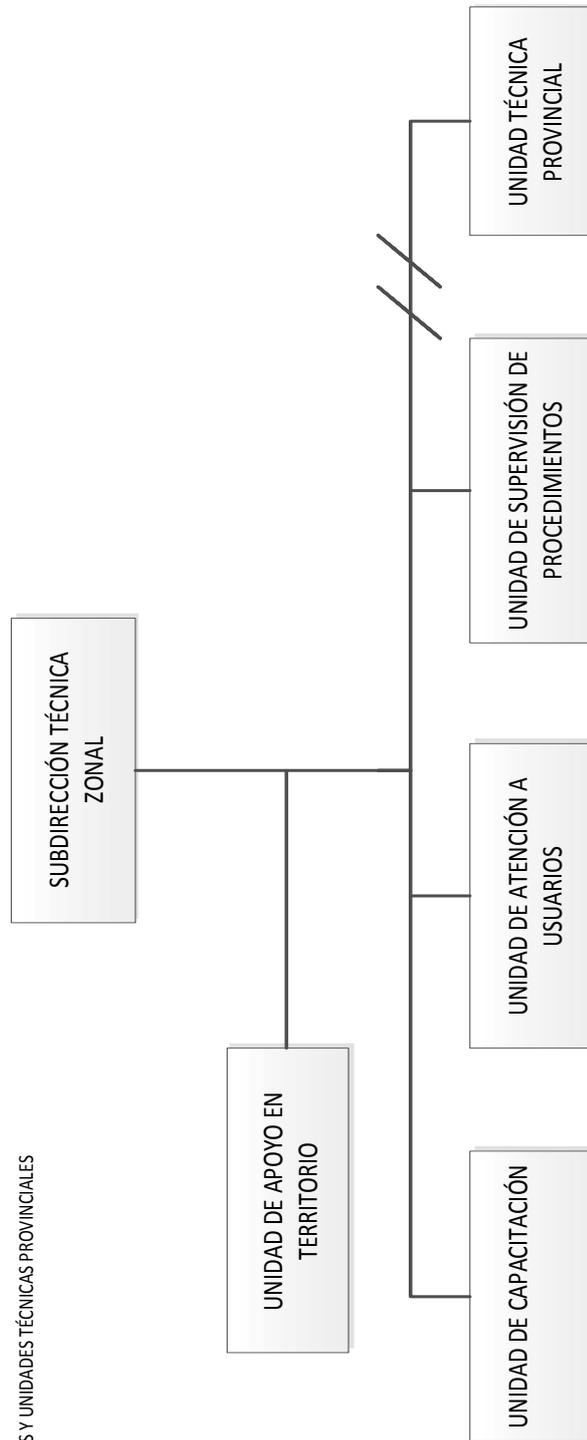
ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - SERCOP

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
1.1 ESTRUCTURA GENERAL

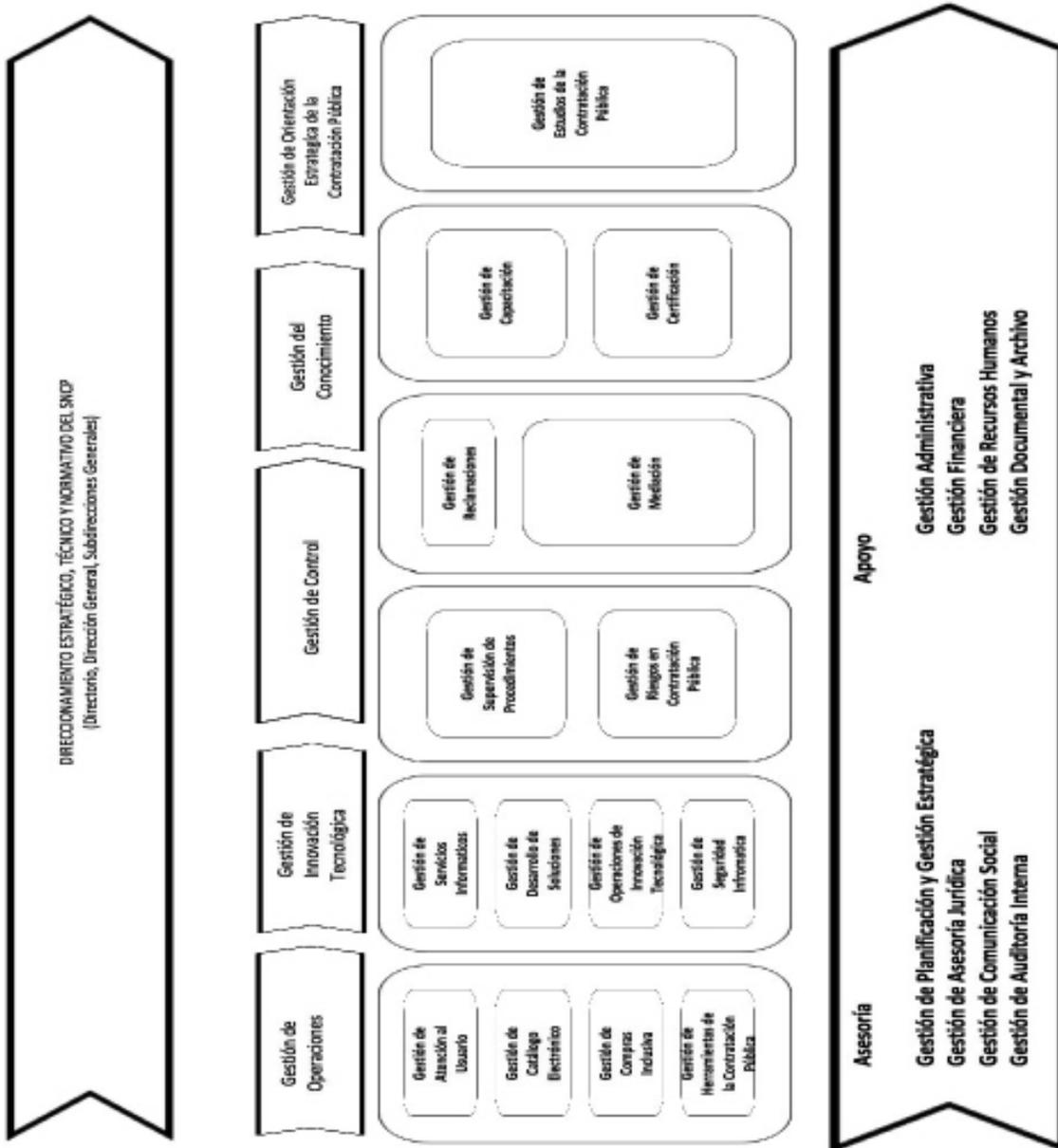


- a. PROCESOS GOBERNANTE
- af. PROCESOS AGILIZADO DE APOYO
- 6. PROCESOS ADITIVO DE ASesorIA
- u. PROCESOS SUSTANTIVOS
- if. PROCESOS DE CONCENTRADOS

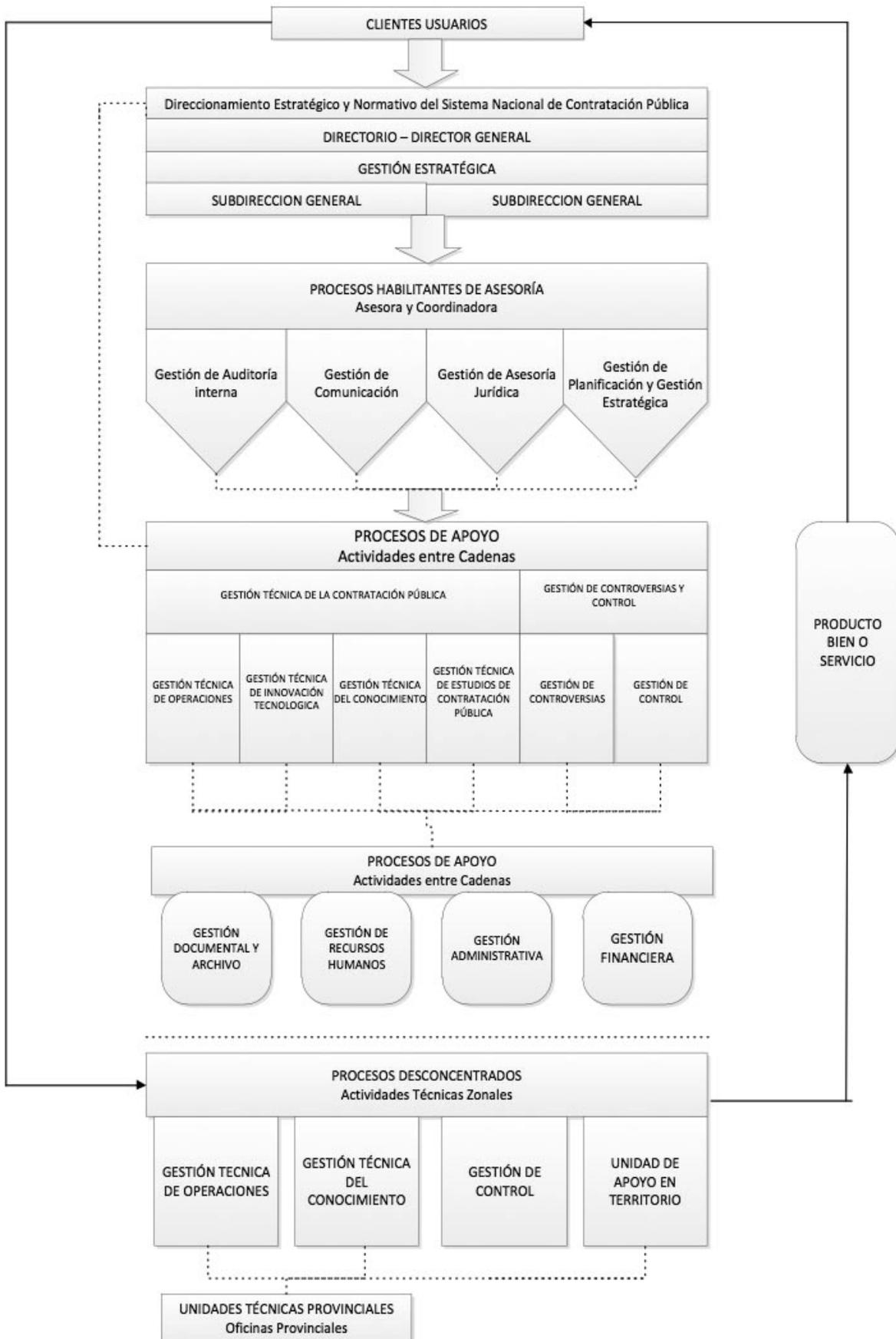
1.2. ESTRUCTURA DESCENTRALIZADA  
1.2.1. ESTRUCTURA COORDINACIONES ZONALES Y UNIDADES TÉCNICAS PROVINCIALES



2. Cadena de Valor:



3. Mapa de Procesos



## CAPITULO III

## ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

## Sección I. PROCESOS GOBERNANTES

## Artículo 11.- Gestión de la Dirección General.-

## a. Misión:

Dirigir la gestión estratégica, técnica, normativa, administrativa e institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, mediante planes, programas, proyectos y disposiciones regulatorias que optimicen los recursos del Estado, promuevan la transparencia y maximicen el impacto económico y social del país.

b. **Responsable:** Director/a General.

## c. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Asegurar y exigir el cumplimiento de los objetivos prioritarios del Sistema Nacional de Contratación Pública - SNCP;
2. Promover y ejecutar la política de contratación pública establecida por el Directorio;
3. Representar legal, judicial y extrajudicialmente al Servicio Nacional de Contratación Pública;
4. Gestionar y administrar el Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP realizar las contrataciones en el ámbito de sus competencias;
5. Delegar las funciones y atribuciones que considere pertinentes;
6. Disponer el cumplimiento de la normativa interna para la gestión del Servicio Nacional de Contratación Pública, que no sea competencia del Directorio;
7. Establecer los lineamientos generales que sirvan de base para la formulación de los planes anuales de contratación de las entidades sujetas a la ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública - LOSNCP;
8. Aprobar y expedir modelos obligatorios de documentos precontractuales y contractuales, aplicables a las diferentes modalidades y procedimientos de contratación pública;
9. Establecer normas técnicas, administrativas y demás regulaciones relacionadas con el Sistema Nacional de Contratación Pública - SNCP;
10. Aprobar la incorporación y modernización de herramientas conexas al Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador - SOCE;
11. Impulsar la interconexión de plataformas tecnológicas de instituciones y servicios relacionados;

12. Facilitar los mecanismos establecidos en la ley, a través de convenios con organizaciones de la sociedad civil, mediante los cuales se podrá realizar veeduría ciudadana a los procesos de contratación y monitorear su efectivo cumplimiento;

13. Coordinar y controlar los procesos adjetivos de apoyo y asesoría del Servicio Nacional de Contratación Pública;

14. Facilitar la dotación de recursos humanos, materiales y económicos que requiera el Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP para su gestión;

15. Coordinar la elaboración y publicación de las estadísticas del Sistema Nacional de Contratación Pública – SNCP.

16. Las demás establecidas en la ley, su reglamento, demás normas aplicables y las asignadas por el Directorio.

## Artículo 12.- Gestión de la Subdirección General.-

## a. Misión:

Dirigir y coordinar el cumplimiento de los programas, proyectos, acciones y actividades en el ámbito técnico y operativo para el correcto funcionamiento del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador - SOCE, conforme los lineamientos y directrices de la Dirección General.

b. **Responsable:** Subdirector/a General.

## c. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Coordinar en conjunto con el Director General y con la Subdirección General de Control las actividades y acciones adecuadas para la correcta administración y desempeño del SERCOP y el efectivo uso del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador - SOCE;
2. Coordinar y supervisar las unidades administrativas a su cargo y aprobar los productos y servicios generados por estas;
3. Coordinar la administración de los procedimientos de producción nacional, valor agregado ecuatoriano y desagregación tecnológica en los procesos precontractuales; y, de autorización de importaciones de bienes y servicios por parte del Estado;
4. Coordinar y supervisar el desarrollo y la administración de catálogos de bienes y servicios normalizados;
5. Coordinar la elaboración, puesta en conocimiento y consideración de la Dirección General de modelos obligatorios de documentos precontractuales y contractuales, aplicables a las diferentes modalidades y procedimientos de contratación pública;
6. Supervisar la difusión de los planes, procesos y resultados de los procedimientos de contratación pública;

7. Coordinar los procesos de capacitación, certificación y asesoría en materia de implementación de instrumentos y herramientas, así como en los procedimientos relacionados con contratación pública;
8. Coordinar, supervisar e informar los resultados e impactos del Sistema Nacional de Contratación Pública - SNCP y en particular los procesos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública - LOSNCP;
9. Coordinar, supervisar y desarrollar el informe anual sobre resultados de la gestión de contratación con recursos públicos; y,
10. Las demás atribuciones y responsabilidades delegadas o asignadas por el/la Director/a General.

**Artículo 13.- Gestión de la Subdirección General de Control.-**

**a. Misión:**

Dirigir y coordinar el cumplimiento de los programas, proyectos, acciones y actividades en el ámbito técnico de control para el correcto funcionamiento del Sistema Oficial de Contratación Pública, conforme los lineamientos y directrices de la Dirección General.

**b. Responsable:** Subdirector/a General de Control

**c. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Suspender los procedimientos de contratación por acciones derivadas del monitoreo de procedimientos de contratación; y conocer los informes presentados sobre la resolución de reclamos interpuestos ante el SERCOP los recursos que hayan conocido y resuelto las entidades contratantes; y, sobre las actividades de mediación en las que intervenga el SERCOP;
2. Coordinar en conjunto con el Director General y con la Subdirección General las actividades y acciones adecuadas para la correcta administración y desempeño del SERCOP y el efectivo uso del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador - SOCE;
3. Coordinar y supervisar las unidades administrativas a su cargo y aprobar los productos y servicios generados por estas;
4. Coordinar las acciones destinadas a aplicar buenas prácticas administrativas para controlar las transacciones que se realizan en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador;
5. Coordinar la definición de políticas y mecanismos de control a ser aplicados en el Sistema Nacional de Contratación Pública - SNCP;
6. Coordinar y supervisar el desarrollo de buenas prácticas administrativas aplicadas al control de procedimientos de contratación pública;

7. Supervisar la difusión de los planes, procesos y resultados de los recursos, reclamaciones y actividades de mediación;
8. Supervisar la difusión de los planes, procesos y resultados del monitoreo realizado a procedimientos de contratación pública;
9. Coordinar, supervisar e informar los resultados e impactos del control aplicado al Sistema Nacional de Contratación Pública - SNCP y en particular los procesos previstos en la reforma de la LOSNCP; y,
10. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidad delegadas por el Director General.

**Sección II. PROCESOS SUSTANTIVOS**

**Artículo 14.- Gestión Técnica del Conocimiento.-**

**a. Misión:**

Coordinar y gestionar el conocimiento en materia de normativa, prácticas y manejo de los instrumentos y herramientas informáticas de la contratación pública, a los usuarios del Sistema Nacional de Contratación Pública a través de servicios y materiales de capacitación presencial y virtual; y, certificar las competencias en contratación pública a los funcionarios de las entidades del Estado.

