



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Lcdo. Lenín Moreno Garcés
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año II - Nº 838

**Quito, jueves 28 de
marzo de 2019**

Valor: US\$ 3,75 + IVA



SERVICIO NACIONAL DE
GESTIÓN DE RIESGOS
Y EMERGENCIAS

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Calle Mañosca 201
y Av. 10 de Agosto

Oficinas centrales y ventas:

Telf.: 3941-800

Exts.: 2561 - 2555

Sucursal Guayaquil:

Calle Pichincha 307 y Av. 9 de Octubre,
piso 6, Edificio Banco Pichincha.

Telf.: 3941-800 Ext.: 2560

Suscripción anual:

US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito

US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

118 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

Págs.

**SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE
RIESGOS Y EMERGENCIAS**

RESOLUCIONES:

**SGR-111-2016, SGR-189-2016, SGR-197-
2016, SGR-220-2016, SGR-179-2017**

2

RESOLUCIÓN No. SGR-111-2016

SUSANA MARÍA DUEÑAS DE LA TORRE
SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGOS

CONSIDERANDO:

- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo No. 1046-A del 26 de abril de 2008, publicado en Registro Oficial No. 345, del 26 de mayo de 2008, se reorganiza la Dirección Nacional de Defensa Civil, mediante la figura de la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, adscrita al Ministerio de Coordinación de Seguridad Interna y Externa, adquiriendo por este mandato, todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos que hasta ese momento le correspondían a la Dirección Nacional de Defensa Civil y a la Secretaría General del COSENA, en materia de Defensa Civil;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo No. 42 del 10 de septiembre de 2009, publicado en Registro Oficial No. 31, del 22 de septiembre de 2009, la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, pasa a denominarse Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos que ejercerá sus competencias y funciones de manera independiente, descentralizada y desconcentrada;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo No. 103 del 20 de octubre de 2009, publicado en Registro Oficial No. 58 del 30 de octubre de 2009, se reforma el Decreto Ejecutivo No. 42 y se le da el rango de Ministro de Estado al Secretario(a) Nacional de Gestión de Riesgos;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo No. 62 del 5 de agosto de 2013, suscrito por el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Econ. Rafael Correa Delgado, reforma el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva cambiando la denominación de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos por Secretaría de Gestión de Riesgos;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo No. 1008, del 04 de mayo de 2016, se nombra como Secretaria de Gestión de Riesgos a la Sra. Susana María Dueñas de la Torre;
- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador en su numeral 1 artículo 154 le atribuye: "...1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión...".
- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226, establece que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley, teniendo el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;
- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 227, expresa que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 389, señala que es obligación del estado proteger a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad;
- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 389, numeral 4 señala como una de las funciones de la gestión de riesgos, fortalecer a la ciudadanía y a las entidades públicas y privadas, capacidades para identificar los riesgos inherentes a sus respectivos ámbitos de acción, informar sobre ellos, e incorporar acciones tendientes a reducirlos;
- QUE,** la Ley de Seguridad Pública y del Estado en el literal d) del artículo 11, establece que la rectoría sobre la gestión de riesgos la ejercerá el Estado a través de la Secretaría de Gestión de Riesgos;
- QUE,** el Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado en el artículo 3, establece que la Secretaría de Gestión de Riesgos es el órgano rector y ejecutor del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos;
- QUE,** la misión de la Secretaría de Gestión de Riesgos, es liderar el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos para garantizar la protección de personas y colectividades de los efectos negativos de desastres de origen natural o antrópico, mediante la generación de políticas, estrategias y normas que promuevan capacidades orientadas a identificar, analizar, prevenir y mitigar riesgos para enfrentar y manejar eventos de desastre; así como para recuperar y reconstruir las condiciones sociales, económicas y ambientales afectadas por eventuales emergencias o desastres.
- QUE,** mediante Acuerdo Ministerial No 1573 del 22 de abril de 2016, se expide la Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos, la cual en su art. 2 señala que *"(...) será de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva (...)".*
- QUE,** mediante Acuerdo No. 017 de la Contraloría General del Estado del 06 de julio de 2016 se emite la actualización del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los bienes y existencias del Sector Público.
- QUE,** mediante Resolución No. SGR-039-2014 del 03 de junio de 2014 se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos, el cual señala en el artículo 11.3.5.1 como Misión de la Gestión Administrativa lo siguiente: *"Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos y servicios administrativos demandados para la gestión de la Secretaría de Gestión de Riesgos de conformidad con la normativa vigente".*
- QUE,** mediante memorando SGR-CGPGE-2016-0302-M del 30 de agosto del 2016, dirigido a la Máxima Autoridad Institucional, el Mgs. Jaime Roberto Dávalos Suárez, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica de la Secretaría de Gestión de Riesgos, remite el *"Procedimiento para préstamo de uso y reintegro de bienes de larga duración y bienes no depreciables"*, y solicita autorización para la institucionalización del documento a través del instrumento legal pertinente;
- QUE,** mediante sumilla inserta en el memorando SGR-CGPGE-2016-0302-M del 30 de agosto del 2016, la Máxima Autoridad Institucional autoriza lo solicitado por el Mgs. Jaime Roberto

Dávalos Suárez, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica de la Secretaría de Gestión de Riesgos;

En ejercicio de sus facultades legales y en atribución a lo establecido en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador.

RESUELVE:

Artículo 1.- ACOGER el *"Procedimiento para préstamo de uso y reintegro de bienes de larga duración y bienes no depreciables"*, presentado mediante memorando SGR-CGPGE-2016-0302-M del 30 de agosto del 2016.

Artículo 2.- EMITIR el *"Procedimiento para préstamo de uso y reintegro de bienes de larga duración y bienes no depreciables"*, mismo que se adjunta a la presente resolución.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Coordinación General Administrativa Financiera, en virtud de sus competencias, atribuciones y responsabilidades la aplicación, socialización, control y monitoreo del *"Procedimiento para préstamo de uso y reintegro de bienes de larga duración y bienes no depreciables"* a nivel nacional.

Artículo 4.- ACEPTAR las actualizaciones que se realicen a los documentos anexos del procedimiento, solicitadas por la Coordinación General Administrativa Financiera, sin que sea necesario expedir una nueva resolución o modificar la presente, una vez que la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad notifique la no afectación al procedimiento.

Artículo 5.- PUBLICAR el contenido de la presente Resolución en el Registro Oficial y en el portal web de la Secretaría de Gestión de Riesgos, la misma que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en el Despacho de la Secretaría de Gestión de Riesgos, el **primer día del mes de septiembre del dos mil dieciséis.**

SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS


SUSANA MARÍA DUEÑAS DE LA TORRE
SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGOS

Secretaría de
Gestión de Riesgos
2016 0302 M

ORIGINAL
SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGOS



Secretaría de
Gestión de Riesgos

PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO DE USO Y REINTEGRO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y BIENES NO DEPRECIABLES

ADM-SGR-PR-01

[Versión 1.0]

CONTENIDO

PROPÓSITO	
ALCANCE	
MARCO LEGAL	
DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS	
LINEAMIENTOS	
DETALLE DE ACTIVIDADES	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ANEXOS.....	

PROPÓSITO

Establecer bajo un enfoque de administración por procesos las actividades a ejecutarse en el préstamo de uso y reintegro de bienes de larga duración y bienes no depreciables a fin de dar cumplimiento a los controles solicitados en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.

ALCANCE

Este procedimiento se aplicará en la matriz y coordinaciones zonales de la institución y abarca el conjunto de actividades desde la recepción del requerimiento de préstamo de bien(es) hasta la gestión de ingreso de bienes a bodega de la SGR.