**b. Responsable:** Coordinador/a Técnico/a del Conocimiento.

**c. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Coordinar el desarrollo y ejecución del programa de certificación de competencias de funcionarios de las entidades contratantes Involucrados en los procesos de contratación pública, revisar y aprobar las programaciones, contenido y ejecución de los planes de capacitación y de las actividades en las modalidades presencial, virtual, educación a distancia tutoriada (e-learning);
2. Revisar, aprobar y coordinar los programas de certificación de competencias en contratación pública;
3. Coordinar y aprobar la elaboración de instrumentos y material didáctico y de apoyo para
4. los eventos de capacitación que realice el SERCOP dirigido a los usuarios del Sistema Nacional de Contratación Pública - SNCP;
5. Aprobar las propuestas de mejoramiento continuo de los programas e instrumentos de capacitación y asegurar su implementación;
6. Aprobar las propuestas de mejoramiento continuo de certificación de competencias en contratación pública y asegurar su implementación;

7. Coordinar y evaluar la administración del ambiente de capacitación en la plataforma del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador SOCE desarrollada por tecnología.
  8. Coordinar la administración de la plataforma de capacitación virtual, para la realización de los programas de autoaprendizaje y de la capacitación en línea tutoriadas (e-learning);
  9. Coordinar la administración de la plataforma de certificación de competencias para la realización de las actividades de certificación en el ámbito de la contratación pública;
  10. Revisar, aprobar y publicar los manuales de usuario de las herramientas informáticas del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador - SOCE
  11. Formular acuerdos y convenios con organismos públicos o privados que permitan la realización de eventos y actividades de capacitación y de certificación de competencias en contratación pública;
  12. Implementar mecanismos de regulación de la capacitación privada en materia de Contratación pública.
  13. Coordinar con los coordinadores zonales la ejecución de procesos de capacitación alineando su desempeño a procesos y metodologías homologados a nivel institucional;
  14. Asesorar a las autoridades en los asuntos que tengan relación con los planes, programas y proyectos de capacitación y de certificación de competencias en contratación pública para los actores o usuarios del Sistema Nacional de Contratación Pública - SNCP;
  15. Realizar y promover la implementación de la normativa necesaria en relación con los planes, programas y proyectos de capacitación y de certificación de competencias en contratación pública; y,
  16. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que le fueran asignadas por la Dirección General y la Subdirección General.
2. Planificar en base al levantamiento de lecciones aprendidas y los requerimientos de capacitación identificados de los usuarios del Sistema Nacional de Contratación Pública - SNCP, las actividades de enseñanza aprendizaje;
  3. Dirigir y participar en la elaboración de planes, programas, proyectos de capacitación para los usuarios del Sistema Nacional de Contratación Pública - SNCP;
  4. Dirigir y participar en la ejecución del plan de capacitación presencial y virtual para los usuarios del Sistema Nacional de Contratación Pública - SNCP;
  5. Asegurar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de capacitación presencial y virtual; y realizar el seguimiento de la gestión por resultados;
  6. Dirigir y supervisar la asignación de instructores o facilitadores en eventos de capacitación, en función de los requerimientos de los usuarios sobre la normativa y herramientas informáticas del Sistema Nacional de Contratación Pública - SNCP;
  7. Gestionar con los organismos públicos o privados para garantizar la logística necesaria en la realización de los talleres y cursos presenciales o virtuales sobre el Sistema Nacional de Contratación Pública - SNCP;
  8. Aprobar informes y comunicar al Coordinador/a Técnico del Conocimiento sobre el accionar y recomendaciones sobre los temas de normativa o políticas en materia de capacitación;
  9. Dirigir y participar en la elaboración de informes técnicos de evaluación del material y medios didácticos para los eventos de capacitación presencial y virtual de los actores del Sistema Nacional de Contratación Pública - SNCP;
  10. Reportar las inquietudes y observaciones de los usuarios del Sistema Nacional de Contratación Pública - SNCP en cuanto a la aplicación de la normativa y manejo de las herramientas informáticas;
  11. Impulsar la coordinación interinstitucional para la ejecución de actividades de capacitación en el ámbito del Sistema Nacional de Contratación Pública - SNCP;
  12. Certificar la aprobación de los cursos de capacitación presencial y virtual e-learning;
  13. Coordinar la elaboración del material didáctico para los participantes de los cursos y talleres del Sistema Nacional de Contratación Pública - SNCP;
  14. Gestionar los contenidos de la plataforma de capacitación virtual sobre el uso de herramientas informáticas del Sistema Nacional de Contratación Pública - SNCP;
  15. Gestionar con las zonales la realización de eventos de capacitación que se brinde a los usuarios del Sistema Nacional de Contratación Pública - SNCP;

#### **Artículo 15.- Gestión de Capacitación.-**

##### **a. Misión:**

Planificar, dirigir y controlar las actividades de enseñanza-aprendizaje dirigidas a los usuarios del Sistema Nacional de Contratación Pública - SNCP, para asegurar e incrementar la efectividad y productividad de su gestión.

**b. Responsable:** Director/a de Capacitación

##### **c. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Capacitar en materia de normativa, implementación de instrumentos y herramientas, así como en los procedimientos relacionados con contratación pública;

16. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades asignadas por Coordinación Técnica del Conocimiento.

**d. Gestiones Internas:**

I. Gestión de capacitación presencial

II. Gestión de capacitación virtual

**e. PRODUCTOS Y SERVICIOS**

I. Gestión de capacitación presencial

1. Modelo de Gestión de capacitación a los usuarios del Sistema Nacional de Contratación Pública - SNCP, de entidades contratantes y proveedores, y de estos últimos con énfasis en las micros, pequeñas y medianas unidades productivas y a los actores de la economía popular y solidaria.
2. Informe de levantamiento de necesidades de capacitación presencial de los usuarios del Sistema Nacional de Contratación Pública - SNCP;
3. Diseño institucional del curso presencial de contratación pública dirigido a los funcionarios de las entidades contratantes y de seminarios temáticos para atender los requerimientos de capacitación de los usuarios públicos y privados;
4. Programas de capacitación presencial para los usuarios del Sistema Nacional de Contratación Pública - SNCP;
5. Informes de ejecución y evaluación de los programas de capacitación presencial;
6. Registro de Instructores y facilitadores asignados para las capacitaciones;
7. Informe sobre las capacitaciones impartidas que incluya recomendaciones de cambios o mejoras sobre los temas de normativa, políticas relacionadas con la capacitación y herramientas informáticas del Sistema Nacional de Contratación Pública - SNCP;
8. Registro de participación o aprobación de cursos presenciales y seminarios temáticos del Sistema Nacional de Contratación Pública - SNCP;
9. Reportes sistemáticos del desempeño y operatividad de las herramientas informáticas en el ambiente de capacitación que detecten errores y fallas en las funcionalidades programadas o relacionadas con la aplicación de la normativa;
10. Convenios de ejecución de proyectos de capacitación en el ámbito del Sistema Nacional de Contratación Pública - SNCP;
11. Guías, manual de usuario de herramientas informáticas del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador - SOCE, material y medios didácticos para

la realización de los eventos de capacitación dirigidos a los usuarios del Sistema Nacional de Contratación Pública - SNCP; y,

12. Informe de capacitación a los usuarios del Sistema Nacional de Contratación Pública -SNCP.

II. Gestión de capacitación virtual

1. Módulos de autoaprendizaje en la plataforma de capacitación virtual, de los procedimientos de contratación pública y herramientas informáticas.
2. Diseño institucional de los cursos en línea tutoriados (e-learning) dirigido a los funcionarios de las entidades contratantes y proveedores del Estado.
3. Cursos en línea tutoriados (e-learning) de contratación pública, dirigidos a usuarios del
4. Sistema Nacional de Contratación Pública - SNCP.
5. Capacitación y formación de facilitadores como tutores virtuales
6. Registro de instructores y facilitadores para las capacitaciones virtuales tutoriadas (e
7. learning);
8. Registro de los participantes y usuarios de los cursos de capacitación virtual del
9. Sistema Nacional de Contratación Pública - SNCP;
10. Plataforma de capacitación virtual para implementar el programa de autoaprendizaje
11. y de la capacitación tutoriada en línea; y,
12. Recursos multimedia interactivos para la capacitación virtual sobre herramientas y aplicaciones informáticas para los usuarios del Sistema Nacional de Contratación Pública - SNCP.
13. Registro de aprobación de participantes de los cursos tutoriados en línea (e-learning)
14. tanto para entidades contratantes como proveedores del Estado.
15. Actualización de cursos tutoriados en línea (e-learning) y cursos de auto capacitación en base a la normativa y al Sistema Oficial de Contratación del Estado.
16. Informe de capacitación en modalidad virtual de los usuarios del Sistema Nacional de
17. Contratación Pública SNCP.

**Artículo 16.- Gestión de Certificación.-**

**a. Misión:**

Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de Certificación de Competencias dirigidas a los operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública - SNCP

para incrementar el uso efectivo de las herramientas de contratación pública provistas a través del portal institucional y de la normativa de contratación pública.

**b. Responsable:** Director/a de Certificación

**c. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Certificar, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley y el Reglamento, a los servidores y empleados nombrados por las entidades contratantes, como operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública;
2. Dirigir e implementar el programa de certificación de competencias para los funcionarios nombrados por las entidades contratantes;
3. Gestionar alianzas y acuerdos interinstitucionales para la mejora continua del programa de certificación y fortalecer su ejecución;
4. Formular normas y reglamentos que regulen el programa de certificación de competencias de los funcionarios, relacionados con la gestión de la contratación pública;
5. Planificar las acciones necesarias para la certificación de competencias de los usuarios del Sistema Nacional de Contratación Pública - SNCP;
6. Dirigir la elaboración y actualización de la documentación para la evaluación de los funcionarios;
7. Desarrollar, actualizar y vigilar el sigilo del banco de preguntas del examen para la Certificación de Competencias;
8. Gestionar el diseño, desarrollo e implementación de los aplicativos informáticos para el registro de los funcionarios nombrados por las entidades contratante para acceder a la Certificación de Competencias;
9. Gestionar el diseño, desarrollo e implementación de la plataforma informática para la toma del examen de Certificación de Competencias a nivel nacional;
10. Dirigir la evaluación de los funcionarios relacionados con los procesos de contratación pública;
11. Proponer el diseño de instrumentos informáticos que faciliten el proceso de certificación de competencias, y el procesamiento de la información resultante.
12. Formular planes de capacitación de los funcionarios no certificados en coordinación con la Dirección de Capacitación para su reevaluación;
13. Dirigir el proceso de renovación de la certificación de los usuarios, acorde con los perfiles y las competencias de los funcionarios encargados de los procesos de contratación pública;
14. Analizar e implementar buenas prácticas de certificación a nivel nacional e internacional para generar propuestas de aplicación en el programa de certificación;

15. Informar al Coordinador Técnico del Conocimiento sobre el proceso de certificación de los funcionarios de las entidades contratantes, mediante informes y reportes de los resultados alcanzados; y,

16. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades asignadas por la Coordinación Técnica del Conocimiento.

**d. PRODUCTOS Y SERVICIOS**

1. Modelo de Gestión de certificación de competencias de contratación pública para los funcionarios relacionados con el proceso de contratación de Entidades Contratantes del SNCP.
2. Proyecto de normativa aplicada a certificación de competencias en contratación pública de los servidores públicos del SNCP;
3. Programa de certificación de competencias de los servidores, relacionados con la contratación pública;
4. Banco de preguntas para el examen de Certificación de Competencias, elaborado en base de la normativa legal vigente.
5. Plataforma de Certificación de Competencias, para el registro de postulantes, toma de exámenes para la Certificación y estadísticas y emisión de reportes.
6. Informe del programa de certificación de competencias, en función de las variables que caractericen el comportamiento del SNCP y describan los resultados alcanzados;
7. Informe de seguimiento de las evaluaciones realizadas y del estado de situación del programa de certificación de competencias;
8. Informe de los requerimientos de capacitación derivados de las evaluaciones de certificación;
9. Plan de certificación que incluye logística, recursos y cronogramas, entre otros.
10. Material de evaluación y toma de pruebas a los funcionarios de las entidades contratantes a ser certificados;
11. Registro de eventos de toma de pruebas realizados;
12. Certificados de competencia en contratación pública emitidos en el programa de
13. Certificación.
14. Informe de acuerdos institucionales realizados para fortalecer la ejecución de certificación;
15. Informe de revisión periódico de aplicación de buenas prácticas de certificación a nivel nacional e internacional; y,

16. Acreditación del programa de Certificación de Competencias, bajo la norma NTE INEN ISO/IEC 17024.

**Artículo 17.- Gestión Técnica de Operaciones.-**

**a. Misión:**

Planificar, dirigir y controlar la aplicación de estrategias que permitan mantener eficientes procesos de registro, atención y operación en los procedimientos de la Contratación Pública implementados en el portal institucional y autorizaciones.

**b. Responsable:** Coordinador/a Técnico/a de Operaciones.

**c. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Establecer mecanismos que incentiven la participación de artesanos, profesionales, micros y pequeñas empresas, y actores de la economía popular y solidaria, en el marco de Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública - LOSNCP, su Reglamento y normativa complementaria;
2. Gestionar mediante buenas prácticas los procedimientos de contratación llevados a cabo en el portal institucional;
3. Coordinar la verificación del adecuado cumplimiento operacional de los diferentes procesos de contratación realizados en el portal institucional;
4. Coordinar la definición de requerimientos funcionales para la implementación de nuevas herramientas informáticas de los procesos de contratación pública y la mejora de las existentes, Coordinar la administración del catálogo electrónico de bienes y servicios normalizados;
5. Coordinar la administración de los procedimientos para la autorización de importaciones de bienes y servicios por parte del Estado;
6. Coordinar la administración de los procedimientos para la autorización de contratación de consultoría extranjera, sin excluir la participación de consultores nacionales, luego de agotado el pertinente proceso de existencia o no de capacidad nacional y resolver lo pertinente;
7. Gestionar el acceso a la información, para la interconexión de plataformas tecnológicas de instituciones y servicios relacionados;
8. Evaluar los procedimientos de contratación pública para fortalecerlos con preferencia a la producción nacional;
9. Coordinar la implementación y mantenimiento del modelo de gestión del Sistema Nacional de Contratación Pública – SNCP sustentado en mejoras continuas y aplicación de mejores prácticas;
10. Coordinar el registro único de proveedores y el registro de entidades contratantes;

11. Coordinar el registro de adjudicatarios fallidos y proveedores incumplidos;

12. Establecer lineamientos y políticas para la asesoría y atención a usuarios; y,

13. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades asignadas por la Dirección General y la Subdirección General Técnica.

**Artículo 18.- Gestión de Catálogo Electrónico.-**

**a. Misión:**

Planificar, dirigir, controlar y ejecutar la aplicación de estrategias e indicadores que permitan mantener de manera adecuada la operación de los procedimientos de Convenio Marco y Catálogo Electrónico para generar una tienda virtual de bienes y servicios normalizados.

**b. Responsable:** Director/a de Catálogo Electrónico.

**c. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Establecer un modelo de gestión de contratación de Convenio Marco / Catálogo Electrónico con criterios de participación nacional, territorialidad, competencia y mejora continua;
2. Analizar e identificar características técnicas de bienes y servicios normalizados que pueden ser incluidos en el catálogo electrónico, en sus distintas categorías;
3. Generar fichas técnicas de bienes y servicios normalizados que se incluirán en catálogo;
4. Asesorar técnicamente a usuarios sobre la utilización de Convenio Marco / Catálogo Electrónico;
5. Establecer y administrar catálogos de bienes y servicios normalizados; y,
6. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Coordinación Técnica de Operaciones de la Contratación Pública.

**d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Modelo de Gestión de contratación de Convenio Marco / Catálogo Electrónico con criterios de participación nacional, territorialidad, competencia y mejora continua.
2. Informe del análisis e identificación de características técnicas de bienes y servicios normalizados que pueden ser incluidos en el catálogo electrónico, en sus distintas categorías;
3. Informe del análisis de estudio de mercado de oferta y demanda para la inclusión de bienes y servicios en el catálogo electrónico;
4. Fichas técnicas de bienes y servicios normalizados que se incluirán en catálogo;

5. Reporte de los registros y catalogación de bienes y servicios normalizados;
6. Informe técnico de procesos de selección de proveedores de convenios marco;
7. Catálogo electrónico (Tienda Virtual) de bienes y servicios normalizados en sus diferentes categorías;
8. Expedientes de selección de procesos de proveedores de convenios marco;
9. Informe de actividades de socialización y difusión a proveedores de bienes y servicios normalizados para nuevos catálogos;
10. Registro de asesoría especializada a usuarios de catálogo electrónico;
11. Propuestas de procedimientos alternativos de adquisiciones distintas mediante catálogo electrónico;
12. Metodología para catalogación de productos y selección de proveedores.
13. Propuestas de modificaciones a Resoluciones y pliegos existentes para catálogo electrónico; y;
14. Reporte de participación en compras corporativas organizadas por el SERCOP.

#### **Artículo 19.- Gestión de Compras Inclusivas.-**

##### **a. Misión:**

Planificar, dirigir, controlar y ejecutar la aplicación de estrategias e indicadores que permitan implementar procedimientos dinámicos de compras inclusivas con criterios de componente nacional e inclusión social.

**b. Responsable:** Director/a de Compras Inclusivas

##### **c. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Promover y ejecutar la política de contratación pública dictada por el Directorio;
2. Proponer modificaciones a la normativa existente para Compras Inclusivas;
3. Asesorar técnicamente a usuarios sobre la utilización de la herramienta de Ferias Inclusivas;
4. Planificar y desarrollar ferias inclusivas para la incorporación de productos en el catálogo dinámico inclusivo; y,
5. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Coordinación Técnica de Operaciones de la Contratación Pública.

##### **d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Modelo de Gestión de Ferias Inclusivas dinámicas para la incorporación de Economía Popular y Solidaria – EPS y Medianas y Pequeñas Empresas – MYPES en la contratación, con criterios de producción nacional, inclusión y localidad;
2. Propuesta de normativa para herramientas de Ferias Inclusivas dinámicas;
3. Cronogramas de ferias inclusivas para la incorporación en el catálogo electrónico;
4. Informe de desarrollo de ferias inclusivas dinámicas para la incorporación en el catálogo dinámico de Ferias Inclusivas;
5. Informe de productos para publicar en el catálogo electrónico a partir de ferias inclusivas dinámicas;
6. Informe de procedimientos administrativos aplicables a compras de inclusión;
7. Informe de soporte a ferias inclusivas;
8. Registro de soporte técnico a usuarios respecto a compras de inclusión;
9. Informe de Iniciativas de contratación dinámica para Economía Popular y Solidaria - EPS y Medianas y Pequeñas Empresas – MYPES; y,
10. Oficios de respuesta a consultas y requerimientos de usuarios, relacionados al ámbito de su competencia.

#### **Artículo 20.- Gestión de Herramientas de la Contratación pública.-**

##### **a. Misión:**

Planificar, dirigir, controlar y ejecutar la aplicación de estrategias e indicadores que permitan mantener procesos eficientes aplicados a la gestión de los procedimientos de contratación publicados en el portal, para la adquisición de bienes, prestación de servicios incluidos los de consultoría y contratación de obras.

**b. Responsable:** Director/a de Herramientas de Contratación Pública.

##### **c. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Incorporar y modernizar herramientas conexas al sistema electrónico de contratación pública y subastas electrónicas,
2. Impulsar la interconexión de plataformas tecnológicas de instituciones y servicios relacionados;
3. Supervisar el correcto funcionamiento de las herramientas informáticas implementadas en el portal institucional;

4. Supervisar la correcta aplicación de la normativa vigente en las herramientas informáticas de contratación pública implementadas;
5. Gestionar las codificaciones de productos utilizados en procedimientos de contratación pública;
6. Asesorar técnicamente a usuarios sobre la utilización de las herramientas informáticas del Sistema Nacional de Contratación Pública - SNCP;
7. Autorizar licencias de importación para la adquisición en el exterior de bienes y servicios;
8. Autorizar la adquisición de vehículos para entidades contratantes;
9. Asesorar técnicamente a los usuarios respecto a la autorización de importación de bienes, servicios y autorizaciones de adquisición de vehículos;
10. Coordinar con el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador - SENA E a fin de establecer metodologías y controles en los procesos de autorización de las licencias de importación;
11. Analizar la factibilidad para la implementación de nuevos procedimientos de contratación acordes a la normativa; y,
12. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Coordinación Técnica de Operaciones de la Contratación Pública.