MARCO LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador
- Acuerdo No. 017-CG-2016 Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público de la Contraloría General del Estado
- Acuerdo Ministerial No. 1573 Norma técnica de prestación de servicios y administración por procesos de la Secretaría Nacional de la Administración Pública
- Resolución No. SGR-039-2014 Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos

DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **SGR:** Secretaría de Gestión de Riesgos.
- **Bienes de larga duración:** son bienes de propiedad de la entidad u organismo, están destinados a actividades administrativas y/o productivas, generan beneficios económicos futuros, su vida útil estimada sea mayor a un año y tenga el costo definido el Órgano Rector de las Finanzas Públicas para este tipo de bienes.¹
- **Bienes de Control Administrativo (no depreciables):** son bienes tangibles de propiedad de la entidad u organismo, los que tienen una vida útil superior a un año y son utilizados en las actividades de la entidad. El costo individual de adquisición, fabricación, donación o avalúo de estos bienes es inferior al fijado al que para tal efecto establezca el Ente Rector de las Finanzas Públicas para los bienes de larga duración. Estos bienes no serán sujetos a depreciación ni a revalorización.²

¹ Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los bienes y existencias del Sector Público, artículo 6, página 4

² Ibídem, página 6

- **Guardalmacén:** será el/la responsable administrativo del control en la inspección, recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes institucionales.³

LINEAMIENTOS

1. De existir un Convenio de Cooperación Interinstitucional para préstamo de bienes de larga duración y bienes no depreciables, la Institución requirente deberá realizar el requerimiento de préstamo del(os) bien(es) y la SGR dará continuidad al presente procedimiento hasta la actividad No. 8, por lo que no será necesaria la elaboración del contrato de comodato y se continuará desde la actividad No. 12 hasta la finalización del procedimiento.
2. El(a) Guardalmacén deberá verificar la disponibilidad y estado del(os) bien(es) en la bodega de su Coordinación Zonal e informar los resultados de la verificación al(a) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio.
3. El(a) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio deberá solicitar al(a) Director(a) Financiero(a) o Responsable de Unidad Administrativa Financiera el valor en libros del bien sujeto a préstamo de uso una vez se reciba los resultados de la verificación.
4. El(a) Director(a) Administrativo(a), Director(a) Financiero(a) en matriz o Director(a) de Apoyo en Territorio, Responsable de Unidad Administrativa Financiera en Coordinaciones Zonales y el Guardalmacén, deberán coordinar la entrega recepción del(os) bien(es) con la institución requirente, de igual manera deberán participar de la verificación del estado y funcionalidad de los bienes, previo a su ingreso o egreso a bodega.
5. El(a) Director(a) de Apoyo en Territorio deberá notificar oportunamente al(a) Director(a) Administrativo(a) el(os) bien(es) entregados en calidad de préstamo para la notificación respectiva a la Aseguradora.
6. El(a) Director(a) Administrativo(a) deberá notificar a la Aseguradora sobre la movilidad de los bienes prestados a fin de que se mantenga la cobertura ante cualquier siniestro que pueda presentarse.
7. En el caso de pérdida, robo o hurto la institución requirente deberá notificar el siniestro al Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica y Director(a) Administrativo(a) de la SGR dentro las doce horas posteriores del cometimiento del mismo, a fin de que se realice la denuncia y la notificación a la Aseguradora respectivamente.

³ Ibídem, página 2

8. La Institución requirente será la encargada de retirar y devolver el(os) bien(es) solicitado(s) en calidad de préstamo de uso a las bodegas de la institución.
9. El Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio actualizará el registro de los bienes entregados en calidad de préstamo, insumo necesario para realizar seguimiento y control para el reintegro del(os) bien(es) a la SGR.

Si el(os) bien(es) no se encuentra(n) en la Coordinación Zonal en la que fueron requeridos:

10. El(a) Director(a) de Apoyo en Territorio coordinará con el(a) Director(a) Administrativo(a) la verificación a nivel nacional del(os) bien(es) requeridos; y de existir disponibilidad, la Institución requirente coordinará el retiro y devolución del(os) bien(es) y los gastos operativos que esto implique.
11. Toda actualización requerida por el(a) Director(a) Administrativo(a) en el presente documento o en los formatos del mismo deberá ser autorizado por el(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) y comunicados al(a) Director(a) de Servicios, Procesos y Calidad para el registro y control correspondiente.
12. Los responsables del procedimiento para préstamo de uso y reintegro de bienes de larga duración y bienes no depreciables deberán observar las normativas vigentes aplicables para realizar las actividades descritas en el presente documento.

DETALLE DE ACTIVIDADES

N°	Responsable	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Institución Requirente	Remitir requerimiento de préstamo de bien(es)	Remitir requerimiento de préstamo de bien(es) a la máxima autoridad SGR / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Oficio
2.	Secretario(a) de Gestión de Riesgos / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Recibir y revisar requerimiento	Recibe y revisa de requerimiento préstamo de bien(es)	Oficio recibido

N°	Responsable	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
3.	Secretario(a) de Gestión de Riesgos / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Disponer atención del requerimiento de préstamo de bien(es)	Dispone al(a) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio la atención y revisión del requerimiento de préstamo de bien(es).	Oficio sumillado
4.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio	Recibir y revisar requerimiento	Recibe y revisa requerimiento de Institución requirente.	Oficio recibido
5.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio	Solicitar verificación de disponibilidad y estado de bien(es) en bodega	Solicita verificación de la disponibilidad y estado de bien(es) en bodega al guardalmacén.	No aplica
6.	Guardalmacén	Verificar disponibilidad y estado de bien(es) en bodega	Verifica disponibilidad y estado de bien(es) en bodega.	No aplica
7.	Guardalmacén	Informar resultados de verificación	Informa resultados de verificación al(a) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio.	Correo electrónico
8.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio	Recibir resultados de verificación	Recibe resultados de verificación de disponibilidad y estado de bien(es).	Correo electrónico recibido
9.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio	¿Existe disponibilidad del bien?	Determina si existe o no disponibilidad de bien(es).	No aplica

N°	Responsable	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
9.1.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio	Comunicar que no existe disponibilidad de bien(es)	Si no existe disponibilidad de bien(es) a nivel nacional se comunica resultado de verificación a la máxima autoridad / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos.	Oficio reasignado
9.1.1.	Secretario(a) de Gestión de Riesgos / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Notificar que no existe disponibilidad de bien(es) a institución requirente	Notifica que no existe disponibilidad de bien(es) a institución requirente.	Oficio enviado
9.2.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio	Solicitar elaboración de contrato de comodato	Si existe disponibilidad del(os) bien(es) se solicita elaboración de contrato de comodato para préstamo de bien(es) al(a) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica / Analista Jurídico.	Memorando enviado
10.	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica / Analista Jurídico	Elaborar contrato de comodato para préstamo de bien(es)	Se elabora contrato de comodato para préstamo de bien(es).	Contrato de Comodato
11.	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica / Analista Jurídico	Gestionar suscripción de contrato de comodato	Gestiona suscripción de contrato de comodato entre las partes y remite ejemplar a la Dirección Administrativa / Dirección de Apoyo en Territorio.	Contrato de Comodato suscrito
12.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio	Coordinar entrega de bien(es) con la institución requirente	Coordina entrega de bien(es) con la institución requirente.	No Aplica