**d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Informe de supervisión de funcionamiento de Herramientas informáticas del Sistema Nacional de Contratación Pública – SNCP implementadas en el portal institucional;
2. Convenios de interconexión de plataformas tecnológicas de instituciones y servicios relacionados;
3. Informe de consistencia de que las herramientas informáticas del Sistema Nacional de Contratación Pública – SNCP Reporte de la administración de Codificaciones de productos utilizados para los procedimientos de contratación pública;
4. Reporte de asesoría técnica especializada a usuarios sobre la utilización de herramientas informáticas del Sistema Nacional de Contratación Pública - SNCP;
5. Certificado de producción nacional para la compra de bienes en el exterior y la adquisición de vehículos
6. Autorización para la adquisición en el exterior de bienes y servicios para entidades contratantes;
7. Autorizaciones para la adquisición de vehículos para entidades contratantes;

8. Respuesta a solicitudes de importación de bienes, servicios y autorizaciones de adquisición de vehículos;
9. Registro de asistencia y asesoría técnica especializada a usuarios sobre autorización de
10. importación de bienes, servicios y autorizaciones de adquisiciones de vehículos;
11. Metodología aplicada a los procesos de autorización de las licencias de importación; y,
12. Informe de cambios solicitados a las Herramientas informáticas del Sistema Nacional de
13. Contratación Pública – SNCP implementadas en el portal institucional.

**Artículo 21.- Gestión de Atención al Usuario.-**

**a. Misión:**

Planificar, dirigir y controlar el registro y asesoría de usuarios del Sistema Nacional de Contratación Pública - SNCP, así como la identificación de los sectores productivos, para dinamizar la participación de los productores nacionales, con énfasis en los artesanos, micro y pequeños empresarios, y actores de la economía popular y solidaria, en el mercado de obras, bienes y servicios que genera la compra pública.

**b. Responsable:** Director/a de Atención al Usuario.

**c. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Asesorar en primer nivel a las entidades contratantes y a los proveedores del Sistema Nacional de Contratación Pública – SNCP sobre la aplicación de metodologías y normas que regulan los procedimientos de contratación del sistema;
2. Gestionar el Registro Único de Proveedores;
3. Gestionar el Registro Único Nacional de Entidades Contratantes;
4. Gestionar el Registro Nacional de Artesanos y actores de la economía popular y solidaria;
5. Elaborar el Plan Nacional de Asistencia e Información a Usuarios en coordinación con las direcciones y áreas desconcentradas;
6. Gestionar y monitorear los canales de atención que el SERCOP tiene disponibles para Asistencia e información a Usuarios; y,
7. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Coordinación Técnica de Operaciones de la Contratación Pública.

**d. PRODUCTOS Y SERVICIOS**

1. Registro de atención y asesoría a los usuarios del Sistema Nacional de Contratación Pública Sistema Nacional de Contratación Pública - SNCP.

2. Informe de habilitación, registro y actualización de Proveedores en el RUP;
3. Informe de Proveedores con registro de Valor Agregado Ecuatoriano Empresarial;
4. Informe de habilitación, registro y actualización del Registro Único Nacional de Entidades Contratantes;
5. Informe de habilitación, registro y actualización del Registro Nacional de Artesanos y actores de la economía popular y solidaria;
6. Certificados de no tener contratos pendientes con el Estado;
7. Registro y gestión de los expedientes de los usuarios;
8. Políticas de Asistencia e Información a Usuarios.
9. Registro de proveedores inhabilitados para contratar con el Estado;
10. Informes relacionados con periodos de suspensión o inhabilitación de contratistas o proveedores.
11. Reporte de servicios de atención Y asesoría por los diferentes canales de atención disponibles del SERCOP ;Y,
12. Informe de evaluación sobre los servicios prestados a los usuarios acorde a las dimensiones de calidad establecidas en la carta de servicios.

#### **Artículo 22.- Gestión Técnica de Innovación Tecnológica.-**

##### **a. Misión:**

Gestionar técnicamente la aplicación e implementación de los productos y servicios relacionados con las tecnologías de la información y comunicaciones institucionales; así como, desarrollar procesos para el mejoramiento continuo del Sistema Oficial de Contratación Pública.

**b. Responsable:** Coordinador/a Técnico/a de Innovación Tecnológica.

##### **c. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Coordinar la elaboración y ejecución del plan estratégico informático y de desarrollo tecnológico anual del Servicio Nacional de Contratación Pública;
2. Coordinar la elaboración y ejecución del manual de procedimientos y estándares de infraestructura y operaciones de Innovación Tecnológica;
3. Asesorar sobre el desarrollo e implantación de las plataformas y aplicaciones informáticas utilizadas por el Servicio Nacional de Contratación Pública;

4. Coordinar el desarrollo y mantenimiento del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador - SOCE, sistemas informáticos, infraestructura tecnológica que soporta las operaciones del Servicio Nacional de Contratación Pública en el ámbito nacional;
5. Coordinar la implementación de la seguridad de los sistemas e infraestructura informática tecnológica, en coordinación con las respectivas áreas administrativas;
6. Coordinar la absolución de consultas técnicas de los usuarios en el uso y manejo apropiado del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador - SOCE;
7. Evaluar propuestas de mejoramiento a mediano y largo plazo de la plataforma informática y tecnológica del Servicio Nacional de Compras Públicas;
8. Aprobar los informes de investigación, aplicación, mantenimiento y operación de los sistemas, plataformas y aplicaciones;
9. Proporcionar la información que le sea requerida por unidades administrativas del SERCOP y que consten en las bases de datos institucionales, siempre y cuando no se encuentren disponibles para que accedan las unidades requirentes para la generación de reportes e informes;
10. Coordinar los procesos de contratación, pruebas y recepción de sistemas desarrollados y adquiridos a través de proveedores externos; y,
11. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que le fueran asignadas por el Director General y el Subdirector General.

#### **Artículo 23.- Dirección de Gestión de Servicios Informáticos.-**

##### **a. Misión:**

Planificar, dirigir y controlar los productos y servicios relacionados con las tecnologías de la información, apoyando a la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la infraestructura tecnológica y software de la Institución.

**b. Responsable:** Director/a de Gestión de Servicios Informáticos.

##### **c. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Definir y gestionar un catálogo de servicios de la Coordinación Técnica de Innovación Tecnológica que incluya toda la información relevante: gestores, estado, proveedores, ítems de configuración necesarios para la provisión del servicio, relaciones con otros servicios entre otros;
2. Negociar y garantizar los niveles de calidad de los servicios de Innovación Tecnológica prestados;

3. Gestionar los recursos tecnológicos necesarios para garantizar que la Coordinación Técnica de Innovación Tecnológica dispone de la capacidad suficiente para brindar los servicios acordados en los acuerdos de nivel de servicio;
4. Determinar los niveles de disponibilidad requeridos para los servicios de Innovación Tecnológica;
5. Establecer y supervisar periódicamente el correcto funcionamiento del plan de continuidad de los servicios en producción del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador;
6. Gestionar la relación con los proveedores y el cumplimiento de las relaciones contractuales;
7. Evaluar los servicios y establecer propuestas de mejora;
8. Establecer políticas de gestión de los recursos tecnológicos para los usuarios finales del Servicio Nacional de Contratación Pública;
9. Planificar el diseño, implementación, documentación y mantenimiento de los recursos tecnológicos utilizados por la Institución;
10. Elaborar el Plan informático nacional en concordancia con las políticas y directrices nacionales de tecnologías de información y comunicaciones -TIS;
11. Diseñar y administrar la implantación de los servicios tecnológicos que utiliza la Institución;
12. Definir políticas y estándares para la sistematización y automatización de procesos sobre plataformas colaborativas;
13. Liderar el aseguramiento de la calidad del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, así como de sistemas de información del Servicio Nacional de Contratación Pública;
14. Analizar la factibilidad de implementar nuevas tecnologías y modelos de arquitectura tecnológica que garanticen la continuidad del negocio;
15. Motivar la continua innovación en la arquitectura tecnológica para satisfacer necesidades de tecnología de información de la institución y mantener el nivel de tecnología adecuado;
16. Gestionar con las demás direcciones la utilización de la arquitectura de Innovación Tecnológica propuesta;
17. Controlar el registro de versiones de las diferentes herramientas que son puestas a producción, verificando el cumplimiento de los procesos de prueba que garanticen su correcto desempeño;
18. Gestionar el conocimiento e información de la organización;

19. Definir estándares, parámetros y métricas de calidad de software; y,

20. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades asignadas por Coordinación Técnica de Innovación Tecnológica.

**d. Gestiones internas:**

I. Gestión de Aseguramiento de Calidad de Servicios de Innovación Tecnológica

II. Gestión de Servicios de Innovación Tecnológica

III. Gestión del centro de Servicios

IV. Gestión de incidentes y problemas

**e. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

I. Gestión de aseguramiento de calidad de servicios de Innovación Tecnológica

1. Manual de políticas y estándares de calidad de servicios Innovación Tecnológica;

2. Documentación de casos de pruebas;

3. Informe de pruebas realizadas al Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador SOCE para asegurar su calidad, así como de los demás sistemas informáticos que sean implementados en la Institución;

4. Informe de resultados de la ejecución de los casos de pruebas;

5. Informe del cumplimiento de los requisitos especificados en los requerimientos; Informe de Peticiones de cambio implementadas;

6. Reporte de control de cambios realizados al ambiente de producción del SERCOP,

7. debiendo para ello también controlar los cambios realizados en los ambientes de pruebas y capacitación;

8. Política de control de cambios y versión;

9. Informe de validación de funcionalidad de las aplicaciones especializadas; y, Reporte de asignación de versión a los desarrollos realizados.

II. Gestión de Servicios de Innovación Tecnológica

1. Catálogo de servicios;

2. Acuerdos de nivel de servicio de innovación tecnológica; Informe de capacidad de la infraestructura tecnológica; Plan de recuperación de desastres;

3. Plan de continuidad de prestación de los servicios;

4. Proyectos de Innovación Tecnológica acorde con normas, políticas y procedimientos que optimicen la gestión de proyectos tecnológicos;
5. Informe de análisis de factibilidad de desarrollo de nuevos proyectos de Innovación
6. Tecnológica;
7. Manual de procedimientos y estándares de infraestructura; y,
8. Gestión del conocimiento de Innovación Tecnológica, debiendo llevar el control de toda la documentación que debe ser generada en las demás direcciones.

### III Gestión del Centro de Servicios

1. Plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones relacionadas a soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware instalado en las estaciones de trabajo;
2. Manual de procedimientos para soporte técnico e instalación de hardware y software en las estaciones de trabajo;
3. Informe de soporte técnico a usuarios internos y externos del SOCE;
4. Informes técnicos sobre procesos de contratación;
5. Informe de elaboración y mantenimiento de la base de datos de conocimiento de soporte técnico interno y del SOCE;
6. Informe de capacitación a personal interno en nuevas herramientas del SOCE
7. (transferencia conocimiento de parte del área de Desarrollo).
8. Informes relacionados con períodos de suspensión o inhabilitación del Sistema, lo que afecta el cumplimiento cabal de procedimientos y provoca eventuales ajustes o
9. reprogramaciones;

### IV. Gestión de Incidentes y Problemas

1. Informe de casos de soporte escalados;
2. Informe de errores reportados/identificados;
3. Reporte de incidentes resueltos;
4. Reporte de soluciones temporales a incidentes;
5. Reporte de incidentes que pasan de un nivel inferior a soporte de tercer nivel (proveedores);
6. Análisis de causa raíz para solución de problemas;
7. Reporte de problemas resueltos;

8. Reporte de problemas con solución temporal o declarado error conocido;
9. Reporte de peticiones de cambio - RFC.

### Artículo 24.- Gestión de Desarrollo de Soluciones.-

#### a. Misión:

Planificar, dirigir, evaluar y controlar el desarrollo o la adquisición de las aplicaciones requeridas para dar soporte al Sistema Nacional de Contratación Pública y a la operación del Servicio Nacional de Contratación Pública.

**b. Responsable:** Director/a de Desarrollo de Soluciones.

#### c. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Dirigir el análisis, diseño, arquitectura, desarrollo y mantenimiento del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador - SOCE, así como de aplicaciones internas que se generen en el Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP;
2. Definir los términos de referencia para la estructuración de los proyectos de desarrollo de aplicaciones;
3. Planificar la continua innovación en la arquitectura de software para satisfacer las necesidades de tecnología de información del Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP;
4. Evaluar las aplicaciones desarrolladas para el Servicio Nacional de Contratación Pública por terceros;
5. Evaluar el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos que se implementen para el uso de los sistemas especializados;
6. Dirigir el diseño y desarrollo de mejoras en las aplicaciones del SERCOP;
7. Presidir el comité de cambios;
8. Asesorar y apoyar en la toma de decisiones para desarrollar una aplicación o adquirirla a un tercero; y,
9. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades asignadas por la Coordinación Nacional de Innovación Tecnológica.

#### d. Gestiones internas:

- I. Gestión de Arquitectura de Innovación Tecnológica
- II. Gestión de Análisis y Diseño
- III. Gestión de Desarrollo

#### e. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- I Gestión de Arquitectura de Innovación Tecnológica
  1. Documentos de Arquitectura y Diseño del software desarrollado;

2. Informe de evaluación de arquitectura de aplicaciones vigentes; y,
3. Documentos de estandarización de arquitectura y diseño de aplicaciones a desarrollar, así como de las aplicaciones que se generen en el SERCOP.

II. Gestión de Análisis y Diseño

1. Informe de requerimientos de aplicaciones informáticas a ser desarrolladas;
2. Documentación técnica de análisis y diseño de las aplicaciones desarrolladas y custodia de las adquiridas a terceros;
3. Documentación de base de datos actualizada (diccionario de datos, modelo conceptual físico de la SD del SOCE, etc.); y
4. Acta de entrega-recepción de aplicaciones de software desarrolladas internamente y las desarrolladas por terceros; y,
5. Informe para adquirir aplicaciones de terceros.

III. Gestión de Desarrollo

1. Documentación de desarrollo de aplicaciones de software;
2. Informe de evaluación de aplicaciones de software desarrolladas por terceros;
3. Informe de evaluación de cumplimiento de normas, políticas y procedimientos que se implementen para el uso de los sistemas especializados;
4. Informe de integración e interoperabilidad de sistemas de información en los ambientes de pruebas, capacitación y producción;
5. Programas Fuentes de aplicaciones desarrolladas; y,
6. Documentación de usuario de las aplicaciones.

**Artículo 25.- Gestión de Operaciones de Innovación Tecnológica.-**

**a. Misión:**

Planificar, dirigir y controlar el correcto funcionamiento de los ambientes de producción del Servicio Nacional de Contratación Pública con la finalidad de proveer un adecuado servicio al usuario tanto interno como externo.

**b. Responsable:** Director/a de Operaciones de Innovación Tecnológica.

**c. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Controlar el correcto funcionamiento del ambiente de producción de cada una de las herramientas del SOCE;

2. Monitorear el funcionamiento del ambiente de producción del Servicio Nacional de Contratación Pública, debiendo reportar inmediatamente a las demás Direcciones cualquier novedad que se presente;
3. Administrar y monitorear los centros de datos del Servicio Nacional de Contratación Pública;
4. Analizar, evaluar y proponer mejoras a la infraestructura tecnológica de la Institución (Hardware y software), en coordinación con Gestión de Servicios;
5. Asesorar, gestionar y dirigir la implementación de nuevas tecnologías de la información para innovar los procesos institucionales, en coordinación con Gestión de Servicios;
6. Analizar y definir la adquisición de arquitecturas físicas y lógicas de tecnologías de Información y de bienes y servicios tecnológicos;
7. Dirigir las tareas de administración de las bases de datos de los sistemas de la Institución;
8. Dirigir las tareas de mantenimiento y soporte técnico a usuarios internos y externos;
9. Gestionar servicios de seguridad, conectividad y comunicaciones, que requieren los usuarios finales del Servicio Nacional de Contratación Pública; y,
10. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades asignadas por la Coordinación Técnica de Innovación Tecnológica.

d. Gestiones internas:

I. Gestión de configuraciones

II. Gestión de redes y comunicaciones

III. Gestión de Servidores y Centro de Datos

IV. Gestión de Bases de Datos

**e. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

I. Gestión de configuraciones

1. Registro de inventarios y movimientos del parque informático (computadoras de escritorio, portátiles, servidores, escáneres, proyectores, impresoras, equipos de comunicaciones, teléfonos ip, entre otros), software instalado, licencias y su actualización, del SERCOP;

2. Instructivo para el uso de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones;

3. Base de datos de la gestión de configuraciones de TI;

II. Gestión de redes y comunicaciones

1. Informe del mantenimiento y monitoreo de los componentes de comunicaciones y de la red de datos del SERCOP;

2. Informe de monitoreo y uso de los enlaces de comunicaciones, datos e Internet
3. Informe de ejecución del Plan estratégico de tecnologías de la información relacionado a operaciones de innovación tecnológica;
4. Informe de ejecución del plan de continuidad y de recuperación de desastres relacionado a comunicaciones de innovación tecnológica;
5. Informe del mantenimiento de hardware y software de la red;
6. Investigación y análisis de nuevas tecnologías o mejores soluciones para telecomunicaciones y procesamiento de información.

### III. Gestión de Servidores y Centro de Datos

1. Documento técnico de la arquitectura física de la infraestructura de servidores;
2. Informe de evaluación de cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica del Servicio Nacional de Contratación Pública;
3. Bitácora de respaldos y recuperación de información;
4. Informe de ejecución de planes de mejora de infraestructura tecnológica del Servicio Nacional de Contratación Pública;
5. Informe de ejecución de Planes de continuidad y de recuperación de desastres relacionado a la infraestructura tecnológica del Servicio Nacional de Contratación Pública.

### IV. Gestión de Bases de Datos

1. Informe del monitoreo de base de datos en ambientes de desarrollo, pruebas, capacitación, preproducción y producción;
2. Manual de procedimientos y estándares de infraestructura de base de datos;
3. Informes de mantenimientos y optimizaciones efectuados a las bases de datos;
4. Estándares de acceso a la base de datos en coordinación con gestión de la Seguridad;
5. Informe de optimizaciones de consultas realizadas a la base de datos;
6. Informe de consistencia e integridad de base de datos; y,
7. Informe de afinamientos realizados a la base de datos;

### Artículo 26.- Gestión de Seguridad Informática.-

#### a. Misión:

Controlar, evaluar, administrar y monitorear la aplicación de políticas, procedimientos y controles de seguridad para la gestión de la información del SERCOP dentro del ámbito de las tecnologías de la información.