N°	Responsable	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
13.	Guardalmacén	SUBPROCESO: Gestión de egreso de bienes de bodega	Se activa el subproceso de gestión de egreso de bienes de bodega (actividades descritas en otro procedimiento).	ADM-SGR-FO-11 Comprobante de egreso de bienes de bodega
14.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio	Elaborar y gestionar suscripción de acta de entrega recepción con la institución requirente	Elabora y gestiona suscripción de acta de entrega – recepción con la institución requirente.	ADM-SGR-FO-12 Acta de entrega – recepción entre instituciones
15.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio	Actualizar registro de bienes entregados en calidad de préstamo	Actualiza registro de bienes entregado en calidad de préstamo.	ADM-SGR-FO-24 Registro de bienes entregados en calidad de préstamo
16.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio	Realizar seguimiento hasta el reintegro del(os) bien(es)	Realiza seguimiento hasta el reintegro de bien(es) a la SGR.	No aplica
17.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio	Coordinar el reintegro de bien(es) con institución requirente	Coordina reintegro de bien(es) con institución requirente.	No aplica
18.	Guardalmacén	SUBPROCESO: Gestión de ingreso de bienes a bodega	Se activa el subproceso de gestión de ingreso de bienes de bodega (actividades descritas en otro procedimiento).	ADM-SGR-FO-10 Comprobante de ingreso de bienes a bodega

ANEXOS

- ADM-SGR-FO-10 Comprobante de ingreso de bienes a bodega
- ADM-SGR-FO-11 Comprobante de egreso de bienes de bodega
- ADM-SGR-FO-12 Acta de entrega – recepción entre instituciones
- ADM-SGR-FO-24 Registro de bienes entregados en calidad de préstamo

COMPROBANTE DE INGRESO DE BIENES A BODEGA

COMPRA No.

VALOR \$

ORDEN	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	P. UNITARIO	SUBTOTAL
			\$ 0,00	\$ 0,00
			\$ 0,00	\$ 0,00
			\$ 0,00	\$ 0,00
			\$ 0,00	\$ 0,00
			\$ 0,00	\$ 0,00
			\$ 0,00	\$ 0,00
			\$ 0,00	\$ 0,00
			\$ 0,00	\$ 0,00
			\$ 0,00	\$ 0,00
			\$ 0,00	\$ 0,00
			\$ 0,00	\$ 0,00
			\$ 0,00	\$ 0,00
			\$ 0,00	\$ 0,00
			\$ 0,00	\$ 0,00
			\$ 0,00	\$ 0,00
			DESCUENTO	\$ 0,00
OBSERVACIONES:			SUBTOTAL NETO	\$ 0,00
			BASE 0%	\$ 0,00
			BASE 14%	\$ 0,00
			IVA 14%	\$ 0,00
			TOTAL \$	\$ 0,00

RECIBÍ CONFORME

GUARDALMACÉN

C.I:

* Copia 2: Bodega

COORDINACIÓN ZONAL:
UNIDAD:

[illegible]

Página 1 de 3

[illegible]

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN

(Entre la Secretaría de Gestión de Riesgos y Nombre de la Institución)

Página 2 de 3

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El objeto del presente es la Entrega-Recepción, de (XX) XXXXXXXXXX, de parte de la Secretaría de Gestión de Riesgos, a favor de XXXXXX, de acuerdo al (Convenio de Cooperación Interinstitucional / Contrato de Comodato) celebrado entre la Secretaría de Gestión de Riesgos y (nombre de la institución requirente), conforme el siguiente detalle:

CLÁUSULA TERCERA: OBLIGACIONES

En cumplimiento del (Convenio de Cooperación Interinstitucional / Contrato de Comodato) suscrito entre las partes y de la presente Acta de Entrega-Recepción la (nombre de institución requirente), dará estricto cumplimiento a las disposiciones contempladas en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, así como a la normativa que sobre la materia de uso, custodia, mantenimiento, movilización y control de bienes del Estado, expedida por la Contraloría General del Estado y a las demás normas vigentes para tal efecto.

En el caso de pérdida, robo o hurto la institución requirente deberá notificar el siniestro al Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica y Director(a) Administrativo(a) de la SGR dentro las doce horas posteriores del cometimiento del mismo, a fin de que se realice la denuncia y la notificación a la Aseguradora respectivamente.

CLÁUSULA CUARTA: RESPONSABILIDAD

Efectuada la entrega de (XX) bienes (descripción de los bienes) (Nombre de institución requirente), asume la responsabilidad civil, penal y administrativa que se derive del uso o mal uso de los bienes en materia de la presente Acta, excluyendo a la Secretaría de Gestión de Riesgos de cualquier tipo de responsabilidad o efecto por tal concepto, debiendo ser devueltas a la Secretaría de Gestión de Riesgos en buen estado, es decir operativas y en óptimas condiciones.

CLÁUSULA QUINTA: ACEPTACIÓN

Las partes se afirman y ratifican en todo el contenido de las cláusulas que anteceden, firmando para constancia en cuatro ejemplares de igual tenor y valor en la ciudad de XXXXXXX, a los XX días del mes de XXXXX del dos mil XXXXXX.

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN

(Entre la Secretaría de Gestión de Riesgos y Nombre de la Institución)

Página 3 de 3

ENTREGADO POR:

(Nombre de funcionario)

Director(a) Administrativo(a) /

Director(a) de Apoyo en Territorio

SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS

(Nombre de funcionario)

Director(a) Financiero(a) /

Resp. de Unidad Administrativa Financiera

SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS

(Nombre de funcionario)

Guardalmacén

SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS

RECIBIDO POR:

(Nombre del funcionario)

Director(a) Administrativo(a) /

Director(a) Financiero(a)

(NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN)

(Nombre del funcionario)

Guardalmacén

(NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN)

RESOLUCIÓN No. SGR-189-2016

SUSANA MARÍA DUEÑAS DE LA TORRE
SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGOS

CONSIDERANDO:

- QUE, mediante Decreto Ejecutivo No. 1046-A del 26 de abril de 2008, publicado en Registro Oficial No. 345, del 26 de mayo de 2008, se reorganiza la Dirección Nacional de Defensa Civil, mediante la figura de la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, adscrita al Ministerio de Coordinación de Seguridad Interna y Externa, adquiriendo por este mandato, todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos que hasta ese momento le correspondían a la Dirección Nacional de Defensa Civil y a la Secretaría General del COSENA, en materia de Defensa Civil;
- QUE, mediante Decreto Ejecutivo No. 42 del 10 de septiembre de 2009, publicado en Registro Oficial No. 31, del 22 de septiembre de 2009, la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, pasa a denominarse Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos que ejercerá sus competencias y funciones de manera independiente, descentralizada y desconcentrada;
- QUE, mediante Decreto Ejecutivo No. 103 del 20 de octubre del 2009, publicado en Registro Oficial No. 58 del 30 de octubre de 2009, se reforma el Decreto Ejecutivo No. 42 y se le da el rango de Ministro de Estado al Secretario(a) Nacional de Gestión de Riesgos;
- QUE, mediante Decreto Ejecutivo No. 62 del 5 de agosto de 2013, suscrito por el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Econ. Rafael Correa Delgado, reforma el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva cambiando la denominación de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos por Secretaría de Gestión de Riesgos;
- QUE, mediante Decreto Ejecutivo No. 1008, del 04 de mayo de 2016, se nombra como Secretaria de Gestión de Riesgos a la Sra. Susana María Dueñas de la Torre;
- QUE, la Constitución de la República del Ecuador en su numeral 1 artículo 154 le atribuye: "...1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión...";
- QUE, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226, establece que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley, teniendo el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;
- QUE, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 227, expresa que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- QUE, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 389, señala que es obligación del estado proteger a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el,

riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad;

QUE, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 389, numeral 4 señala como una de las funciones de la gestión de riesgos, fortalecer a la ciudadanía y a las entidades públicas y privadas, capacidades para identificar los riesgos inherentes a sus respectivos ámbitos de acción, informar sobre ellos, e incorporar acciones tendientes a reducirlos;

QUE, la Ley de Seguridad Pública y del Estado en el literal d) del artículo 11, establece que la rectoría sobre la gestión de riesgos la ejercerá el Estado a través de la Secretaría de Gestión de Riesgos;

QUE, el Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado en el artículo 3, establece que la Secretaría de Gestión de Riesgos es el órgano rector y ejecutor del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos;

QUE, la misión de la Secretaría de Gestión de Riesgos, es liderar el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos para garantizar la protección de personas y colectividades de los efectos negativos de desastres de origen natural o antrópico, mediante la generación de políticas, estrategias y normas que promuevan capacidades orientadas a identificar, analizar, prevenir y mitigar riesgos para enfrentar y manejar eventos de desastre; así como para recuperar y reconstruir las condiciones sociales, económicas y ambientales afectadas por eventuales emergencias o desastres;

QUE, mediante Resolución No. SGR-039-2014 del 03 de junio de 2014 se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos, el cual señala en el artículo 11.3.2 como Atribuciones y Responsabilidades de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica lo siguiente: (...) *"Coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional, el Plan Anual de Inversión y el Plan Operativo Anual; (...)"*;

QUE, mediante memorando SGR-CGPGE-2016-0417-M del 07 de noviembre de 2016, dirigido a la Máxima Autoridad Institucional, el Mgs. Jaime Roberto Dávalos Suárez, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica de la Secretaría de Gestión de Riesgos, remite el *"Procedimiento para la Planificación Anual"*, y solicita autorización para la institucionalización del mencionado procedimientos a través del instrumento legal pertinente;

QUE, mediante sumilla electrónica inserta en el memorando SGR-CGPGE-2016-0417-M del 07 de noviembre de 2016, la Máxima Autoridad Institucional autoriza lo solicitado por el Mgs. Jaime Roberto Dávalos Suárez, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica;

En ejercicio de sus facultades legales y en atribución a lo establecido en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador.

RESUELVE:

Artículo 1.- ACOGER el *"Procedimiento para la Planificación Operativa Anual"*, presentada mediante memorando Nro. SGR-CGPGE-2016-0417-M del 07 de noviembre de 2016.

Artículo 2.- EMITIR el *"Procedimiento para la Planificación Operativa Anual"*, la misma que se / adjunta a la presente resolución.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, en virtud de sus competencias, atribuciones y responsabilidades la aplicación, socialización, control y monitoreo del *"Procedimiento para la Planificación Operativa Anual"*, expedido mediante esta resolución.

Artículo 4.- ACEPTAR las actualizaciones que se realicen a los documentos anexos al *"Procedimiento para la Planificación Operativa Anual"*, solicitadas por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, sin que sea necesario expedir una nueva resolución o modificar la presente, siempre que no se afecte al procedimiento.

Artículo 5.- IMPLEMENTAR el módulo *"Planificación Operativa Anual SGR"*.

Artículo 6.- PUBLICAR el contenido de la presente Resolución en el Registro Oficial y en el portal web de la Secretaría de Gestión de Riesgos, la misma que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en el Despacho de la Secretaría de Gestión de Riesgos, a los nueve días del mes de noviembre del dos mil dieciséis.

SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS


SUSANA MARÍA DUEÑAS DE LA TORRE
SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS



Secretaría de
Gestión de Riesgos

PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL

PLA-SGR-PR-01

[Versión 1.0]

CONTENIDO

PROPÓSITO	
ALCANCE	
MARCO LEGAL	
DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS	
LINEAMIENTOS	
DETALLE DE ACTIVIDADES – FASE PRELIMINAR	
DIAGRAMA DE FLUJO – FASE PRELIMINAR	
DETALLE DE ACTIVIDADES - FASE AJUSTADO	
DIAGRAMA DE FLUJO – FASE AJUSTADO	
ANEXOS	

PROPÓSITO

Establecer bajo un enfoque de administración por procesos las actividades para la elaboración de la Planificación Operativa Anual de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo y el Ministerio de Finanzas.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las Subsecretarías, Coordinaciones Generales, Direcciones y Coordinaciones Zonales de la Secretaría de Gestión de Riesgos, mismo que abarca el conjunto de actividades desde la reunión para presentación de directrices para elaboración del POA hasta la aprobación final de la Planificación Operativa Anual por parte de la máxima autoridad.

MARCO LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Ley Orgánica de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal
- Reglamento a la Ley Orgánica de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Acuerdo 039 Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.
- Acuerdo 1573 Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos.
- Resolución No. SGR-039-2014 Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos

DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

POA (Planificación Operativa Anual): La planificación operativa se concibe como la desagregación del Plan Plurianual de Gobierno y los Planes Plurianuales Institucionales en Objetivos Estratégicos, Indicadores, metas, programas, proyectos y acciones que se impulsarán en el período anual. Consideran como base lo siguiente: función, misión y visión institucionales; los objetivos, indicadores y metas del Plan Plurianual de Gobierno; y, su correspondencia con otros planes o agendas formuladas.

Los planes operativos anuales tienen como propósito fundamental orientar la ejecución de los objetivos gubernamentales; convierten los propósitos gubernamentales en pasos claros y en objetivos y metas evaluables a corto plazo. Una de las utilidades que ofrece la planificación operativa es el reajuste de los objetivos, metas, programas, proyectos y acciones a las condiciones y circunstancias que se presentan cada año, y a los cambios no previstos.¹

¹ Instructivo metodológico para la formulación de planes operativos anuales (POA) institucionales, pág. 3

LINEAMIENTOS

1. Los(as) Subsecretarios(as), Coordinadores(as) Generales, Directores(as) y Coordinadores(as) Zonales serán los responsables de definir y priorizar sus propias actividades a realizar durante el año fiscal, enfocadas al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales de la SGR.
2. El(a) Director(a) de Planificación e Inversión será el encargado de notificar el tiempo en el que todas las unidades deberán registrar el POA Preliminar o Ajustado en el sistema, transcurrido ese tiempo, el Responsable de Unidad Operativa no podrá ingresar ni modificar información en el sistema.
3. Los(as) Responsables de Unidades Operativas que realicen el registro de POA Preliminar o Ajustado en el sistema al guardar y aceptar el registro no podrán realizar modificaciones, únicamente podrán regularizar observaciones si se presentare el caso.
4. El(a) Subsecretario(a) General de Gestión de Riesgos será el responsable de aprobar el POA Preliminar o Ajustado de la Coordinación General de Asesoría Jurídica en el sistema.
5. El(a) Director(a) Financiero(a) / Responsable de Unidad Financiera podrá realizar la revisión de sub – actividades y el registro de partidas presupuestarias en el POA Preliminar o Ajustado registrado en el sistema por las unidades operativas.
6. Los responsables del procedimiento deberán observar las normativas vigentes aplicables según su orden jerárquico para realizar las actividades descritas en el presente documento.
7. Toda actualización requerida por el(a) Director(a) de Planificación e Inversión al presente documento o a los formatos del mismo deberán ser aprobados por el(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica y comunicados a la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad para el registro y control correspondiente.