**b. Responsable:** Director/a de Seguridad de Innovación Tecnológica.

#### c. ATRIBUCIONES y RESPONSABILIDADES:

1. Establecer políticas y estándares de seguridad para el otorgamiento de acceso a los servicios de Innovación Tecnológica;
2. Definir políticas para garantizar la confidencialidad e integridad de la información;
3. Supervisar el funcionamiento del ambiente de producción del Servicio Nacional Contratación Pública, debiendo reportar inmediatamente a las Direcciones Infraestructura y/o Desarrollo cualquier novedad que se presente;
4. Supervisar el cumplimiento íntegro de: Catálogos de Servicio, niveles de calidad en la prestación de los servicios, configuraciones, mantenimientos de hardware, software y aplicaciones;
5. Elaborar informes de cumplimiento de estándares y planes para la provisión de los servicios tecnológicos de información y comunicación;
6. Asesorar en la implementación de acciones correctivas y preventivas a los procesos sustantivos;
7. Definir políticas y procedimientos para la seguridad de la información dentro del ámbito de innovación tecnológica; y,
8. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades asignadas por la Coordinación Técnica de Innovación Tecnológica.

#### d. Gestiones internas:

- I. Gestión de Seguridad Informática
- II. Gestión del Control de Procesos de Seguridad de Innovación Tecnológica
- III. Gestión de Monitoreo
- IV. Gestión de Evaluación de Servicios de Innovación Tecnológica

#### e. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- I. Gestión de Seguridad Informática
  1. Políticas para el uso de servicios y de sistemas con miras a mejorar la seguridad de Innovación Tecnológica;

2. Lineamientos técnicos para administrar la seguridad informática del SERCOP;
  3. Lineamientos de seguridad para garantizar que los servicios de Innovación Tecnológica puedan resistir y de ser el caso recuperarse de ataques informáticos;
  4. Reporte de accesos no autorizados a la información, aplicaciones e infraestructura;
  5. Informe de requerimientos de seguridad, vulnerabilidad y amenazas en los sistemas del SERCOP;
  6. Reporte e identificación de roles críticos para administrar el riesgo de Innovación Tecnológica;
  7. Bitácora de los controles de seguridad implementados a los sistemas informáticos del SERCOP;
  8. Informes de seguridad en la infraestructura tecnológica del SERCOP;
  9. Informe de capacitación a los usuarios internos en Seguridad de la Información aplicada a Innovación tecnológica; y,
  - 10 Manual de procedimientos de seguridad en comunicaciones, interconexión, integración, y servicios de comunicación para la interoperabilidad.
  11. Implementación, configuración y operación de los controles de seguridad informática en equipos y sistemas de seguridad (Firewalls, IPS/IDS, antimalware, etc.)
  12. Informe de configuración y administración del sistema de seguridad de acceso a herramientas de Contratación Pública.
- II. Gestión del Control de Procesos de Seguridad de Innovación Tecnológica
1. Informe de análisis de riesgos en los procesos de Innovación Tecnológica;
  2. Informe de pruebas que analicen las vulnerabilidades del sistema;
  3. Informe de estudios de informática forense e Ingeniería Social;
  4. Informe de intentos de ataques y violaciones de a las seguridades de Innovación Técnica de del SERCOP;
  5. Reporte de la administración de la seguridad de sistemas de información y procesos críticos de la Institución;
  6. Pruebas de vulnerabilidades
- III. Gestión de Evaluación de Servicios de Innovación Tecnológica
1. Informe de evaluación de los procesos de la Coordinación Técnica de Innovación Tecnológica;

2. Informe de evaluación de los servicios provistos por la Coordinación Técnica de Innovación Tecnológica;
3. Informe de alertas generadas por el monitoreo de la infraestructura tecnológica;
4. Informe de evaluación de los proyectos de la Coordinación Técnica de Innovación Tecnológica;
5. Informe de control de ejecución de la planificación;
6. Informes de ejecución del presupuesto asignado a Tecnología; y,
7. Informe de seguimiento y evolución de los riesgos de Innovación Tecnológica;

#### IV. Gestión de Monitoreo

1. Reporte del funcionamiento del ambiente de producción, Infraestructura tecnológica, servidores y aplicaciones;
2. Informe del desempeño de los equipos críticos que soportan el ambiente de producción; y,
3. Reportes obtenidos de las herramientas de monitoreo de ambiente de producción;

#### **Artículo 27.- Gestión de Estudios de Contratación pública.-**

##### **a. Misión:**

Investigar y generar pensamiento para guiar la toma de decisiones motivada en la regulación de la contratación pública que contribuyan a los objetivos estratégicos del SERCOP.

**b. Responsable:** Director/a de Estudios de Contratación Pública.

##### **c. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Establecer los lineamientos generales que sirvan de base para la formulación de políticas de contratación pública para someterlos a revisión y aprobación del Director General;
2. Recopilar y difundir los procesos y resultados de los procedimientos de contratación pública;
3. Elaborar parámetros que permitan medir los resultados e impactos del Sistema Nacional de Contratación Pública;
4. Elaborar estudios y proyectos de investigación en el ámbito de contratación pública;
5. Dirigir y aprobar los estudios e investigaciones a ejecutarse a nivel nacional e internacional;
6. Administrar y gestionar los repositorios de precios de la contratación pública;

7. Elaborar políticas de investigación destinadas al fortalecimiento del Sistema Nacional De Contratación Pública - SNCP;
  8. Elaborar las estructuras de información de acuerdo con los requerimientos de periodicidad y los contenidos definidos por los usuarios internos;
  9. Establecer metodologías y mecanismos que fomenten la participación de productos y servicios Ecuatorianos, en el marco de la ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública - LOSNCP, su Reglamento y normativa complementaria;
  10. Efectuar estudios sobre prácticas internacionales y nacionales destinadas al cálculo y verificación del Valor Agregado Ecuatoriano, Desagregación Tecnológica, Normalización de Especificaciones Técnicas, Giro específico del negocio entre otras; y, emitir informes y recomendaciones para aplicar en los procedimientos de contratación pública;
  11. Elaborar informes sectoriales periódicos de la industria relacionada con el Valor Agregado Ecuatoriano;
  12. Coordinar la elaboración de estudios de pronósticos de comportamientos del sector industrial del país relacionado con el Valor Agregado Ecuatoriano;
  13. Normar la obtención y publicación de información para la industria vinculada a la contratación pública a nivel nacional relacionada con los márgenes de preferencia del Valor Agregado Ecuatoriano;
  14. Coordinar con otros organismos públicos o privados en aquellas materias de su competencia para la obtención de datos, y;
  15. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Director General.
- d. Gestiones Internas:
- I. Gestión de Estudios Técnicos y Estadísticas de la Contratación Pública
  - II. Gestión de Análisis Económico de la Contratación Pública
- e. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**
- I. Gestión de Estudios Técnicos y Estadísticas de la Contratación Pública
    1. Informe de estudios de evaluación del sistema de contratación pública;
    2. Informe de estudios e investigación de iniciativas orientadas a fortalecer el desarrollo de las pequeñas y medianas empresas;
  3. Informes de difusión de la información y estudios relacionados con el desempeño de la contratación pública;
  4. Proyectos para la implementación de instrumentos permanentes de extracción de información de contratación pública aplicando técnicas y herramientas informáticas de Inteligencia de negocio;
  5. Informe de Soporte y acompañamiento en las necesidades del negocio (distintas áreas) para la generación de reportes estratégicos y gerenciales para consumo de información del ámbito de la contratación pública (inteligencia de negocios);
  6. Informe de estadísticas de los proveedores y procesos de contratación;
  7. Metodologías de cálculo de Valor Agregado Ecuatoriano y Desagregación Tecnológica;
  8. Informes sectoriales periódicos de la industria relacionados con el Valor Agregado Ecuatoriano;
  9. Estudios de pronósticos de comportamientos del sector industrial del país relacionado con el Valor Agregado Ecuatoriano y la Desagregación Tecnológica;
  10. Normas para la obtención y publicación de información para la industria vinculada a la contratación pública a nivel nacional relacionada con el Valor Agregado Ecuatoriano, la Desagregación Tecnológica, estandarización de bienes y servicios;
  11. Informes de coordinación con otros organismos públicos o privados en aquellas materias de su competencia para la obtención de datos;
  12. Metodología de verificación de Valor Agregado Ecuatoriano y Desagregación Tecnológica;
  13. Informes y análisis para la determinación de Giro específico del negocio; y,
  14. Propuestas de modificación a la normativa existente de Valor Agregado Ecuatoriano y Desagregación Tecnológica.
  - II. Gestión de Análisis Económico de la Contratación Pública
    1. Repositorio de Análisis Precios Unitarios - APU para la ejecución de obras públicas;
    2. Repositorio de precios de bienes y servicios incluidos los de consultoría;
    3. Informe de demanda del Estado ecuatoriano;
    4. Informe de oferta de los proveedores del Estado;
    5. Informe de estudios de investigación macroeconómica de impacto en la contratación pública Nacional e Internacional;

6. Reporte del comportamiento de los agentes del mercado y las dinámicas de las transacciones y las contrataciones públicas;
7. Informe de estudios que promuevan el encuentro de oferta y demanda en los procesos de contratación pública
8. Informe de análisis de mercado;
9. Estudios sobre los avances técnicos y doctrinarios internacionales en materia de contratación pública;
10. Espacios de difusión y debate en temas de política y contratación pública;
11. Herramientas para el análisis económico de la contratación pública;
12. Radiografía económica de la contratación pública;
13. Índices de la actividad económica y eficiencia de la contratación pública;
14. Publicaciones de estudios investigaciones y foros o eventos realizados y replicar;
15. Informe de aplicación de políticas de fomento a la producción nacional; y,
16. Informe de análisis de indicadores sectoriales de la contratación pública, para la optimización y crecimiento de mercados oferentes.

**Artículo 28.- Gestión Técnica de Controversias.-**

**a. Misión:**

Coordinar, dirigir y supervisar la aplicación de la normativa emitida para contratación pública en el monitoreo y la supervisión de procedimientos de contratación pública en base a buenas prácticas administrativas de control de la contratación pública; y, generar los informes que permitan tomar resoluciones a los reclamos interpuestos ante el SERCOP y actuar en los procesos de mediación que se sometan a la intervención del Servicio Nacional de Contratación Pública.

**b. Responsable:** Coordinador/a Técnico/a de Controversias

**c. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Resolver los reclamos que fueran presentados ante el SERCOP por parte de quienes tengan interés directo en los procedimientos de contratación; y efectuar la suspensión de los procedimientos objeto del reclamo, de ser el caso.
2. Conocer las resoluciones de los recursos que hayan emitido las entidades contratantes, e informar al Subdirector General de Control y Controversias.

3. Dirigir y asesorar para la correcta aplicación de los procesos de mediación en temas relacionados a la contratación pública;
4. Coordinar el Centro de Mediación del SERCOP;
5. Consolidar y supervisar el plan operativo anual de las unidades administrativas a su cargo;
6. Regular y legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;
7. Proponer los procesos de desconcentración y descentralización institucional en el marco de su jurisdicción y competencia;
8. Implantar los métodos alternativos de solución de conflictos, que se consideren necesarios;
9. Revisar convenios de cooperación e instrumentos legales jurídicos institucionales e interinstitucionales para la aplicación de métodos alternativos de solución de conflictos; y,
10. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que le fueran asignadas por la Subdirección General de Control.

**Artículo 29.- Gestión de Reclamaciones.-**

**a. Misión:**

Recibir y analizar los reclamos y los recursos presentados ante el SERCOP o las entidades contratantes, respectivamente, por quienes tengan interés directo o que se consideren afectados por las actuaciones realizadas o por los actos administrativos expedidos por las entidades contratantes para sugerir medidas necesarias para rectificar los procedimientos de contratación o motivar su suspensión definitiva del procedimiento precontractual hasta la resolución del reclamo por parte del Coordinador Técnico de Controversias, y el análisis de la resolución que las entidades contratantes hayan tomado respecto del recurso formulado.

**b. Responsable:** Directo/a de Reclamaciones

**c. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Receptar los reclamos presentados ante el SERCOP;
2. Conocer los recursos presentados ante las entidades contratantes y analizar las resoluciones que éstas hayan efectuado;
3. Notificar a la máxima autoridad de la entidad contratante la presentación de reclamos;
4. Elaborar requerimientos de información u observaciones de orden legal y técnico;

5. Definir recomendaciones o alertas para la rectificación de procedimientos de contratación, sin perjuicio de que sean puestas en conocimiento de los organismos de control pertinentes;
6. Motivar la suspensión de procedimientos de contratación; y,
7. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que le fueran asignadas por la Coordinación Técnica de Controversias y la Subdirección General de Control.

#### **d. PRODUCTOS Y SERVICIOS**

1. Informe sobre los recursos presentados ante las entidades contratantes relacionados con los procedimientos de contratación en la etapa precontractual;
2. Informe de reclamos de procedimientos de contratación en la etapa precontractual de procedimientos en el orden técnico y legal;
3. Informe de requerimiento de información u observaciones de orden legal y técnico para procesos de contratación en la etapa precontractual de procedimientos en los que se presentó reclamos;
4. Publicación en el portal institucional de la Resolución tomada por el SERCOP frente a infracciones de proveedores;
5. Informe de requerimiento de información y observaciones de orden legal y técnico para procedimientos de contratación en la etapa precontractual ingresado por reclamaciones;
6. Informe que incluya recomendaciones o alertas de cumplimiento obligatorio a las entidades contratantes en procedimientos de contratación en la etapa precontractual ingresado por reclamaciones;
7. Informe de supervisión de procedimientos de contratación en la etapa precontractual ingresados por reclamaciones supervisados de oficio o de pedido de parte;
8. Informe de los procedimientos de contratación en la etapa precontractual por reclamaciones a ser puestos en conocimiento de las autoridades u organismos de control;
9. Informe de requerimiento de información u observaciones de orden legal y técnico para procedimientos de contratación referente a reclamaciones o recursos presentados ante las Entidades Contratantes;
10. Informe de seguimiento a la contestación oportuna de los reclamos y recursos por parte de las Entidades Contratantes; y,
11. Informe de pertinencia de la suspensión de procedimientos precontractuales, derivado de reclamos o quejas que realizan los proveedores, oferentes o

contratistas directamente afectados, para conocimiento y trámite de la Coordinación Técnica de Controversias de la Contratación Pública y la Subdirección General de Control y Controversias.

#### **Artículo 30.- Gestión de Mediación.-**

##### **a. Misión:**

Aplicar la mediación como método alternativo de solución de conflictos, controversias y tramitación de los problemas suscitados, que por su naturaleza deban ser atendidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública; promoviendo y consolidando la cultura de diálogo, paz y fraternidad, optimizando recursos públicos y trabajando con eficiencia, eficacia y transparencia.

**b. Responsable:** Director/a de Mediación

##### **c. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Dirigir el Centro de Mediación del SERCOP;
2. Promover el conocimiento y la utilización de la mediación y otros procedimientos alternativos de solución de conflictos en materia de contratación pública;
3. Asistir en territorio y a nivel nacional, con los procedimientos de mediación para la solución de conflictos vinculados a la contratación pública;
4. Asesorar y prestar asistencia sobre asuntos de su competencia a las distintas dependencias y unidades administrativas a nivel nacional cuando sea requerido;
5. Conocer las solicitudes de mediación que formulen las personas naturales y jurídicas sean de derecho público o privado, en materia de contratación pública;
6. Designar mediadores para casos específicos cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con la Ley;
7. Comunicar a la respectiva entidad pública o persona jurídica o natural del sector privado, y particulares, con las solicitudes de mediación;
8. Llevar un registro de las actas de mediación levantadas por la Dirección de Mediación que permita la consulta y la expedición de copias certificadas, en los casos autorizados por la Ley;
9. Evaluar e informar periódicamente a la autoridad competente sobre las actividades cumplidas por la Dirección de mediación;
10. Llevar archivos estados físicos que faciliten conocer cualitativa y cuantitativamente el desarrollo de la Dirección;
11. Llevar un registro y evaluación actualizado del grupo de mediadores que están habilitados para intervenir en los procesos que se presenten en la Dirección de Mediación;

12. Coordinar la capacitación mediante seminarios y cursos permanentes de capacitación para los funcionarios de la Dirección de mediación y formación de nuevos mediadores;
13. Dirigir de conformidad con la normativa vigente las acciones de la dirección de mediación;
14. Dirigir el diseño de los proyectos en el ámbito del SERCOP en referencia a mediación;
15. Revisar estudios e informes relativos a los métodos de solución de conflictos y mantener, fomentar, generar y celebrar acuerdos tendientes a establecer relaciones con organismos e instituciones nacionales y extranjeras especializadas en la mediación y los demás métodos alternativos de solución de conflictos;
16. Asesorar a las partes en lo relacionado a la mediación; y,
17. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que le fueran asignadas por la Coordinación Técnica de Controversias y la Subdirección General de Control.

**d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Determinación geográfica y razones de los conflictos;
2. Informes relacionados a los campos de acción del centro de mediación;
3. Estadísticas, índices y base de datos de los procesos transigibles;
4. Eventos de formación, capacitación y difusión;
5. Convenios interinstitucionales e internacionales;
6. Políticas en temas de mediación a nivel nacional dentro del ámbito del Servicio Nacional de Contratación Pública;
7. Elaboración y suscripción de actas en materia de su competencia;
8. Informe de asesoría a las autoridades, funcionarios y usuarios en el ámbito de mediación;
9. y. Reglamentos, manuales de procedimientos, códigos de ética y demás instrumentos relacionados a la Dirección de Mediación.

**Artículo 31.- Gestión de Supervisión de Procedimientos.-**

**a. Misión:**

Monitorear y supervisar los procedimientos de contratación pública realizados por las entidades contratantes sujetas al ámbito y control de la LOSNCP y emitir observaciones de cumplimiento obligatorio, de manera oportuna, a fin de incentivar el cumplimiento de la política y normativa vigente para los procedimientos de contratación pública.

**b. Responsable:** Director/a de Supervisión de Procedimientos.

**c. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Ejecutar el monitoreo y supervisión constante de los procedimientos de contratación en la etapa precontractual de orden técnico y legal a las entidades contratantes, siguiendo la metodología, matrices y perfiles de riesgos establecidos por el SERCOP;
2. Elaborar requerimientos de información u observaciones de orden legal y técnico;
3. Definir alertas o recomendaciones de cumplimiento obligatorio, sin perjuicio de que sean puestas en conocimiento de los organismos de control pertinentes;
4. Supervisar de oficio o a pedido de parte, conductas elusivas de los principios y objetivos del SNCP, tales como plazos insuficientes, especificaciones técnicas subjetivas o direccionadas, presupuestos fuera de la realidad del mercado, parámetros de evaluación discrecionales, entre otros;
5. Verificar dentro de los procedimientos de contratación en la etapa precontractual el incumplimiento de la normativa vigente respecto al Valor Agregado Nacional y los Estudios de Desagregación Tecnológica; y,
6. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que le fueran asignadas por la Coordinación Técnica de Controversias y la Subdirección General de Control.