DETALLE DE ACTIVIDADES - FASE PRELIMINAR

N°	Responsable	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Director(a) de Planificación e Inversión	Convocar a reunión de trabajo para presentación de directrices para elaboración del POA	Convoca a reunión de trabajo a los(as) Subsecretarios(as), Coordinadores(as) Generales, Directores y Coordinadores(as) Zonales para presentación de directrices a considerar en el levantamiento del POA preliminar.	Memorando enviado, Registro de asistencia, Acta de reunión.
2.	Director(a) de Planificación e Inversión	Registrar parámetros para elaboración de POA preliminar en el sistema, estado "Parametrizado"	Registra parámetros de planificación previa a la elaboración del POA preliminar de las unidades operativas.	Registro en formularios del sistema
3.	Actividad del sistema	Sistema genera notificación automática a responsables de unidades operativas	El sistema genera una notificación automática a los responsables de las unidades operativas de la SGR.	Correo electrónico
4.	Responsable de unidad operativa SGR	Realizar el registro de las actividades de los proyectos, estado "En proceso de registro"	Realiza el registro de las actividades, sub-actividades, programación mensual del presupuesto asignado.	Registro en formularios del sistema
5.	Responsable de unidad operativa SGR	Solicitar aprobación de la Planificación Operativa Preliminar, estado "Registrado"	Solicita aprobación del POA preliminar en el sistema.	Registro en formulario POA del sistema
6.	Actividad del sistema	Sistema genera notificación automática a	El sistema genera una notificación automática a Subsecretario(a)	Correo electrónico

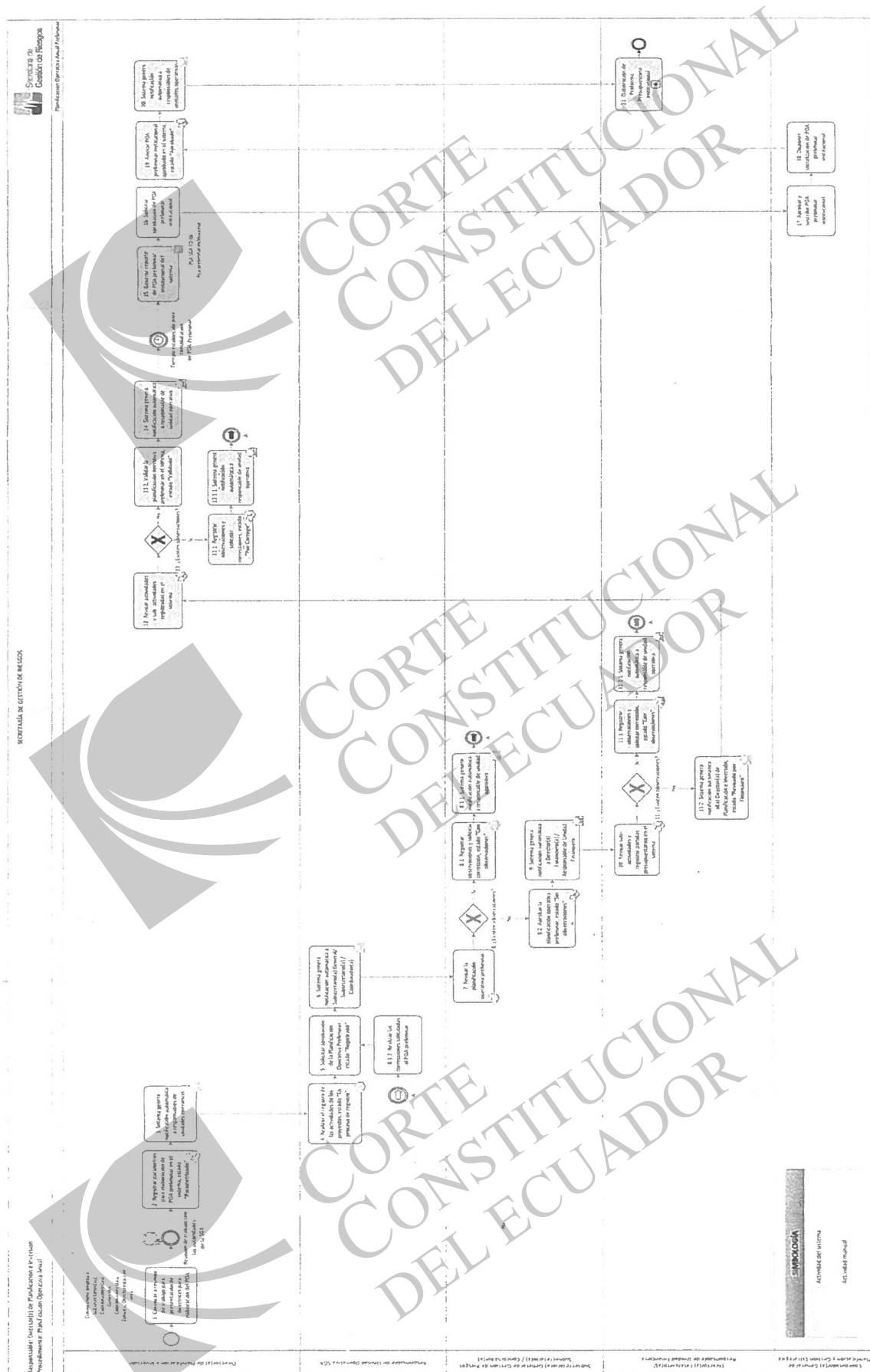
N°	Responsable	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
		automática a Subsecretario(a) General / Subsecretarios(as)/ Coordinadores(as)	a Subsecretario(a) General/ Subsecretarios(as)/ Coordinadores(as).	
7.	Subsecretario(a) General de Gestión de Riesgos / Subsecretario(a) /Coordinador(a)	Revisar planificación operativa preliminar	Revisa planificación operativa preliminar en el sistema.	Resumen ejecutivo de Planificación Operativa en el sistema
8.	Subsecretario(a) General de Gestión de Riesgos/ Subsecretario(a)/ Coordinador(a)	¿Existen observaciones?	Determina si existen o no observaciones.	No aplica
8.1.	Subsecretario(a) General de Gestión de Riesgos/ Subsecretario(as)/ Coordinador(a)	Registrar observaciones y solicitar corrección, estado "Con observaciones"	Si existen observaciones registra las mismas y solicita corrección a responsable de unidad operativa.	Resumen ejecutivo de Planificación Operativa en el sistema
8.1.1.	Actividad del sistema	Sistema genera notificación automática a responsable de unidad operativa	El sistema genera una notificación automática a responsable de la unidad operativa.	Correo electrónico
8.1.2.	Responsable de unidad operativa SGR	Realizar las correcciones solicitadas al POA preliminar	Realiza las correcciones a las observaciones realizadas, continúe en el numeral 5.	Registro en formulario POA del sistema
8.2.	Subsecretario(a) General de Gestión de Riesgos/ Subsecretario(a)/ Coordinador(a)	Aprobar la planificación operativa preliminar, estado "Sin observaciones"	Si no existen observaciones, se aprueba la planificación operativa preliminar.	Resumen ejecutivo de Planificación Operativa en el sistema
9.	Actividad del sistema	Sistema genera notificación automática a Director(a) Financiero(a) /	El sistema genera una notificación automática al(a) Director(a) Financiero(a) / Responsable de Unidad	Correo electrónico

N°	Responsable	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
		Responsable de Unidad Financiera	Financiera.	
10.	Director(a) Financiero(a) / Responsable de Unidad Financiera	Revisar sub – actividades y registrar partidas presupuestarias en el sistema	Realiza la revisión de las sub-actividades y registra las partidas presupuestarias.	Registro en formulario POA en el sistema
11.	Director(a) Financiero(a) / Responsable de Unidad Financiera	¿Existen observaciones?	Determina si existen o no observaciones para el registro de partidas presupuestarias.	No aplica
11.1.	Director(a) Financiero(a) / Responsable de Unidad Financiera	Registrar observaciones y solicitar corrección, estado “Con observaciones”	Registra observaciones y solicita correcciones al responsable de unidad operativa.	Registro en formulario del sistema
11.1.1.	Actividad del sistema	Sistema genera notificación automática a responsable de unidad operativa	El sistema genera una notificación automática al responsable de unidad operativa, continúe en la actividad No. 8.1.2.	Correo electrónico
11.2.	Actividad del sistema	Sistema genera notificación automática a Director(a) de Planificación e Inversión, estado “Revisado por Financiero”	El sistema genera una notificación automática al Director(a) de Planificación e Inversión.	Correo electrónico
12.	Director(a) de Planificación e Inversión	Revisar actividades y sub – actividades registradas en el sistema	Revisa las actividades y sub – actividades registradas en el sistema.	Registro en formulario POA en el sistema
13.	Director(a) de Planificación e Inversión	¿Existen observaciones?	Determina si existen o no observaciones en registro de actividades.	No aplica
13.1.	Director(a) de Planificación e Inversión	Registrar observaciones y solicitar	Registra observaciones y solicita correcciones en POA preliminar de	Registro en formulario POA del sistema