**d. Gestiones internas:**

- I. Gestión de Monitoreo de Procedimientos de Contratación
- II. Gestión de Supervisión de Procedimientos de Contratación

**e. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

- I. Gestión de Monitoreo de Procedimientos de Contratación
  1. Informe de monitoreo de procedimientos de contratación de bienes, servicios, obras, consultoría sujetas a las LOSNCP que realicen las entidades contratantes por régimen común, régimen especial (incluyendo giro específico del negocio), o procedimientos especiales (monitoreo aleatorio) en el orden técnico y legal en cumplimiento de políticas públicas, LOSNCP y su Reglamento y Resoluciones del SERCOP;
  2. Informe de requerimiento de información u observaciones de orden legal y técnico para procedimientos de adquisición de bienes, servicios, obras, consultoría, (monitoreo aleatorio);
  3. Informe de recomendaciones y alertas de cumplimiento obligatorio a las entidades contratantes en procedimientos de adquisición de bienes, servicios, obras, consultoría, (monitoreo aleatorio);

4. Informe de los procedimientos de adquisición de bienes, servicios, obras, consultoría (monitoreo aleatorio) supervisados a ser puestos en conocimiento de las autoridades u organismos de control;
  5. Informe de requerimiento de información u observaciones de orden legal y técnico para procedimientos de adquisición de bienes, servicios, obras, consultoría, (monitoreo de oficio);
  6. Informe que incluya recomendaciones y alertas de cumplimiento obligatorio a las entidades contratantes en procedimientos de adquisición de bienes, servicios, obras, consultoría (monitoreo de oficio);
  7. Informe de procedimientos de adquisición de bienes, servicios, obras, consultoría, (monitoreo de oficio);
  8. Informe de los procedimientos de adquisición de bienes, servicios, obras, consultoría, (monitoreo de oficio) supervisados a ser puestos en conocimiento de las autoridades u organismos de control; y,
  9. Informe de pertinencia de la suspensión de procedimientos precontractuales, derivado del monitoreo que realiza, para conocimiento y trámite del Subdirector General de Control y Controversias.
  10. Informe de definición de módulos de control que abarquen todo el ciclo de contratación Implementados en el SOCE.
- II. Gestión de Supervisión de Procedimientos de Contratación
1. Informe de cumplimiento respecto a la retención indebida de pagos por parte de las entidades contratantes;
  2. Informe de cumplimiento respecto a la acción que efectúe el SERCOP sobre la supuesta retención indebida de pagos imputables a los proveedores, que efectúen las entidades contratantes;
  3. Informe de supervisión de procedimientos de adquisición de bienes, servicios, obras, consultoría sujetas a las LOSNCP ,que realicen las entidades contratantes por régimen común, régimen especial (incluyendo giro específico del negocio), o procedimientos especiales en el orden técnico y legal en cumplimiento de políticas públicas, LOSNCP y su Reglamento y Resoluciones del SERCOP;
  4. Informe de supervisión de procedimientos de contratación de obras, bienes y servicios, incluido la consultoría, en la etapa precontractual de procedimientos relevantes priorizados en el orden técnico y legal, conforme la matriz y metodología de riesgos;
  5. Informe de requerimiento de información u observaciones de orden legal y técnico para procesos de contratación en la etapa precontractual;
  6. Informe que incluye recomendaciones y alertas de cumplimiento obligatorio a las entidades contratantes en procedimientos de contratación en la etapa precontractual;
  7. Informe de los procedimientos de contratación relevantes priorizados supervisados en etapa precontractual informando indicios de incumplimiento de las normas de la LOSNCP s, u reglamento y las regulaciones, normas técnicas y demás normativa emitida por el SERCOP; con sugerencias de medidas necesarias para rectificar el proceso y de ser el caso, la suspensión definitiva del procedimiento precontractual y notificación a los órganos de control;
  8. Informe de cometimiento de infracciones de proveedores;
  9. Publicación en el portal institucional de la Resolución tomada por el SERCOP frente a infracciones de proveedores;
  10. Informe de supervisión de procedimientos de contratación en la etapa precontractual ingresados por veeduría monitoreados en el orden técnico y legal;
  11. Informe de requerimiento de información u observaciones de orden legal y técnico para procedimientos de contratación en la etapa precontractual ingresados por veeduría;
  12. Informe que incluya recomendaciones o alertas de cumplimiento obligatorio a las entidades contratantes en procedimientos de contratación en la etapa precontractual ingresados por veeduría;
  13. Informe de supervisión de procedimientos de contratación en la etapa precontractual ingresados por veeduría supervisados de oficio ha pedido de parte;
  14. Informe de los procedimientos de contratación en la etapa precontractual ingresados por veeduría a ser puestos en conocimiento de las autoridades u organismos de control;
- Artículo 32.- Gestión de Riesgos en Contratación Pública**
- a. Misión:**
- Dirigir, supervisar y generar acciones preventivas a través de funcionarios idóneos, especializados e independientes, que genere el uso adecuado de los procedimientos de contratación a través de buenas prácticas administrativas que garanticen el adecuado manejo de los recursos públicos.
- b. Responsable:** Director/a de Gestión de Riesgos en Contratación Pública.
- c. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**
1. Dirigir la elaboración de la metodología, matrices y perfiles de riesgo para construir estrategias de control y monitoreo eficiente y permanente;

2. Dirigir la elaboración de modelos para evaluar y medir la evolución de los riesgos en la contratación pública, y mantener actualizada la metodología, matrices y perfiles de riesgos;
3. Gestionar la elaboración de estadísticas e indicadores de cumplimiento de normas contractuales en procesos monitoreados;
4. Generar proyectos de políticas para la integración y coordinación con entidades relacionadas a los procesos de control del SNCP;
5. Gestionar la elaboración de los Convenios de Veeduría Ciudadana con las distintas organizaciones de la sociedad civil y generar posibles vínculos de cooperación interinstitucional para el fortalecimiento de la supervisión de los procedimientos de contratación pública;
6. Generar proyectos de políticas para el impulso de la labor de Veeduría ciudadana;
7. Gestionar informes de seguimiento de los procesos remitidos a los organismos de control;
8. Definir propuestas de Convenios de Cooperación Interinstitucional con Organismos de Control;
9. Gestionar informes de administración de los convenios de cooperación Interinstitucional;
10. Definir propuestas de políticas para la generación de convenios de veeduría;
11. Gestionar reportes de seguimiento a los convenios de veeduría suscritos;
12. Analizar los reportes entregados por los veedores y coordinar mejoras con distintas áreas involucradas; y,
13. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que le fueran asignadas por la Coordinación Técnica de Controversias y Control de Procedimientos de la Contratación Pública y la Subdirección General de Control y Controversias.

**d. PRODUCTOS Y SERVICIOS**

1. Metodología, Matrices y perfiles de riesgo;
2. Modelos para evaluar y medir la evolución de los riesgos en la contratación pública;
3. Convenios de Veeduría Ciudadana establecidos y reuniones de trabajo periódicas con las distintas organizaciones de la sociedad civil;
4. Informe de estadísticas e indicadores de cumplimiento de normas contractuales en procesos monitoreados;
5. Informe de estadísticas e indicadores de cumplimiento de normas precontractuales;

6. Políticas de integración y coordinación con entidades relacionadas a los procesos de control del sistema Nacional de Contratación Pública - SNCP;
7. Informes de seguimiento de los procesos remitidos a los organismos de control;
8. Propuestas de Convenios de Cooperación Interinstitucional con Organismos de Control;
9. Informes de gestión de los convenios de cooperación Interinstitucional y veeduría;
10. Políticas para la generación de convenios de veeduría;
11. Reporte de principales observaciones realizadas por los veedores y medidas correctivas implantadas por el SERCOP;
12. Informe de propuestas de mejora a los procedimientos de contratación pública en base a mejores prácticas de supervisión;
13. Reporte de ejecución oportuna de los mecanismos de control;
14. Informe de recurrencia de infracciones a la normativa vigente en el sistema Nacional de Contratación Pública - SNCP y propuestas de mejora;
15. Informe de revisión de los reportes entregados por los veedores y coordinación de mejoras con distintas áreas involucradas;
16. Procedimientos y metodología para la estandarización de formatos de control de los procedimientos de contratación pública; y,
17. Informe de publicaciones y campañas realizadas para la socialización de la política pública de contratación.

**Sección III**

**PROCESOS ADJETIVOS**

**Subsección III.I**

**Procesos Adjetivos de Asesoría**

**Artículo 33.- Gestión de Comunicación Social.**

**a. Misión:**

Dirigir las estrategias de comunicación que permitan difundir de manera oportuna, veraz transparente y profesional la información que genera el Servicio Nacional de Contratación Pública, tanto a nivel interno como externo y obtener una retroalimentación de la percepción social y el posicionamiento de marca institucional.

**b. Responsable:** Director/a de Comunicación Social.

**c. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Asesorar al Director General en materia de comunicación social, y coordinar estas actividades de manera que respondan a un enfoque y estrategia general determinada por el Gobierno Nacional;
2. Diseñar, planificar e implementar estrategias integrales de comunicación y relaciones públicas;
3. Planificar, dirigir e implementar herramientas de comunicación e información para difusión a público interno y externo;
4. Administrar la imagen institucional acorde a los lineamientos establecidos para el efecto;
5. Definir y posicionar la marca institucional aprobada por la máxima autoridad institucional;
6. Dirigir la organización de eventos internos de carácter informativo de integración interinstitucional;
7. Definir canales de comunicación interna;
8. Supervisar el monitoreo de los medios de comunicación;
9. Dirigir la elaboración y distribución de materiales de difusión y promoción;
10. Revisar, monitorear y alimentar los contenidos de la página web;
11. Gestionar alianzas interinstitucionales con comunicadores de entidades relacionadas;
12. Socializar los proyectos, programas, eventos y acciones institucionales con los medios de comunicación para lograr la cobertura de los mismos;
13. Dirigir y controlar el cumplimiento de los lineamientos generales y programas de actividades protocolarias y relaciones institucionales;
14. Dirigir la organización de eventos para la promoción de las actividades del Servicio Nacional de Contratación Pública; y,
15. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades asignadas por el Director General.

**d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Plan de comunicación interno y externo aprobado;
2. Plan de imagen institucional aprobado;
3. Manual de marca, branding y señalética;
4. Informe de eventos internos de carácter informativo de integración;
5. Informe de canales de comunicación interna;
6. Catálogo de productos y servicios comunicacionales;

7. Agenda de medios;
8. Agenda anual de las principales actividades y actos protocolarios e institucionales;
9. Informe consolidado de planes, programas y eventos de comunicación nacionales, zonales y provinciales
10. Informe de monitoreo de medios de comunicación;
11. Material de difusión;
12. Boletines de prensa;
13. Reporte de insumos para actualización de la página web;
14. Informes de ruedas de prensa y entrevistas;
15. Informe de coberturas de eventos sobre alianzas estratégicas y convenios para fortalecimiento de imagen institucional;
16. Informes de eventos realizados para la promoción del Servicio Nacional de Contratación de Pública;
17. Informe de ejecución de imagen corporativa;
18. Reporte de la organización y supervisión de eventos; y,
19. Informe consolidado de las actividades realizadas a nivel interno.

**Artículo 34.- Gestión de la Dirección de Auditoría Interna.-****a. Misión:**

Examinar, verificar y evaluar las operaciones y actividades de la entidad, posteriormente a su ejecución a nivel nacional, a través de auditorías y exámenes especiales y emitir los informes correspondientes y recomendaciones pertinentes para el correcto funcionamiento de la institución con sujeción a la Ley de la materia, proporcionando asesoría técnica administrativa las autoridades y personal de la entidad.

**b. Responsable:** Director/a de Auditoría Interna.

**c. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Dirigir la elaboración del Plan anual de auditoría;
2. Definir la realización de auditorías de gestión y exámenes especiales de evaluación de la gestión operativa, administrativa, financiera, técnica y otras actividades de control;
3. Disponer la aplicación de exámenes especiales imprevistos previa autorización de la Contraloría General del Estado o por disposición de la máxima autoridad del Servicio Nacional de Contratación Pública;

4. Definir programas de seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría;
5. Absolver consultas planteadas por autoridades y personal de la entidad; y,
6. Ejercer las demás atribuciones determinadas en la Ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente.

**d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Plan anual de auditoría;
2. Informe de auditorías de gestión y exámenes especiales;
3. Informes de resultados de auditoría;
4. Informes de recomendaciones de auditoría;
5. Informes de seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría;
6. Informes de absolución de consultas e inquietudes; y,
7. Informes semestrales de las actividades de la unidad de auditoría interna, presentados a la Contraloría General del Estado.

**Artículo 35.- Gestión General de Asesoría Jurídica.-**

**a. Misión:**

Diseñar y proponer normas y regulaciones en materia de contratación pública y brindar asesoría legal y permanente e integral al Servicio Nacional de Contratación Pública;

**b. Responsable:** Coordinador/a General de Asesoría Jurídica.

**c. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Coordinar y dirigir el asesoramiento jurídico del Servicio Nacional de Contratación Pública que permita cumplir la misión institucional;
2. Revisar y poner en consideración de la máxima autoridad unipersonal del SERCOP los procedimientos de contratación pública y convenios, de conformidad con la Ley de la materia y su reglamento;
3. Emitir criterios jurídicos institucionales sobre la normativa que se encuentren en elaboración, expedición o reforma y su aplicación;
4. Coordinar el patrocinio judicial y extrajudicial y recursos constitucionales del Servicio Nacional de Contratación Pública a nivel nacional, con las direcciones y unidades administrativas de la institución y otros organismos del Estado;
5. Atender reclamaciones contractuales así como pedidos de inscripción de adjudicatarios fallidos y contratistas incumplidos respecto a terminaciones unilaterales de contratos;

6. Coordinar la sustanciación de los reclamos y recursos administrativos de la Institución, no relacionados con lo contemplado en los artículos 102 y 103 de la LOSNCP;
7. Preparar proyectos de normas técnicas y regulaciones en materia de contratación pública para conocimiento y aprobación del Director General del Servicio Nacional de Contratación Pública;
8. Emitir las directrices para la elaboración y ejecución del plan de investigación, análisis y diseño de políticas y normas en materia de contratación pública;
9. Coordinar la absolución de consultas sobre la aplicación y alcance de las políticas y normas en materia de contratación pública;
10. Requerir a las entidades contratantes completen los requisitos para el trámite de asesoramiento, de conformidad con lo previsto en las resoluciones emitidas por el SERCOP para el efecto; proceder al archivo de las mismas cuando las entidades contratantes no cumplieren las formalidades pertinentes o cuando no dieran atención al requerimiento efectuado por el SERCOP;
11. Coordinar la elaboración de propuestas de mejora y revisión periódica de las normas legales que rigen la gestión del SERCOP;
12. Coordinar la actualización del registro de incumplimientos; y,
13. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades asignadas por el Director General

**Artículo 36.- Gestión de Asesoría Jurídica.**

**a. Misión:**

Representar judicial y extrajudicialmente a las autoridades y a las diversas unidades administrativas del Servicio Nacional de Contratación Pública a nivel nacional, así como sustanciar los recursos administrativos propuestos en contra de los actos emitidos por la administración, absolución de consultas jurídicas y manejo del registro de incumplimientos.

**b. Responsable:** Director/ a de Asesoría Jurídica.

**c. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Absolver las consultas planteadas por las entidades contratantes y proveedores;
2. Dirigir el patrocinio judicial y extrajudicial del Servicio Nacional de Contratación Pública a nivel nacional, con las unidades administrativas de la institución y otros organismos del Estado;
3. Gestionar los reclamos y recursos administrativos de la institución;
4. Emitir los informes de estados procesales, judiciales y administrativos;

5. Supervisar el manejo del archivo de los juicios, contratos, convenios, acuerdos y resoluciones relacionadas con su gestión;
6. Asesorar a las unidades administrativas del Servicio Nacional de Contratación Pública los procedimientos de contratación pública desde su etapa inicial hasta su finalización, de conformidad con la ley de la materia y su reglamento;
7. Asesorar a las unidades administrativas del Servicio Nacional de Contratación Pública, los temas relacionados con la suscripción de convenios;
8. Atender los requerimientos de los organismos jurisdiccionales y de administración de justicia;
9. Analizar los requisitos para la actualización del registro de incumplimientos;
10. Verificar el cumplimiento del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información en contratos, acuerdos u otra documentación;
11. Gestionar el Registro de Contratistas Incumplidos y adjudicatarios fallidos, en coordinación con las entidades contratantes;
12. Asesorar en materia legal a la institución, en lo que se refiere a la seguridad de la información; V,
13. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades asignadas por la Coordinación General de Asesoría Jurídica.

#### **d. PRODUCTOS Y SERVICIOS**

1. Informe de absolución de consultas externas;
2. Informe de demandas y demás acciones legales institucionales;
3. Escritos de orden procesal;
4. Resoluciones administrativas;
5. Informes de estados procesales, judiciales y administrativos;
6. Archivo de juicios y expedientes administrativos;
7. Informe de procedimientos de contratación validados de conformidad con la normativa vigente;
8. Registro y reporte de contratistas incumplidos y adjudicatarios fallidos;
9. Informe de asesoramiento y acompañamiento relacionado a la suscripción de convenios;
10. Reporte de requerimientos de los organismos jurisdiccionales y de administración de justicia atendidos;
11. Reporte de requisitos para la actualización del registro de incumplimientos; y,

12. Informes y criterios jurídicos.

#### **Artículo 37.- Gestión de Normativa.-**

##### **a. Misión:**

Realizar estudios y proyectos de políticas y normas sobre la base de investigación, información técnica, normas e instrumentos preexistentes para facilitar y mejorar la gestión del Servicio Nacional de Contratación Pública y de los usuarios del Sistema Nacional de Contratación Pública - SNCP.

**b. Responsable:** Director/a de Normativa.

##### **c. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Dirigir la elaboración y ejecución del plan de investigación, análisis y diseño de resoluciones y circulares;
2. Dirigir y coordinar el diseño de las resoluciones y circulares que viabilicen la aplicación de la Ley Orgánica del SNCP y su reglamento;
3. Analizar y elaborar proyectos de reformas de la normativa de contratación pública vigente;
4. Dictar normas administrativas, manuales e instructivos relacionados con la Ley Orgánica del SNCP y su reglamento;
5. Expedir modelos obligatorios de documentos precontractuales y contractuales, aplicables a las diferentes modalidades y procedimientos de contratación pública, para lo cual podrá contar con la asesoría de la Procuraduría General del Estado y de la Contraloría General del Estado; y,
6. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades asignadas por la Coordinación General de Asesoría Jurídica;

##### **d. PRODUCTOS Y SERVICIOS**

1. Documentos de investigación jurídica en materia de contratación pública;
2. Resoluciones y circulares que viabilicen la aplicación de la LOSNCP y su reglamento;
3. Proyectos de reformas a la normativa de contratación pública;
4. Modelos precontractuales de pliegos y contratos;
5. Informe de aprobación de requerimientos funcionales de herramientas informáticas relacionadas con el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador en el ámbito de su competencia; y,
6. Informe con criterios jurídicos institucionales sobre las normas jurídicas que se encuentren en elaboración, expedición o reforma.