N°	Responsable	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
		correcciones, estado “Por corregir”	unidad operativa.	
13.1.1.	Actividad del sistema	Sistema genera notificación automática a responsable de unidad operativa	El sistema genera una notificación automática a responsable de unidad operativa, continúe en actividad 8.1.2.	Correo electrónico
13.2.	Director(a) de Planificación e Inversión	Validar la planificación operativa preliminar en el sistema, estado “Validado”	Valida la planificación operativa preliminar institucional.	Registro de formulario del sistema
14.	Actividad del sistema	Sistema genera notificación automática a responsable de unidad operativa.	El sistema genera una notificación automática a responsable de unidad operativa.	Correo electrónico
15.	Director(a) de Planificación e Inversión	Generar reporte de POA preliminar institucional del sistema	Una vez transcurrido el tiempo programado para la consolidación de POA de las unidades operativas, genera el reporte del sistema.	PLA-SGR-FO-06 POA preliminar institucional
16.	Director(a) de Planificación e Inversión	Solicitar aprobación de POA preliminar institucional	Suscribe POA preliminar institucional y solicita aprobación del(a) Coordinador(a) de Planificación y Gestión Estratégica.	PLA-SGR-FO-06 POA preliminar institucional
17.	Coordinador(a) de Planificación y Gestión Estratégica	Aprobar y suscribir POA preliminar institucional	Aprueba y suscribe POA preliminar institucional.	PLA-SGR-FO-06 POA preliminar institucional
18.	Coordinador(a) de Planificación y Gestión Estratégica	Disponer socialización de POA preliminar institucional	Dispone socialización de POA preliminar institucional.	No aplica
19.	Director(a) de Planificación e	Anexar POA preliminar	Anexa POA preliminar institucional aprobado	Registro en sistema

N°	Responsable	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
	Inversión	institucional aprobado en el sistema, estado "Aprobado"	en el sistema.	
20.	Actividad del sistema	Sistema genera notificación automática a responsables de unidades operativas	El sistema genera una notificación automática a responsables de unidades operativas de la SGR.	Correo electrónico
21.	Director(a) Financiero(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio	Subproceso: Elaboración de Proforma Presupuestaria Institucional	Se activa el subproceso de Elaboración de Proforma Presupuestaria Institucional.	No aplica

DIAGRAMA DE FLUJO – FASE PRELIMINAR



DETALLE DE ACTIVIDADES - FASE AJUSTADO

N°	Responsable	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Director(a) de Planificación e Inversión	Convocar a reunión de trabajo para presentación de directrices para realización de ajustes en el POA	Convoca a reunión de trabajo a la máxima autoridad o su delegado, Subsecretarios(as), Coordinadores(as) Generales, Directores, Coordinadores(as) Zonales para presentación de directrices a considerar en realización de ajustes del POA.	Memorando enviado, Registro de asistencia, Acta de reunión.
2.	Director(a) de Planificación e Inversión	Registrar parámetros para elaboración de POA ajustado en el sistema, estado "Parametrizado"	Registra parámetros en el sistema previo a realización de ajustes en POA de las unidades operativas.	Registro en formularios del sistema
3.	Actividad del sistema	Sistema genera notificación automática a responsables de unidades operativas	El sistema genera una notificación automática a los responsables de las unidades operativas de la SGR.	Correo electrónico
4.	Responsable de unidad operativa SGR	Revisar y analizar actividades de los proyectos en POA preliminar	Revisa y analiza actividades registradas en POA preliminar.	Registros en formularios del sistema
5.	Responsable de unidad operativa SGR	Realizar los ajustes en las actividades de los proyectos, estado "En proceso de registro"	Realiza los ajustes en las actividades de los proyectos.	Registros en formularios del sistema
6.	Responsable de unidad operativa SGR	Solicitar aprobación de la Planificación Operativa Ajustada, estado	Solicita aprobación del POA ajustado en el sistema.	Registro en formulario POA del sistema

N°	Responsable	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
		"Registrado"		
7.	Actividad del sistema	Sistema genera notificación automática a Subsecretario(a) General / Subsecretario(a)/ Coordinador(a)	El sistema genera una notificación automática a Subsecretario(a) General/ Subsecretario(a)/ Coordinador(a).	Correo electrónico
8.	Subsecretario(a) General de Gestión de Riesgos / Subsecretario(a) /Coordinador(a)	Revisar la planificación operativa ajustada	Revisa la planificación operativa ajustada en el sistema.	Resumen ejecutivo de Planificación Operativa Ajustada en el sistema
9.	Subsecretario(a) General de Gestión de Riesgos/ Subsecretario(a)/ Coordinador(a)	¿Existen observaciones?	Determina si existen o no observaciones.	No aplica
9.1.	Subsecretario(a) General de Gestión de Riesgos/ Subsecretario(a)/ Coordinadores(a)	Registrar observaciones y solicitar corrección, estado "Con observaciones"	Si existen observaciones registra las mismas y solicita correcciones al responsable de unidad operativa en el sistema.	Resumen ejecutivo de Planificación Operativa Ajustada en el sistema
9.1.1.	Actividad del sistema	Sistema genera notificación automática a responsable de unidad operativa	El sistema genera una notificación automática a responsable de unidad operativa.	Correo electrónico
9.1.2.	Responsable de unidad operativa SGR	Realizar las correcciones solicitadas al POA ajustado	Realiza correcciones a las observaciones realizadas en el sistema, continúe en el numeral 6.	Registro en formulario POA del sistema
9.2.	Subsecretario(a) General de Gestión de Riesgos/ Subsecretario(a)/	Aprobar planificación operativa ajustada, estado "POA"	Si no existen observaciones, aprueba la planificación operativa ajustada en el	Resumen ejecutivo de Planificación Operativa

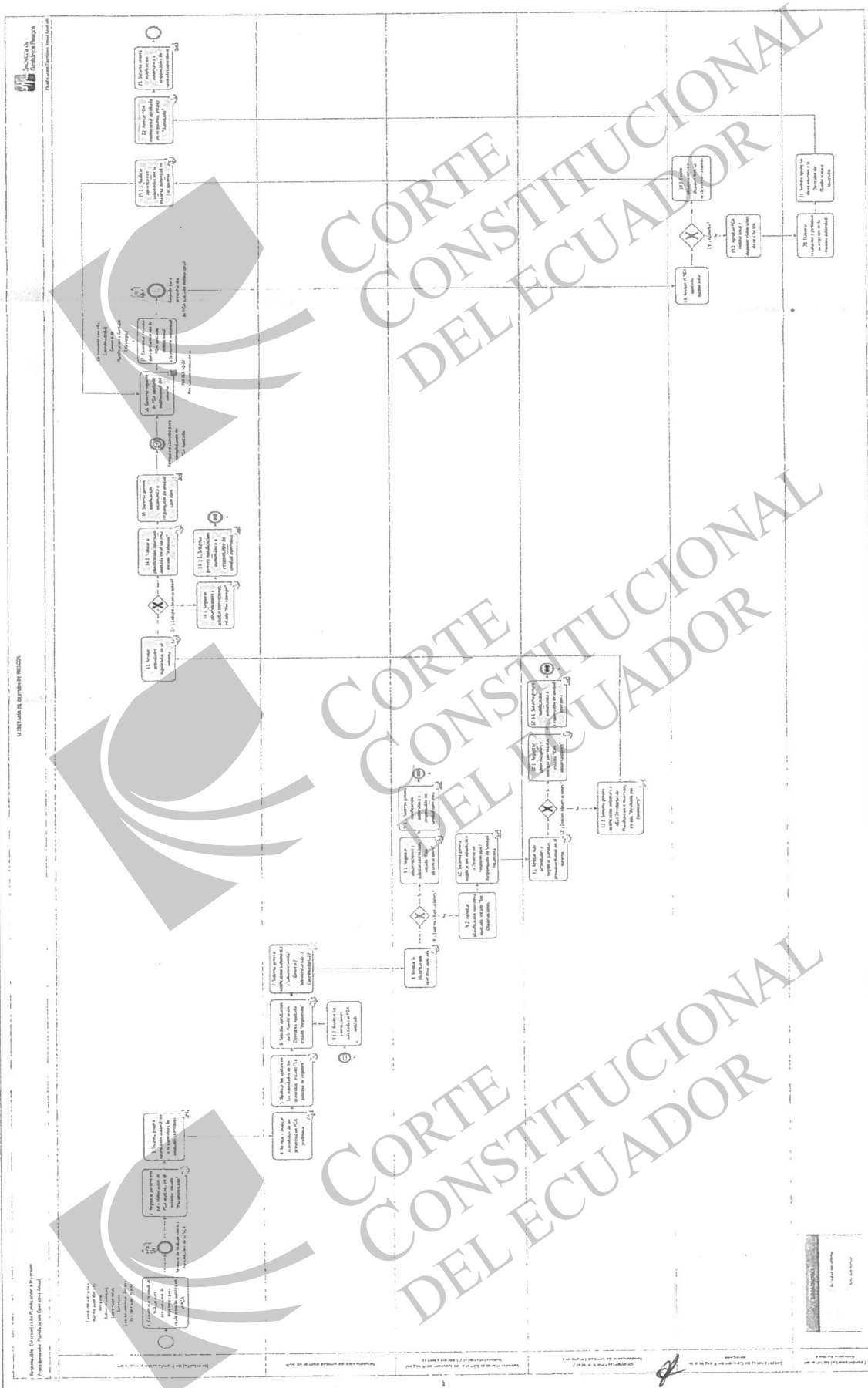
N°	Responsable	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
	Coordinador(a)	ajustado aprobado"	sistema.	Ajustada en el sistema
10.	Actividad del sistema	Sistema genera notificación automática a Director(a) Financiero(a) / Responsable de Unidad Financiera	El sistema genera una notificación automática al Director(a) Financiero(a) / Responsable de Unidad Financiera.	Correo electrónico
11.	Director(a) Financiero(a) / Responsable de Unidad Financiera	Revisar sub – actividades y registrar partidas presupuestarias en el sistema	Realiza la revisión de las sub-actividades y registra las partidas presupuestarias.	Registro en formulario POA en el sistema
12.	Director(a) Financiero(a) / Responsable de Unidad Financiera	¿Existen observaciones?	Determina si existen o no observaciones para el registro de partidas presupuestarias.	No aplica
12.1.	Director(a) Financiero(a) / Responsable de Unidad Financiera	Registrar observaciones y solicitar corrección, estado "Con observaciones"	Registra observaciones y solicita correcciones al responsable de unidad operativa.	Registro en formulario del sistema
12.1.1.	Actividad del sistema	Sistema genera notificación automática a responsable de unidad operativa	El sistema genera una notificación automática al responsable de unidad operativa, continúe en la actividad No. 9.1.2.	Correo electrónico
12.2.	Actividad del sistema	Sistema genera notificación automática a Director(a) de Planificación e Inversión, estado "Revisado por Financiero"	El sistema genera una notificación automática al Director(a) de Planificación e Inversión.	Correo electrónico
13.	Director(a) de Planificación e Inversión	Revisar actividades y sub-actividades registradas en el	Revisa actividades y sub-actividades registradas en el sistema.	Registro en formulario POA del sistema

N°	Responsable	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
		sistema		
14.	Director(a) de Planificación e Inversión	¿Existen observaciones?	Determina si existen o no observaciones en registro de actividades y sub-actividades.	No aplica
14.1.	Director(a) de Planificación e Inversión	Registrar observaciones y solicitar correcciones, estado "Por corregir"	Registrar observaciones y solicitar correcciones a POA ajustado.	Registro en formulario del sistema
14.1.1.	Actividad del sistema	Sistema genera notificación automática a responsable de unidad operativa	El sistema genera una notificación automática a responsable de unidad operativa, continúe en la actividad No. 9.1.2.	Correo electrónico
14.2.	Director(a) de Planificación e Inversión	Validar la planificación operativa ajustada en el sistema, estado "Validado"	Valida la planificación operativa ajustada en el sistema.	Registro en formulario del sistema
15.	Actividad del sistema	Sistema genera notificación automática a responsable de unidad operativa	El sistema genera una notificación automática a responsable de unidad operativa.	Correo electrónico
16.	Director(a) de Planificación e Inversión	Generar reporte de POA ajustado institucional en el sistema	Una vez transcurrido el tiempo programado para la consolidación de POA de las unidades operativas, genera el reporte del sistema.	PLA-SGR-FO-07 POA Ajustado Institucional
17.	Director(a) de Planificación e Inversión	Coordinar reunión para presentación de POA ajustado institucional a la máxima autoridad	Coordina reunión en conjunto con el(a) Coordinador(a) de Planificación y Gestión Estratégica para presentación de POA ajustado institucional a la máxima autoridad.	PLA-SGR-FO-07 POA Ajustado Institucional

N°	Responsable	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
18.	Secretario(a) de Gestión de Riesgos o su delegado	Revisar el POA ajustado institucional	Revisa el POA ajustado institucional.	PLA-SGR-FO-07 POA Ajustado Institucional
19.	Secretario(a) de Gestión de Riesgos o su delegado	¿Aprueba?	Determina si se aprueba o no el POA ajustado institucional.	No aplica
19.1.	Secretario(a) de Gestión de Riesgos o su delegado	Emitir observaciones y disponer que se realicen correcciones	Emite observaciones y dispone que se realicen correcciones en POA ajustado institucional.	No aplica
19.1.1.	Director(a) de Planificación e Inversión	Realizar correcciones solicitadas por la máxima autoridad en el sistema	Realiza las correcciones solicitadas por la máxima autoridad en el POA ajustado, continúe en la actividad No. 16.	Registro en formulario POA del sistema
19.2.	Secretario(a) de Gestión de Riesgos o su delegado	Aprobar POA institucional y disponer elaboración de resolución	Aprueba POA institucional y dispone elaboración de resolución.	No aplica
20.	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica	Elaborar resolución y gestionar suscripción de la máxima autoridad	Elabora resolución de aprobación de POA institucional y gestiona la suscripción de la máxima autoridad.	Resolución
21.	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica	Remitir ejemplar de resolución a la Dirección de Planificación e Inversión	Remite ejemplar de resolución a la Dirección de Planificación e Inversión.	Resolución (ejemplar)
22.	Director(a) de Planificación e Inversión	Anexar POA institucional aprobado en el sistema, estado "Aprobado"	Anexa POA institucional aprobado por la máxima autoridad en el sistema.	Registro en sistema
23.	Actividad del sistema	Sistema genera notificación automática a responsables de	El sistema genera una notificación automática a responsables de unidades operativas de	Correo electrónico

N°	Responsable	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
		unidades operativas	la SGR.	