**Artículo 38.- Gestión General de Planificación y Gestión Estratégica.-**

**a. Misión:**

Coordinar, dirigir, dar seguimiento y controlar la planificación institucional y estratégica, sus planes, programas y proyectos, así como mejorar la calidad de los servicios institucionales a través de la eficiente gestión por procesos y seguridad de la información.

**b. Responsable:** Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica.

**c. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Coordinar los procesos de planificación e inversión, seguimiento y la gestión por procesos en la institución;
2. Aplicar las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores de la planificación, de las finanzas públicas y los organismos de control para el normal desenvolvimiento de la gestión de planificación y seguimiento institucional;
3. Controlar el sistema de planificación y seguimiento institucional para mejorar la gestión de recursos;
4. Consolidar los planes estratégicos, plurianuales, anuales y operativos de la Institución en correlación con el Plan Nacional de Desarrollo;
5. 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;
6. Coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional, el Plan Anual de Inversión y el Plan Anual de la Planificación;
7. Aprobar las reformas y reprogramaciones al Plan Anual de la Planificación;
8. Impulsar y desarrollar proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización institucional.
9. Coordinar los procesos de seguimiento al cumplimiento de la planificación institucional, la ejecución presupuestaria, la gestión de gobierno por resultados, disposiciones internas e instrumentos;
10. Coordinar el esquema gubernamental de seguridad de la información del SERCOP;
11. Impulsar, proponer e implementar los procesos institucionales para que promuevan la calidad y eficiencia de la gestión institucional;
12. Aprobar las mejoras al sistema documental de procesos y procedimientos de la institución;

13. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación, seguimiento, procesos y seguridad de la información;

14. las demás atribuciones y responsabilidades que le confieran las leyes y normativas vigentes.

**Artículo 39.- Dirección de Planificación e Inversión.-**

**a. Misión:**

Dirigir, administrar y articular los procesos relacionados con la planificación estratégica y operativa institucional y los proyectos de inversión del Servicio Nacional de Contratación Pública en el marco de la normativa vigente, promoviendo el cumplimiento de los objetivos, políticas, metas e indicadores del Servicio Nacional de Contratación Pública y el Plan Nacional de Desarrollo.

**b. Responsable:** Director/a de Planificación e Inversión.

**c. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Gestionar los procesos de planificación institucional;
2. Dirigir y participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional con la participación de las dependencias del Servicio Nacional de Contratación Pública, en el marco de las directrices y normativa legal vigente;
3. Elaborar políticas, normativas y protocolos relacionados a la planificación y proyectos de inversión institucional;
4. Gestionar el diseño, implementación y monitoreo de los planes, programas y proyectos de fortalecimiento institucional y de inversión en todas sus fases;
5. Dirigir y participar en la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales. con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, Secretaría Nacional de la Administración Pública y con las demás unidades administrativas del Servicio Nacional de Contratación Pública;
6. 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 planificación institucional;
7. Gestionar ante la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo y la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional la calificación de prioridad de los planes, programas y proyectos de inversión;
8. Gestionar la cooperación con organismos multilaterales de crédito o agencias de cooperación o desarrollo nacionales o internacionales; y,
9. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades asignadas por el Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica.

**d. PRODUCTOS Y SERVICIOS**

1. Informe de Cooperación con organismos de desarrollo nacional e internacional;
2. Informe de cumplimiento de convenios de cooperación interinstitucional para viabilizar los proyectos;
3. Informe de levantamiento de necesidades de gasto corriente como insumo del Plan Anual de Contratación del Servicio Nacional de Contratación Pública;
4. Plan estratégico institucional;
5. Plan Anual de la Planificación;
6. Plan Plurianual de la Planificación;
7. Plan Anual y Plurianual de Inversión;
8. Plan Anual Comprometido GPR;
9. Banco de proyectos institucionales;
10. Informes de asesoría en materia de planificación; y,
11. Informe de Cooperación con organismos de desarrollo nacional e internacional.

**Artículo 40.- Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.-****a. 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.

**b. Responsable:** Director/a de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos

**c. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Gestionar los procesos de seguimiento institucional;
2. Diseñar, proponer e implementar políticas, normas, protocolos, instrumentos, metodologías y lineamientos para el monitoreo y seguimiento de la gestión de las unidades programas y proyectos institucionales;
3. Supervisar el seguimiento a la gestión de las unidades, programas y proyectos institucionales;
4. Supervisar el seguimiento al avance de los planes, programas y proyectos, a la ejecución presupuestaria, a la herramienta gobierno por resultados, a las disposiciones internas del Servicio Nacional de Contratación Pública.
5. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por los organismos de control;

6. 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;
7. Promover políticas de mejoramiento continuo de la planificación institucional, en base a los resultados del seguimiento;
8. Articular acciones claves, actividades y gestión institucional con las entidades vinculadas al ámbito de seguimiento en forma intra e interinstitucional;
9. Ingresar información actualizada a los sistemas de seguimiento, requeridos por las entidades públicas competentes;
10. Proponer al Coordinador General de Planificación procesos de mejora en la gestión de seguimiento;
11. Asesorar y coordinar con las áreas y entidades pertinentes, en concordancia con sus atribuciones, para mejorar los procesos del seguimiento y monitoreo;
12. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades asignadas por el Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica.

**d. PRODUCTOS Y SERVICIOS**

1. Políticas, normas, protocolos, instrumentos, metodologías y lineamientos para el monitoreo, seguimiento de la gestión de las dependencias, 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 sobre el avance de los planes, programas y proyectos institucionales.
4. Informes de seguimiento de la ejecución presupuestaria.
5. Informes de seguimiento a la herramienta Gobierno por Resultados.
6. Plan Anual Terminado (PAT)
7. Informes de seguimiento a las disposiciones internas.
8. Informes de seguimiento sobre el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por los organismos de control.

**Artículo 41.- Gestión de Servicios Procesos y Calidad.-****a. Misión:**

Dirigir la gestión por procesos, servicios institucionales y seguridad de la información, aplicando las mejores prácticas de administración por procesos y servicios; diagnosticando continuamente la gestión institucional, con la finalidad de promover, administrar e implementar procesos de transformación y desarrollo organizacional para optimizar el funcionamiento operacional de la institución y su mejoramiento continuo.

**b. Responsable:** Director/a de Gestión de Servicios, Procesos y Calidad

**c. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Gestionar los procesos y servicios institucionales mediante la normativa y guías metodológicas vigentes;
2. Realizar diagnósticos constantes sobre la situación actual y deseada de la institución en relación a la gestión de los procesos, servicios y seguridad de la información institucionales;
3. Asesorar y participar en la definición e implementación de políticas, normas, protocolos, instrumentos, metodologías y lineamientos para la administración por procesos, servicios y seguridad de la información de la institución;
4. Coordinar el cumplimiento de las políticas, normas, protocolos, instrumentos, metodologías y lineamientos de gestión por procesos en la institución, seguridad de la información; así como, las dimensiones de calidad y eficiencia;
5. Proponer e implementar programas de monitoreo de procesos en la institución;
6. Realizar estudios técnicos que contribuyan al mejoramiento de los procesos, servicios y seguridad de la información de la institución;
7. Realizar análisis del impacto de los cambios generados por la implementación de los proyectos de mejora de procesos y servicios;
8. Promover e implementar acciones preventivas, de corrección y de mejora de procesos, servicios y seguridad de la información;
9. Difundir a los servidores públicos de la institución las políticas, objetivos, procesos, metodologías y herramientas para la administración por procesos, servicios y seguridad de la información;
10. Documentar y gestionar la arquitectura de procesos de la institución, bajo el auspicio de la máxima autoridad de la institución o su delegado;
11. Administrar el catálogo de procesos y servicios de la institución y asegurar la actualización oportuna y la calidad de la información de los procesos y servicios registrados en el Sistema Gobierno por Resultados - GPR;
12. Custodiar, comunicar e implementar la documentación técnica de los procesos, servicios y seguridad de la información de la institución;
13. Establecer lineamientos y coordinar con los responsables de los procesos y servicios de la institución la elaboración de propuestas de proyectos de mejora para la presentación y aprobación del Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional;
14. Facilitar la operación del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional;

15. Administrar los planes y acciones de mejora de los procesos, servicios y seguridad de la información institucionales, asegurando la correcta implementación de la mejora y la generación de los resultados y beneficios esperados;

16. Establecer los mecanismos para el aseguramiento de la calidad de los procesos y de los servicios de la Institución de acuerdo a la normativa vigente;

17. Revisar metodológicamente y controlar los cambios a la arquitectura de procesos de la institución, en coordinación con los responsables de los macro procesos institucionales;

18. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades asignadas por el Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica;

d. Gestiones internas:

I. Gestión de procesos

II. Gestión de servicios

III. Gestión de seguridad de la información institucional

**e. PRODUCTOS Y SERVICIOS**

1. Gestión de Procesos

1. Informe de diagnóstico de la gestión por procesos institucionales;

2. Informes y actas de políticas, normas, protocolos, instrumentos, metodologías y lineamientos para la administración por procesos de la institución;

3. Catálogo de procesos y Manual de procesos;

4. Sistema documental de procesos de la institución custodiada, comunicada e implementada;

5. Sistema para el control del desempeño y la mejora continua de la gestión de procesos institucionales;

6. Propuestas de planes, programas y proyectos de mejora a procesos para la presentación y aprobación del Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional;

7. Informe de seguimiento a la implementación de planes y acciones de mejora de los procesos institucionales;

8. Informe de evaluación de procesos en base a análisis de indicadores y auditorías internas y externas;

9. Mecanismos para el aseguramiento de la calidad de los procesos de la institución; y,

10. Informes de nivel de madurez de procesos institucionales;

II. Gestión de Servicios

1. Informe de diagnóstico de la gestión por servicios institucionales;

2. Informes y actas de políticas, normas, protocolos, instrumentos, metodologías y lineamientos para la gestión por servicios de la institución;
3. Catálogo y Carta de servicios de la institución;
4. Sistema documental de servicios de la institución custodiada, comunicada e implementada;
5. Sistema para el control del desempeño y la mejora continua de los servicios;
6. Propuestas de planes, programas y proyectos de mejora a servicios para la presentación y aprobación del Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional;
7. Informe de seguimiento a la implementación de planes y acciones de mejora de servicios institucionales;
8. Informe de evaluación de servicios en base a análisis de indicadores, auditorías internas, auditorías externas, felicitaciones, sugerencias y quejas;
9. Mecanismos para el aseguramiento de la calidad de los servicios de la institución; y,
10. Informes de nivel de madurez de servicios institucionales;

### III. Gestión de Seguridad de la información Institucional

1. Proyecto de política y normativa institucional relacionada con seguridad de la información;
2. Estrategia de prevención y mitigación de riesgos operativos;
3. Matriz de riesgos institucionales;
4. Propuestas de planes, programas y proyectos de mejora de la seguridad de la información;
5. Informe de seguimiento a la implementación de planes y acciones de mejora de seguridad de la información;
6. Informe de seguimiento a incidentes de seguridad de la información;
7. Informe de monitoreo de riesgos que afectan a los recursos de información frente a amenazas relacionadas con seguridad de la información;
8. Informe de controles aplicados a procesos institucionales relacionados con seguridad de la información;
9. Informe de evaluación de seguridad de la información en base a análisis de indicadores y auditorías internas y externas;
10. Informe periódico de cumplimiento de controles implementados del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información - EGSJ.

### Artículo 42.- Gestión del Cambio de Cultura Organizativa

#### a. Misión:

Dirigir e implementar procesos de transformación y desarrollo organizacional, direccionados a mejorar la cultura y establecer una madurez aceptable de la institución apoyando la implementación de planes, programas y proyectos de eficiencia e innovación y articulando la gestión interinstitucional

b. Responsable: Director/a de Gestión del Cambio de Cultura Organizativa.

#### c. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Asesorar a la institución en temas relacionados a la gestión del cambio organizativo;
2. Formular e implementar estrategias de cambio de cultura organizacional, efectuando un proceso de identificación de las necesidades de cambio del Servicio Nacional de Contratación Pública.
3. Formular e implementar metodologías de gestión del cambio de la cultura organizacional.
4. Articular y apoyar los planes, programas y proyectos de eficiencia e innovación que se implementen en la institución.
5. Articular acciones para el desarrollo del alineamiento estratégico institucional.
6. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades asignadas por el Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica.

#### d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Estrategias de cambio de la cultura organizacional,
2. Metodologías de gestión del cambio de la cultura organizacional,
3. Informes de implementación de estrategias y metodologías,
4. Informes de articulación de planes, programas y proyectos de eficiencia e innovación implementados en la institución,
5. Estudios y mediciones de cambio de la cultura organizacional,
6. Convenios y alianzas estratégicas para el fortalecimiento de la Institución.
7. Talleres de sensibilización,
8. Informes de asistencia a los talleres de sensibilización,
9. Estudios de clima y cultura institucional,
10. Estudios de alineamiento estratégico,

11. Planes de acción para mejorar el clima y cultura organizacional,
12. Programas de capacitación para el cambio de la cultura organizacional
13. Informes de gestión institucional,
14. Proyectos de gestión del conocimiento institucional en los ámbitos de innovación, gestión institucional y gestión del cambio; y,
15. Matriz de Competencia y Modelo de Gestión.

### Subsección III.II

#### Procesos Adjetivos de Apoyo

#### Artículo 43.- Gestión Administrativa Financiera.-

##### a. Misión:

Impulsar, coordinar y articular la implementación de programas y proyectos para dotar del talento humano, recursos financieros, organizativos e infraestructura al Servicio Nacional de Contratación Pública.

**b. Responsable:** Coordinador/a General Administrativo Financiero.

##### c. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Diseñar, articular e implementar políticas institucionales sobre administración, organización, suministros, inventarios y gestión financiera;
2. Coordinar la dotación del talento humano, los recursos económicos, financieros, materiales, organizativos, requeridos para la gestión de los procesos institucionales;
3. Coordinar el proceso de consolidación, ejecución y evaluación presupuestaria;
4. Coordinar la formulación del Plan Anual de Contratación;
5. Coordinar la programación, dirección y control de las actividades administrativas, del talento humano, materiales, económicas y financieras de la institución, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
6. Supervisar y aprobar todos aquellos actos administrativos relacionados con la administración del recurso económico y financiero del Servicio;
7. Definir normas, reglamentos, metodologías y procedimientos para fortalecer una gestión de centralización normativa y desconcentración operativa de los procesos administrativo, financiero, del talento humano; y,
8. Cumplir demás atribuciones y responsabilidades asignadas por el Director General.

#### Artículo 44.- Gestión Administrativa.-

##### a. Misión:

Planificar, dirigir y controlar la dotación de productos y servicios de apoyo logístico, equipos, materiales y suministros demandados por los usuarios internos, de conformidad a la normativa legal vigente.

**b. Responsable:** Director/a Administrativo/a.

##### c. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Dirigir y controlar las actividades administrativas de la Institución de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
2. Gestionar la provisión de bienes inmuebles, bienes muebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos, e infraestructura física;
3. Supervisar la ejecución de los procedimientos de adquisición de bienes, prestación de servicios y consultorías de acuerdo a las disposiciones de la Ley y demás normas jurídicas que la rigen de acuerdo a la designación de autoridad;
4. Dirigir la gestión para dar de baja a los activos;
5. Gestionar, monitorear y evaluar la gestión administrativa;
6. Elaborar políticas, reglamentos y manuales de gestión administrativa;
7. Dirigir la formulación y ejecución del plan de control de inventarios y materiales;
8. Coordinar con el área financiera los procedimientos para un control interno eficiente;
9. Establecer, supervisar y evaluar los procedimientos de seguridad institucional; y,
10. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades asignadas por el Coordinador General Administrativo Financiero.

##### d. Gestiones Internas:

- I. Gestión de Adquisiciones
- II. Gestión de Servicios Generales
- III. Gestión de Bienes

##### e. PRODUCTOS Y SERVICIOS

- I. Gestión de Adquisiciones
  1. Plan Anual de Contratación en base a la información remitida por cada una de las unidades y direcciones, gerentes de proyecto y programas;
  2. Informe de ejecución del Plan Anual de Contratación;

3. Pliegos para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, conforme lo previsto en el instructivo interno emitido por la Dirección General;

## II. Gestión de Servicios Generales

1. Plan anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y equipos;
2. Términos de referencia de los procesos de contratación del ámbito de su competencia;
3. Estudios de mercado a través de cotizaciones de proveedores para adquisición directa de bienes y servicios;
4. Informe técnico por las adquisiciones de bienes y servicios;
5. Informe de la administración de la Contratación Pública institucional.
6. Plan de Seguridad Industrial a nivel nacional;
4. Plan de mantenimiento integral de las instalaciones a nivel nacional;
7. Informe de administración del trabajo de auxiliares de servicios, conductores, seguridad y limpieza;
8. Plan de uso y mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales a nivel nacional;
9. Informe de Administración de los servicios básicos de la institución a nivel nacional.

## III. Gestión de Bienes

1. Reporte del inventario de suministros y materiales;
2. Acta de entrega recepción de bienes con proveedores;
3. Reporte de inventario y codificación de bienes muebles e inmuebles;
4. Reporte de administración de bienes;
5. Reporte de bienes a ser dados de baja;
6. Informe del levantamiento, constatación física y conciliación contable de los bienes y existencias de la Institución a nivel nacional;
7. Acta de entrega recepción de bienes a cargo de los servidores de la Institución;
8. Informe de administración de póliza de seguros;
9. Solicitud de inclusión, exclusión y reposición de los bienes con las compañías de seguros.
10. Informe de levantamiento de necesidades de gasto corriente como insumo del Plan Anual de Contratación del Servicio Nacional de Contratación Pública;
11. Términos de referencia de los procesos de contratación del ámbito de su competencia;

12. Informe de ejecución del plan de uso y mantenimiento de vehículos a nivel nacional; y,

13. Plan de movilización de vehículos del Servicio Nacional de Contratación Pública a nivel nacional.

## Artículo 45.- Gestión de Administración de Recursos Humanos.-

### a. Misión:

Planificar, dirigir, evaluar y controlar el sistema integrado de desarrollo del talento humano de acuerdo con la normativa vigente, a fin de propender al desarrollo profesional, técnico y personal del SERCOP para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad y productividad en la gestión interna.

**b. Responsable:** Director/a de Administración de Recursos Humanos

### c. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la legislación vigente, su reglamento y demás normas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales relacionado a la gestión de talento humano;
2. Gestionar el cumplimiento del plan operativo del área basado en los proyectos establecidos en el GPR, Planificación Estratégica y demás procesos institucionales;
3. Asesorar y absolver consultas sobre temas de desarrollo institucional, administración del talento humano, administración salarial y bienestar del talento humano;
4. Supervisar la administración de las relaciones laborales de conformidad con la normativa legal y las políticas emanadas por la Dirección General;
5. Gestionar el proceso de reclutamiento, selección y contratación, a fin de dotar del recurso humano necesario e idóneo para la institución;
6. Gestionar los procesos de Concurso de Méritos y Oposición;
7. Supervisar las pasantías, a través del programa mi Primer Empleo del Ministerio de Relaciones laborales;
8. Administrar la aplicación de procesos de reducción y desvinculación de personal, enmarcados en la ley;
9. Supervisar la elaboración y legalización de las acciones y movimientos de personal;
10. Instrumentar los sumarios administrativos al personal, observando la normativa vigente;
11. Aplicar el régimen disciplinario, conforme a las leyes, políticas y normativa vigente
12. Desarrollar y supervisar la ejecución del Plan Anual de Talento Humano;

13. Elaborar y presentar proyectos de reglamentos, manuales e instructivos internos que fueren necesarios para la correcta administración del Talento Humano y su desarrollo; así como proponer reformas a la normativa interna;
  14. Preparar y gestionar el cumplimiento del Plan Anual de Inducción y Capacitación del personal;
  15. Establecer e implantar herramientas de capacitación tradicionales y de nuevas tendencias que permitan llegar de manera oportuna y eficaz a los servidores;
  16. Desarrollar e implementar planes de optimización de personal y creación de puestos, a través de estudios de cargas laborales;
  17. Establecer y mantener actualizado el Manual de Descripción, Valoración de cargos de la institución;
  18. Desarrollar y establecer la implementación del sistema de Clasificación de Puestos y escalas salariales;
  19. Desarrollar e implementar los mecanismos y herramientas para el desarrollo de competencias del personal;
  20. Elaborar e implementar procesos de gestión de cambio de cultura organizacional;
  21. Establecer y ejecutar el plan de medición del Clima laboral del personal presentando el informe final de resultados e implementación de acciones de mejora;
  22. Administrar la ejecución del proceso de Evaluación del Desempeño del personal, de acuerdo con la normativa vigente;
  23. Elaborar y supervisar el presupuesto Anual de Talento Humano;
  24. Supervisar la ejecución de los procesos de nómina y pago de remuneraciones mensuales de personal, de acuerdo a las leyes, políticas y normativas vigentes;
  25. Supervisar el proceso de liquidación de haberes;
  26. Instrumentar y generar el cumplimiento de obligaciones como Impuesto a la renta, Aportes IESS ,entre otros relacionados con el Talento Humano que labora en la Institución;
  27. Gestionar anticipo de remuneraciones al personal, observando la normativa vigente;
  28. Generar y mantener actualizado el distributivo de sueldos y demás información relacionada con el catastro de talento humano, garantizando la fiabilidad, confiabilidad y calidad de la información;
  29. Registrar y mantener actualizado el Sistema Informático Integrado de Talento Humano SITH;
  30. Presentar información estadística, registros y reportes de talento humano;
  31. Gestionar la elaboración y controlar el cumplimiento del plan anual de vacaciones;
  32. Supervisar manejo adecuado del sistema de control de asistencia del personal y sus respectivos reportes;
  33. Supervisar la correcta administración y actualización del archivo de expedientes personales;
  34. Diseñar e implementar, programas y normativa de Salud, Seguridad Ocupacional y
  35. Bienestar del Personal;
  36. Garantizar la aplicación de las normas técnicas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional vigentes del IESS;
  37. Implementar y supervisar la atención permanente y calidad del servicio médico;
  38. Intervenir en la mediación de conflictos interpersonales ocasionados por las relaciones laborales, a fin de asegurar un clima organizacional idóneo;
  39. Definir el reconocimiento, medición y evaluación de riesgos de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional y la mitigación de riesgos;
  40. Controlar el cumplimiento de la normativa sobre el uso correcto del uniforme y prendas de vestir.
  41. Supervisar la dotación de los beneficios sociales para el personal, establecidos en la normativa vigente.
- d. Gestiones Internas:**
- I. Gestión de Vinculación y Administración de Talento Humano
  - II. Gestión de Desarrollo Organizacional
  - III. Gestión de Remuneraciones y sistemas de información
  - IV. Gestión de Bienestar, Seguridad y Salud Ocupacional
- e. PRODUCTOS Y SERVICIOS**
- I. Gestión de Vinculación y Administración de Talento Humano
    1. Plan Operativo anual de Talento Humano
    2. Acciones de personal.
    3. Plan anual de Talento Humano
    4. Informe técnico de procesos de Reclutamiento y Selección.
    5. Contratos de Servicios Ocasionales, Plazo fijo, eventuales,
    6. Informes técnicos de los Concursos de Méritos y Oposición

7. Informes de sanciones y amonestaciones.
8. Sumarios administrativos.
- II. Gestión de Desarrollo Organizacional
  1. Plan de optimización de personal.
  2. Informes técnicos para la creación V/o supresión de puestos.
  3. Plan Anual de Capacitación e Inducción del Personal
  4. Manual de Descripción, Clasificación y valoración de Cargos.
  5. Metodologías de capacitación y desarrollo de competencias.
  6. Plan anual e informes de evaluación del desempeño del personal
  7. Reglamentos, instructivos y demás normativa de Talento Humano.
- III. Gestión de remuneraciones y sistemas de información
  1. Presupuesto Anual de Talento Humano
  2. Rol de pagos de nómina, remuneraciones y anexos
  3. Solicitudes de anticipo de remuneraciones
  4. Informes retenciones al personal (aportes IESS, impuesto a la renta, etc.)
  5. Liquidaciones y anexos.
  6. Reportes mensual de asistencia, ausentismos, horas extraordinarias y suplementarias.
  7. Plan anual de vacaciones.
  8. Reportes e información de Talento Humano
  9. Reportes Sistema Informático Integrado de Talento Humano SIITH
- IV. Gestión de Bienestar, Seguridad y Salud Ocupacional
  1. Plan de Bienestar, Salud y Seguridad Ocupacional.
  2. Informes médicos.
  3. Estudios socio-económicos de los servidores.
  4. Informes de Trabajo Social.
  5. Informe de manejo de conflictos.
  6. Reportes de bioestadísticas para el IESS.
  7. Manuales de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.
  8. Informes de medición y evaluación de riesgos
  9. Informes de Beneficios

**Artículo 46.- Gestión Financiera.-****a. Misión:**

Planificar, dirigir, controlar y custodiar los recursos económicos y financieros de la institución con oportunidad, eficiencia y transparencia.

**b. Responsable:** Director/a Financiero/a.

**c. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Dirigir y controlar las actividades financieras de la institución de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes y políticas emitidas por la autoridad;
2. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia financiera;
3. Gestionar con el Ministerio de Finanzas la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional, así como las modificaciones presupuestarias requeridas por la Dirección de Planificación.;
4. Gestionar la implantación del sistema de control interno dentro del ámbito de acción;
5. Controlar la aplicación de la normativa de contratación pública y la de carácter general del sector público, en los procesos de gasto institucional;
6. Supervisar la información financiera y contable actualizada para la toma de decisiones; y,
7. Cumplir con las atribuciones y responsabilidades asignadas por el Coordinador General Administrativo Financiero;

**d. Gestiones Internas:**

- I. Gestión de Presupuesto
- II. Gestión de Contabilidad
- III. Gestión de Nómina
- IV. Gestión de Tesorería

**e. PRODUCTOS Y SERVICIOS**

- I. Gestión de Presupuesto
  1. Proforma presupuestaria;
  2. Programación y reprogramación financiera;
  3. Informe para reformas presupuestarias;
  4. Informe de ejecución presupuestaria mensual y de cierre fiscal;
  5. Certificaciones presupuestarias y compromisos de gastos; y,
  6. Conciliación con PAC, PAP y PAI

II. Gestión de Contabilidad

1. Informes Contables mensuales de conciliación y análisis contables;
2. Registros contables y ajustes actualizados de inventarios de bienes muebles, inmuebles, no depreciables y suministros valorados;
3. Registro y control del pago de anticipo y liquidación de viáticos y subsistencias;
4. Registro, seguimiento de reposición y liquidación de fondos de caja chica;
5. Declaraciones de impuestos y presentación de anexos;
6. Informe de Regularización y ajustes contables de acuerdo a la normativa vigente;
7. Registro mensual de depreciación de activos;
8. Informe sobre aplicación de la normativa de contratación pública en los procesos de gasto institucional;
9. Informe de aplicación a la norma interna para determinar valores a recuperar y/o a ser descontados en nómina
10. Informe sobre la aplicación de la normativa en las unidades administrativas desconcentradas; y,
11. Informes de arqueo de caja chica.

III. Gestión de Nómina

1. Registro y control del pago de anticipos de remuneraciones;
2. Reportes de Nómina mensual;
3. Formulario 107 para el personal; y,
4. Informe de control previo de Horas Extras, Liquidaciones de Haberes.

IV. Gestión de Tesorería

1. Registro, custodia, control e informes de garantías y sus valores;
2. Control de movimientos bancarios;
3. Conciliaciones bancarias;
4. Informe de Pagos y transferencias;
5. Emisión de Comprobantes de Ingresos;
6. Administración, control, conciliación y custodia del Fondo de Consultoría;
7. Informes de devolución de fondos de consultoría
8. Comprobantes de retención;
9. Comprobante de pagos confirmados;
10. Archivo financiero histórico.

**Artículo 47.- Gestión Documental y Archivo.-**

**a. Misión:**

Planificar, dirigir y controlar la entrega oportuna de productos y servicios de calidad relacionados con la gestión documental del Servicio Nacional de Contratación Pública.

**b. Responsable:** Director/a de Gestión Documental y Archivo.

**c. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Registrar y numerar las resoluciones, de distinta naturaleza, expedidas en la institución, y cuidar el buen manejo de la documentación oficial;
2. Definir metodologías, instrumentos técnicos, estándares e indicadores para seguimiento, monitoreo y evaluación de los sistemas de información documental y de gestión de archivos;
3. Asesorar técnicamente al nivel superior, los niveles zonales y provinciales, en la aplicación de las normas, metodologías e instrumentos correspondientes a la gestión documental y archivo;
4. Gestionar, organizar, mantener y custodiar el archivo de documentos físicos del nivel central;
5. Atender comunicaciones externas provenientes de los organismos públicos o contratistas del Sistema Nacional de Contratación Pública - SNCP que guarden relación con el usual despacho de trámites ingresados para conocimiento y gestión institucional en cuanto a certificación de documentos se refiere;
6. Atender los reclamos y denuncias que puedan provenir de los diferentes organismos de control, de administración de justicia y los entes públicos y privados del Sistema Nacional de Contratación Pública – SNCP que guarden relación con el usual despacho de trámites ingresados para conocimiento y por delegación del Director General;
7. Coordinar vínculos intra e inter institucionales que favorezcan al sistema de información documental;
8. Coordinar la difusión y publicación de instrumentos, resoluciones y procedimientos del Sistema Nacional de Contratación Pública - SNCP, con el Registro Oficial;
9. Coordinar con el Registro de Atención de Usuarios para emitir certificaciones referentes a la administración del Sistema de Contratistas incumplidos y adjudicatarios fallidos;
10. Certificar, por propia iniciativa o a petición de parte interesada, la existencia y validez de toda y cualquier documentación emanada de la entidad;
11. Coordinar la entrega de correspondencia oficial externa, con proveedor de servicios nacional e internacional; y,

12. Cumplir con las atribuciones y responsabilidades asignadas por el Director General.

#### **d. PRODUCTOS Y SERVICIOS**

1. Sistema de documentación y archivo actualizado;
2. Certificación de documentación y copias de documentación que reposa en los archivos de la institución;
3. Registro de acuerdos, resoluciones y convenios;
4. Archivo físico y digital organizado, clasificado y custodiado;
5. Informe de propuestas de productos y servicios de mejoramiento continuo de la Secretaría General;
6. Documentos con certificación del SERCOP;
7. Informe de estadísticas de trámites frecuentes; y,
8. Certificados de contratistas incumplidos y adjudicatarios fallidos.

### **Sección IV**

#### **PROCESOS DESCONCENTRADOS**

##### **Artículo 48.- Gestión Zonal**

###### **a. Misión:**

Coordinar la gestión del Servicio Nacional de Contratación Pública con todos los actores, tanto estatales, privados, veedores y ciudadanía en general a fin de garantizar la aplicación de la planificación institucional en las actividades administrativas, legales, operativas y técnicas, en cada una de las zonas, para así generar adecuados vínculos entre las definiciones nacionales y las necesidades territoriales.

**b. Responsable:** Coordinador/a Zonal

###### **c. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Coordinar la ejecución de las estrategias de comunicación, capacitación y gestión para incentivar al sector artesanal, micro, pequeñas, medianas y grandes empresas nacionales para promover el desarrollo en la zona;
2. Representar a el/la Director/a General del Servicio Nacional de Contratación Pública, dentro de su jurisdicción zonal;
3. Conocer y resolver los temas relacionados con la suspensión de procedimientos precontractuales, derivados de acciones de control que son propias del Servicio o de quejas o denuncias, dentro de su jurisdicción, previa coordinación y consulta con la Subdirección General de Control y Controversias;
4. Administrar la gestión de la Coordinación Zonal a su cargo;

5. Ejecutar la planificación zonal, articulando los planes, programas y proyectos zonales, con las directrices implantadas del nivel central del Servicio Nacional de Contratación Pública;

6. Ejecutar los planes de capacitación zonales;
7. Asesorar en materia de implementación de instrumentos y herramientas, así como en los procedimientos relacionados con contratación pública;
8. Coordinar y articular la gestión con entidades contratantes, proveedores, veedores y ciudadanía para mejorar la prestación de servicios del sistema Nacional de Contratación Pública - SNCP;
9. Analizar la información de la zona para la definición y evaluación de indicadores de impacto;
10. Coordinar y comunicar sistemas de alertas y denuncias tanto con organismos de veedurías así como con instituciones de control de Estado;
11. Elaborar políticas, programas y proyectos al nivel zonal del Servicio Nacional de Contratación Pública;
12. Evaluar resultados e impactos de la gestión zonal del Servicio Nacional de Contratación
13. Pública, de acuerdo con las directrices nacionales; y,
14. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por la Dirección General y la Subdirección General.

###### **d. Gestiones Internas:**

- I. Conocimiento de la Contratación Pública.
- II. Unidad de atención al usuario.
- III. Control de Procedimientos de Contratación Pública.
- IV. Operaciones de la Contratación Pública.
- V. Unidad de Apoyo en territorio
- VI. Unidad Técnica Distrital

###### **e. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

- I. Conocimiento de la Contratación Pública
  1. Informes de levantamiento de necesidades de capacitación presencial de los usuarios del Sistema Nacional de Contratación Pública – SNCP a nivel Zonal;
  2. Informe de la capacidad de oferta técnica para la realización de programas, módulos o seminarios en sus respectivas jurisdicciones.
  3. Informes de levantamiento de lecciones aprendidas y propuestas de mejora continua de capacitación presencial;

4. Reporte de programas de avance y seguimiento de la capacitación presencial a nivel Zonal;
  5. Informes de levantamiento de necesidades de capacitación virtual de los actores del Sistema Nacional de Contratación Pública – SNCP a nivel Zonal;
  6. Informes de eventos de toma de pruebas realizados en la Zonal; y,
  7. Informes de la capacitación brindada a entidades contratantes y a proveedores, bajo la coordinación y supervisión de la Coordinación Técnica de Conocimiento de la Contratación Pública.
- II. Atención al usuario
1. Registro de atención a los usuarios del Sistema Nacional de Contratación Pública Sistema Nacional de Contratación Pública - SNCP.
  2. Informe de habilitación, registro y actualización de Proveedores en el RUP;
  3. Informe de Proveedores con registro de Valor Agregado Ecuatoriano Empresarial;
  4. Informe de habilitación, registro y actualización del Registro Nacional Único de entidades contratantes;
  5. Informe de habilitación, registro y actualización del Registro Nacional de Artesanos y actores de la economía popular y solidaria;
  6. Registro y gestión de los expedientes de los usuarios;
  7. Registro de asesoría especializada a los usuarios en temas relacionados con el Sistema Nacional de Contratación Pública - SNCP;
  8. Expedientes de los usuarios;
  9. Reporte de servicios de absolución de consultas y asesoría presencial; y,
  10. Informe de evaluación sobre los servicios prestados a los usuarios, calificando la calidad de la prestación del servicio.
- III. Control de Procedimientos de Contratación Pública
1. Informe de cumplimiento respecto a la retención indebida de pagos por parte de las entidades contratantes en las etapas contractuales y poscontractual;
  2. Informe de cumplimiento respecto a retención de pagos imputables a los proveedores, en etapa poscontractual;
  3. Informe de supervisión de procedimientos de contratación de procedimientos relevantes priorizados en el orden técnico y legal;
  4. Informe de requerimiento de información u observaciones de orden legal y técnico para procesos de contratación de procedimientos relevantes priorizados;
  5. Informe que incluye recomendaciones y alertas de cumplimiento obligatorio a las entidades contratantes en procedimientos de contratación de procedimientos relevantes priorizados supervisados de oficio o a pedido de parte;
  6. Informe de los procedimientos de contratación de procedimientos relevantes priorizados supervisados en etapa precontractual informando indicios de incumplimiento de las normas de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública – LOSNCP s, u reglamento y las regulaciones, normas técnicas y demás normativa emitida por el SERCOP c ; on sugerencias de medidas necesarias para rectificar el proceso y de ser el caso, la suspensión definitiva del procedimiento precontractual y notificación a los órganos de control;
  7. Informe de cometimiento de infracciones de proveedores; y,
  8. Publicación en el portal institucional de la Resolución tomada por el SERCOP frente a infracciones de proveedores.
  9. Informe de supervisión de procedimientos de adquisición de bienes, servicios, obras, consultoría, giro específico del negocio y régimen especial (monitoreo aleatorio) en el orden técnico y legal;
  10. Informe de requerimiento de información u observaciones de orden legal y técnico para procedimientos de adquisición de bienes, servicios, obras, consultoría, giro específico del negocio y régimen especial (monitoreo aleatorio);
  11. Informe que incluya recomendaciones y alertas de cumplimiento obligatorio a las entidades contratantes en procedimientos de adquisición de bienes, servicios, obras, consultoría, giro específico del negocio y régimen especial (monitoreo aleatorio);
  12. Informe de procedimientos de adquisición de bienes, servicios, obras, consultoría, giro específico del negocio y régimen especial (monitoreo aleatorio); y,
  13. Informe de los procedimientos de adquisición de bienes, servicios, obras, consultoría, giro específico del negocio y régimen especial (monitoreo aleatorio) supervisados a ser puestos en conocimiento de las autoridades u organismos de control;
  14. Informe de supervisión de procedimientos de adquisición de bienes, servicios, obras, consultoría, giro específico del negocio y régimen especial (monitoreo de oficio) en el orden técnico y legal;
  15. Informe de requerimiento de información u observaciones de orden legal y técnico para procedimientos de adquisición de bienes, servicios, obras, consultoría, giro específico del negocio y régimen especial (monitoreo de oficio);
  16. Informe que incluya recomendaciones y alertas de cumplimiento obligatorio a las entidades contratantes en procedimientos de adquisición de bienes, servicios, obras, consultoría, giro específico del negocio y régimen especial (monitoreo de oficio);

17. Informe de procedimientos de adquisición de bienes, servicios, obras, consultoría, giro específico del negocio y régimen especial (monitoreo de oficina); y,
  18. Informe de los procedimientos de adquisición de bienes, servicios, obras, consultoría, giro específico del negocio y régimen especial (monitoreo de oficina) supervisados a ser puestos en conocimiento de las autoridades u organismos de control;
  19. Informe de supervisión de procedimientos de contratación ingresados por reclamaciones monitoreados en el orden técnico y legal;
  20. Informe de requerimiento de información y observaciones de orden legal y técnico para procedimientos de contratación ingresado por reclamaciones;
  21. Informe que incluya recomendaciones o alertas de cumplimiento obligatorio a las entidades contratantes en procedimientos de contratación ingresado por reclamaciones;
  22. Informe de supervisión de procedimientos de contratación ingresados por reclamaciones supervisados de oficio o de pedido de parte;
  23. Informe de los procedimientos de contratación por reclamaciones supervisados a ser puestos en conocimiento de las autoridades u organismos de control;
  24. Informe de requerimiento de información u observaciones de orden legal y técnico para procedimientos de contratación referente a reclamaciones o recursos presentados ante las Entidades Contratantes; y,
  25. Seguimiento a la contestación oportuna de los reclamos y recursos por parte de las Entidades Contratantes.
- IV. Operaciones de la Contratación Pública
1. Reporte de solicitudes de proveedores inhabilitados para contratar con el Estado;
  2. Informe de apoyo en procesos propios del SERCOP, (ferias inclusivas referentes a proveedores habilitados, catálogos electrónicos, ferias organizadas por el SERCOP);
  3. Informe de absolución de consultas a usuarios escritas, en línea y mediante mesas de atención;
  4. Reporte de gestión de atención a usuarios externos;
  5. Informe del desarrollo de proyectos de catálogo electrónico zonales;
  6. Informe de recomendaciones y propuestas de mejora a las herramientas informáticas existentes;
  7. Informe de asesoramiento en temas inherentes de desagregación tecnológica;
  8. Informe de asesoramiento en temas relacionados con capacidad nacional de consultoría;
  9. Proyectos de articulación intersectorial y de carácter zonal;
  10. Informes de la promoción y seguimiento de los procesos de compras corporativas dentro de su jurisdicción;
  11. Informe de la planificación, promoción, socialización y ejecución de ferias inclusivas para la incorporación de productos o servicios con oferta y demanda de su jurisdicción;
  12. Oficios suscritos relacionados a las contestaciones a solicitudes de ampliación de plazo o modificación de cronogramas de procedimientos de contratación realizados a través del portal, con base en los informes técnicos previos de la Coordinación Nacional de Innovación Tecnológica; y,
  13. Oficios suscritos relacionados a contestaciones a solicitudes referentes al plan anual de contrataciones de las entidades contratantes comprendidas en la LOSNCP. Y,
- V. Unidad de Apoyo en Territorio
1. Informes de asesoría legal interna y externa;
  2. Informes y recomendaciones jurídicas;
  3. Informe de registro de proveedores calificados en la zona de su jurisdicción;
  4. Informe de registro de proveedores y ofertantes incumplidos en la zona;
  5. Informe de seguimiento de los procesos judiciales bajo la supervisión de la Coordinación General de Asesoría Jurídica y la Dirección de Asesoría Jurídica;
  6. Informe jurídicos internos previos a absolución de consultas y remitirlos a la Coordinación General de Asesoría Jurídica para el trámite respectivo;
  7. Reporte de atención de incidentes de equipos informáticos de primer nivel en la zonal y remitirlo a la Coordinación Técnica de Innovación Tecnológica;
  8. Plan anual de mantenimiento de equipos informáticos a nivel zonal y remitirlo a la Coordinación Técnica de Innovación Tecnológica y Coordinación General Administrativa Financiera;
  9. Plan anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
  10. Reporte del inventario de suministros y materiales;
  11. Acta de entrega recepción de bienes con proveedores;
  12. Reporte de bienes a ser dados de baja;
  13. Informe del levantamiento, constatación física y conciliación contable de los bienes y existencias de la Institución a nivel zonal;

14. Informe para solicitudes de pago de procesos de contratación a su cargo;
  15. Propuesta de Plan Anual de Contratación Zonal;
  16. Informe de ejecución del Plan Anual de Contratación Zonal;
  17. Términos de referencia de los procesos de contratación del ámbito de su competencia;
  18. Proceso pre contractual para solicitud de adquisición de bienes y servicios;
  19. Plan de Seguridad industrial a nivel zonal;
  20. Plan de mantenimiento integral de las instalaciones a nivel zonal;
  21. Informe de administración del trabajo de auxiliares de servicios, conductores, seguridad y limpieza;
  22. Plan de uso y mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos institucionales a nivel zonal;
  23. Informe de ejecución del plan de uso y mantenimiento de vehículos a nivel zonal;
  24. Plan de movilización de vehículos del Servicio Nacional de Contratación Pública a nivel zonal;
  25. Plan anual de vacaciones Zonal;
  26. Plan de capacitación del personal Zonal;
  27. Reporte del pago de horas extras;
  28. Reporte de asistencia; y,
  29. Reporte de permisos, licencias y vacaciones del personal.
- VI. Unidad Técnica Distrital
1. Registro, habilitación y actualización de proveedores en el RUP; y,
  2. Informe de asesoría a usuarios.
  3. Reporte de asistencia a usuarios sobre la aplicación de procedimientos de contratación pública; y,
  4. Reporte del estado de avance de la contratación pública en la provincia.
  5. Informes de levantamiento de necesidades de capacitación presencial de los actores del Sistema Nacional de Contratación Pública - SNCP;
  6. Reporte de programas de avance y seguimiento de la capacitación presencial;
  7. Informes de levantamiento de necesidades de capacitación virtual de los actores del Sistema Nacional de Contratación Pública - SNCP; y,

8. Informe de actividades de capacitación que pueda impartir bajo la supervisión y direccionamiento de la Dirección de Capacitación.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos se expide y adecua a la figura jurídica de Servicio que corresponde al Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP Organismo público creado por ley para el ejercicio de la rectoría, regulación, administración, promoción, ejecución y control de actividades especializadas en materia de contratación pública.

**SEGUNDA.-** las unidades administrativas del Servicio Nacional de Contratación Pública, a más de las funciones establecidas en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, cumplirán las demás funciones que les asignen el Director General del Servicio Nacional de Contratación Pública.

Son funciones generales de los niveles directivos del Servicio Nacional de Contratación Pública las de programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, evaluar y resolver las actividades establecidas para cada área administrativa a su cargo, sin perjuicio del cumplimiento de lo previsto en el párrafo anterior.

**TERCERA.-** El portafolio de productos técnico-operativos determinados en las matrices establecidas para el efecto en cada unidad administrativa, formará parte de la gestión interna de cada uno de los procesos institucionales del Servicio Nacional de Contratación Pública.

**CUARTA.-** Es obligación y responsabilidad del personal del Servicio Nacional de Contratación Pública sujetarse a la jerarquía establecida en el presente Estatuto y observar las disposiciones legales, políticas, normas y procedimientos establecidos en sus ámbitos de acción para el cumplimiento de sus funciones. Todas las áreas operativas que en el ejercicio de sus funciones deban emitir actos administrativos, necesariamente deberán observar las disposiciones legales pertinentes y los criterios jurídicos institucionales, estos últimos, emitidos por la Coordinación General de Asesoría Jurídica.

**QUINTA.-** En caso de ausencia temporal del Director General del Servicio Nacional de Contratación Pública, será subrogado por el/la Subdirector/a General Técnico/a o por el/la Subdirector/a General de Control en su orden; o por el servidor que el titular de la entidad designe.

**SEXTA.-** las coordinaciones zonales técnicas, dentro de su jurisdicción, actuarán como órganos de dirección, coordinación, ejecución, monitoreo, seguimiento y evaluación de los procesos técnicos, administrativos, y financieros que estén plasmados en cada uno de los planes, programas y proyectos que el Servicio Nacional de Contratación Pública ejecute dentro de su ámbito de acción.

**SÉPTIMA.-** los responsables de las unidades administrativas y su personal, conforme a la estructura establecida para el Servicio Nacional de Contratación Pública, serán nombrados de conformidad con lo que dispone la ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y la Norma Técnica del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal.

**OCTAVA.-** El Director General del SERCOP podrá ampliar, mejorar o concentrar el portafolio de productos y servicios de acuerdo a las necesidades institucionales, y disminuirlos de así preverlo la ley.

**NOVENA.-** El Directorio autoriza al Director General para que tenga la facultad de fusionar, eliminar, ampliar y crear las unidades administrativas dependientes de las Coordinaciones Técnicas, Coordinaciones Generales y Coordinaciones Zonales necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales. No podrá crear ni modificar o fusionar Subdirecciones Generales, Coordinaciones Generales, Coordinaciones Técnicas y Coordinaciones Zonales.

El Directorio autoriza al Director General para que de considerarlo necesario asigne atribuciones y responsabilidades que le correspondan a una Dirección dentro de la misma Coordinación Técnica o General para que sean ejecutadas por otra Dirección hasta que se requiera en función del crecimiento institucional, el análisis de carga laboral entre otras.

El Directorio autoriza al Director General para que de considerarlo necesario elimine atribuciones y responsabilidades, productos y servicios que por la innovación tecnológica puedan ser sustituidos por productos y servicios en línea.

**DECIMA.-** las denominaciones de las unidades administrativas que conforman el SERCOP serán las siguientes:

1. Dirección General
2. Subdirección General
  - 2.1 Coordinación Técnica del Conocimiento
    - 2.1.1 Dirección de Capacitación
    - 2.1.2 Dirección de Certificación
  - 2.2 Coordinación Técnica de Operaciones
    - 2.2.1 Dirección de Catálogo Electrónico
    - 2.2.2 Dirección de Compras Inclusivas
    - 2.2.3 Dirección de Herramientas de la Contratación Pública
    - 2.2.4 Dirección de Atención al Usuario

- 2.3 Coordinación Técnica de Innovación Tecnológica
  - 2.3.1 Dirección de Gestión de Servicios Informáticos
  - 2.3.2 Dirección de Desarrollo de Soluciones
  - 2.3.3 Dirección de Operaciones de Innovación Tecnológica
  - 2.3.4 Dirección de Seguridad de Informática
- 2.4 Dirección de Estudios de Contratación Pública
- 3 Subdirección General de Control
  - 3.1 Coordinación Técnica de Controversias.
    - 3.1.1 Dirección de Reclamaciones
    - 3.1.2 Dirección de Mediación
    - 3.1.3 Dirección de Supervisión de Procedimientos
    - 3.1.4 Dirección de Riesgos en la Contratación Pública.
- 4 Dirección de Comunicación
- 5 Dirección de Auditoría Interna
- 6 Coordinación General de Asesoría Jurídica
  - 6.1 Dirección de Asesoría Jurídica
  - 6.2 Dirección de Regulación y Normativa
- 7 Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica
  - 7.1 Dirección de Gestión de Planificación e Inversión
  - 7.2 Dirección de Gestión de Planes, Proyectos y Programas
  - 7.3 Dirección de Gestión de Procesos y Servicios
  - 7.4 Dirección de Gestión del Cambio Organizativo
- 8 Coordinación General Administrativa Financiera
  - 8.1 Dirección Administrativa
  - 8.2 Dirección Financiera
  - 8.3 Dirección de Gestión de Talento Humano
- 9 Dirección de Gestión Documental y Archivo.
- 10 Coordinación Zonal de Imbabura, Tungurahua, Manabí, Guayas, Azuay y Loja, respectivamente.
- 11 Oficinas Provinciales de Carchi, Esmeraldas, Sucumbíos, Napa, Orellana, Cotopaxi, Chimborazo, Pastaza, Santo Domingo, Bolívar, El Oro, Los Ríos, San Cristóbal, Santa Elena, Cañar, Morona Santiago y Zamora Chinchipe respectivamente.

UNDÉCIMA.- El Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP sucede jurídicamente al Instituto Nacional de Contratación Pública, INCOP. Por consiguiente, los derechos y obligaciones derivados de contratos, al igual que los deberes, atribuciones, compromisos, convenios y más actos jurídicos, así como los bienes de distinta naturaleza, suscritos, adquiridos y/o asumidos por el extinto Instituto Nacional de Contratación Pública, serán ejercidos, cumplidos y pasan al patrimonio y responsabilidad del Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP.

El personal que trabajaba en el INCOP continuará prestando sus servicios en el SERCOP. En consecuencia su creación no conlleva cambio de empleador ni constituye terminación de la prestación de servicios o despido intempestivo.

Los juicios en los que al momento de su extinción se hallaba interviniendo el INCOP, como actor o demandado, así como las acciones administrativas o reclamos de cualquier índole, incluido los métodos alternativos de solución de conflictos, se entenderán planteados por o contra el SERCOP, quien continuará el juicio, acción o reclamación por sí mismo, en consecuencia de la sucesión jurídica de los derechos y obligaciones señalada.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**PRIMERA:** La dirección general del SERCOP, en coordinación con las respectivas unidades administrativas, establecerá las normas técnicas y estrategias necesarias a efectos de que, dentro del plazo de 180 días, contados a partir de la fecha de aprobación del presente estatuto, se expidan los correspondientes manuales de procesos y de gestión institucional conforme las disposiciones contenidas en el presente estatuto y estructura organizacional.

**SEGUNDA:** La Coordinación Administrativa Financiera, en el término de 60 días, contados a partir de la aprobación de la presente resolución y como paso previo a la implementación de la nueva estructura organizacional por procesos del SERCOP, considerando la escala nacional de remuneraciones mensuales unificadas de veinte (20) grados de los servidores públicos, deberá elaborar las herramientas técnico jurídicas requeridas para el efecto y particularmente el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, el índice ocupacional de puestos y la escala remunerativa institucional para someterlo a la aprobación del Ministerio de Relaciones Laborales.

**TERCERA:** Remitir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del SERCOP a las autoridades competentes a fin de que siga el trámite administrativo correspondiente.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese la Resolución No. DINCOP No. 011-2013 de 17 de enero de 2013 mediante la cual el Directorio del SERCOP aprobó el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del

Instituto Nacional de Contratación Pública - INCOP, así como toda norma que se contrapusiere Jurídicamente al presente instrumento.

#### DISPOSICIÓN FINAL

El presente Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP, entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

f.) Eco. Ramiro Gonzales Jaramillo, Presedente del Directorio.

f.) Dr. Juan Aguirre Ribadeneira, Director General Servicio Nacional de Contratación Pública, Secretario del Director,

#### TABLA DE CONTENIDOS

##### CAPITULO I

##### DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- Lineamiento estratégico organizacional.

Artículo 2.- Procesos del Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP

Artículo 3.- De los puestos directivos.

Artículo 4.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional

Artículo 5.- Misión

Artículo 6.- Visión

Artículo 7.- Principios y Valores

Artículo 8.- Objetivos Institucionales:

##### CAPITULO II

##### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 9.- De la Estructura Orgánica

Artículo 10.- Representaciones Gráficas

##### ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - SERCOP.

Cadena de Valor:

Mapa de Procesos

##### CAPITULO III

##### ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

##### Sección I. PROCESOS GOBERNANTES

Artículo 11.- Gestión de la Dirección General

Artículo 12.- Gestión de la Subdirección General

Artículo 13.- Gestión de la Subdirección General de Control

## Sección II.- PROCESOS SUSTANTIVOS

- Artículo 14.- Gestión Técnica del Conocimiento
- Artículo 15.- Gestión de Capacitación
- Artículo 16.- Gestión de Certificación
- Artículo 17.- Gestión Técnica de Operaciones
- Artículo 18.- Gestión de Catálogo Electrónico
- Artículo 19.- Gestión de Compras Inclusivas
- Artículo 20.- Gestión de Herramientas de la Contratación pública
- Artículo 21.- Gestión de Atención al Usuario.
- Artículo 22.- Gestión Técnica de Innovación Tecnológica.-
- Artículo 23.- Dirección de Gestión de Servicios Informáticos.-
- Artículo 24.- Gestión de Desarrollo de Soluciones
- Artículo 25.- Gestión de Operaciones de Innovación Tecnológica
- Artículo 26.- Gestión de Seguridad Informática
- Artículo 27.- Gestión de Estudios de Contratación pública
- Artículo 28.- Gestión Técnica de Controversias
- Artículo 29.- Gestión de Reclamaciones
- Artículo 30.- Gestión de Mediación.
- Artículo 31.- Gestión de Supervisión de Procedimientos
- Artículo 32.- Gestión de Riesgos en Contratación Pública

## Sección III.

## PROCESOS ADJETIVOS

## Subsección III.I

## Procesos Adjetivos de Asesoría

- Artículo 33.- Gestión de Comunicación Social.

Artículo 34.- Gestión de la Dirección de Auditoría Interna

Artículo 35.- Gestión General de Asesoría Jurídica

Artículo 36.- Gestión de Asesoría Jurídica

Artículo 37.- Gestión de Normativa.-

Artículo 38.- Gestión General de Planificación y Gestión Estratégica.-

Artículo 39.- Dirección de Planificación e Inversión

Artículo 40.- Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos

Artículo 41.- Gestión de Servicios Procesos y Calidad

Artículo 42.- Gestión del Cambio de Cultura Organizativa

## Subsección III.II

## Procesos Adjetivos de Apoyo

Artículo 43.- Gestión Administrativa Financiera

Artículo 44.- Gestión Administrativa

Artículo 45.- Gestión de Administración de Recursos Humanos.-

Artículo 46.- Gestión Financiera.-

Artículo 47.- Gestión Documental y Archivo.-

## Sección IV.

## PROCESOS DESCONCENTRADOS

Artículo 48.- Gestión Zonal

## DISPOSICIONES GENERALES

## DISPOSICIÓN TRANSITORIA

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

## DISPOSICIÓN FINAL

SERCOP.- CERTIFICO que la fotocopia que ANTECEDE es igual a su original que reposa en los archivos de la institución.- Fecha: 28 de julio del 2015.- F.) Ilegible.

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