DIAGRAMA DE FLUJO – FASE AJUSTADO



ANEXOS

- PLA-SGR-FO-06 POA Preliminar Institucional
- PLA-SGR-FO-07 POA Ajustado Institucional

[illegible]

Aprobado por:

Secretario(a) de Gestión de Riesgos o su delegado

RESOLUCIÓN No. SGR-197-2016

SUSANA MARÍA DUEÑAS DE LA TORRE
SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGOS

CONSIDERANDO:

- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo No. 1046-A del 26 de abril de 2008, publicado en Registro Oficial No. 345, del 26 de mayo de 2008, se reorganiza la Dirección Nacional de Defensa Civil, mediante la figura de la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, adscrita al Ministerio de Coordinación de Seguridad Interna y Externa, adquiriendo por este mandato, todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos que hasta ese momento le correspondían a la Dirección Nacional de Defensa Civil y a la Secretaría General del COSENA, en materia de Defensa Civil;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo No. 42 del 10 de septiembre de 2009, publicado en Registro Oficial No. 31, del 22 de septiembre de 2009, la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, pasa a denominarse Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos que ejercerá sus competencias y funciones de manera independiente, descentralizada y desconcentrada;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo No. 103 del 20 de octubre del 2009, publicado en Registro Oficial No. 58 del 30 de octubre de 2009, se reforma el Decreto Ejecutivo No. 42 y se le da el rango de Ministro de Estado al Secretario(a) Nacional de Gestión de Riesgos;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo No. 62 del 5 de agosto de 2013, suscrito por el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Econ. Rafael Correa Delgado, reforma el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva cambiando la denominación de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos por Secretaría de Gestión de Riesgos;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo No. 1008, del 04 de mayo de 2016, se nombra como Secretaria de Gestión de Riesgos a la Sra. Susana María Dueñas de la Torre;
- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador en su numeral 1 artículo 154 le atribuye: “...1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión...”;
- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226, establece que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley, teniendo el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;
- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 227, expresa que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 389, señala que es obligación del estado proteger a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad;
- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 389, numeral 4 señala como una de las funciones de la gestión de riesgos, fortalecer a la ciudadanía y a las entidades públicas y privadas, capacidades para identificar los riesgos inherentes a sus respectivos ámbitos de acción, informar sobre ellos, e incorporar acciones tendientes a reducirlos;
- QUE,** la Ley de Seguridad Pública y del Estado en el literal d) del artículo 11, establece que la rectoría sobre la gestión de riesgos la ejercerá el Estado a través de la Secretaría de Gestión de Riesgos;
- QUE,** el Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado en el artículo 3, establece que la Secretaría de Gestión de Riesgos es el órgano rector y ejecutor del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos;
- QUE,** la misión de la Secretaría de Gestión de Riesgos, es liderar el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos para garantizar la protección de personas y colectividades de los efectos negativos de desastres de origen natural o antrópico, mediante la generación de políticas, estrategias y normas que promuevan capacidades orientadas a identificar, analizar, prevenir y mitigar riesgos para enfrentar y manejar eventos de desastre; así como para recuperar y reconstruir las condiciones sociales, económicas y ambientales afectadas por eventuales emergencias o desastres.
- QUE,** mediante Acuerdo Ministerial No 1573 del 22 de abril de 2016, se expide la Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos, la cual en su art. 2 señala que *"(...) será de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva (...)".*
- QUE,** mediante Resolución No. SGR-039-2014 del 03 de junio de 2014 se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos.
- QUE,** mediante memorando Nro. SGR-CGPGE-2016-0428-M del 10 de noviembre del 2016, dirigido a la Secretaria de Gestión de Riesgos, el Mgs. Jaime Dávalos Suárez, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, remite el *"PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE MESA DE AYUDA"*, en el cual solicita se autorice la institucionalización del mismo a través del instrumento legal pertinente.
- QUE,** mediante sumilla electrónica inserta en el memorando Nro. SGR-CGPGE-2016-0428-M del 10 de noviembre del 2016 la Máxima Autoridad Institucional autoriza lo solicitado por Mgs. Jaime Dávalos Suárez, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica; y dispone a la Coordinación General de Asesoría Jurídica proceder con la elaboración de la resolución.

En ejercicio de sus facultades legales y en atribución a lo establecido en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador.

RESUELVE:

Artículo 1.- ACOGER el “PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE MESA DE AYUDA”, presentado mediante memorando Nro. SGR-CGPGE-2016-0428-M del 10 de noviembre del 2016.

Artículo 2.- EMITIR el “PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE MESA DE AYUDA”, mismo que se adjunta a la presente resolución.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación en virtud de sus competencias, atribuciones y responsabilidades la aplicación, socialización, control y monitoreo del “PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE MESA DE AYUDA”.

Artículo 4.- ACEPTAR las actualizaciones que se realicen a los documentos anexos de la normativa, solicitadas por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, sin que sea necesario expedir una nueva resolución o modificar la presente, siempre que no se afecte al procedimiento.

Artículo 5.- PUBLICAR el contenido de la presente Resolución en el Registro Oficial y en el portal web de la Secretaría de Gestión de Riesgos, la misma que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en el Despacho de la Secretaría de Gestión de Riesgos, a los diecisiete días del mes de noviembre del dos mil dieciséis.

SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS


SUSANA MARÍA DUEÑAS DE LA TORRE
SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGOS

 Secretaría de
Gestión de Riesgos

12316 2016
FIEL COPIA DEL ORIGINAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORIA LEGAL

CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR



Secretaría de
Gestión de Riesgos

PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE MESA DE AYUDA

TIC-SGR-PR-01

[Versión 1.0]

CONTENIDO

PROPÓSITO	
ALCANCE	
MARCO LEGAL	
DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS	
LINEAMIENTOS	
DETALLE DE ACTIVIDADES	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ANEXOS	

PROPÓSITO

Establecer bajo un enfoque de administración por procesos las actividades para la administración del sistema de mesa de ayuda a fin de contribuir a la provisión de servicios tecnológicos de calidad a los usuarios internos de la institución.

ALCANCE

El procedimiento se aplicará en la matriz y coordinaciones zonales de la institución y abarca el conjunto de actividades desde el envío del requerimiento hasta la realización de la encuesta de satisfacción del servicio de TIC por parte de los(as) servidores(as) públicos(as).

MARCO LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador
- Acuerdo No. 1573 Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos de la Secretaría Nacional de la Administración Pública
- Acuerdo Ministerial No. 017-CG-2016 “Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público”.
- Resolución No. SNGR-039-2014 Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos

DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **Sistema de Mesa de Ayuda:** Plataforma web que permite administrar los requerimientos de servicios de TIC que realizan los servidores públicos de la Secretaría de Gestión de Riesgos.
- **TIC.:** Tecnologías de la Información y Comunicación.

LINEAMIENTOS

1. El(a) Servidor(a) Público(a) para solicitar un servicio de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación deberá enviar su petición mediante correo electrónico en el cual especificará su requerimiento, mismos que serán atendidos a través del sistema de mesa de ayuda. Las direcciones de correo electrónico para solicitud de servicios de TIC son las siguientes:

Ubicación	Correo electrónico
Coordinación Zonal 8 - Matriz	tic@gestionderiesgos.gob.ec
Coordinación Zonal 1	tic.z1@gestionderiesgos.gob.ec
Coordinación Zonal 2	tic.z2@gestionderiesgos.gob.ec
Coordinación Zonal 3	tic.z3@gestionderiesgos.gob.ec
Coordinación Zonal 4	tic.z4@gestionderiesgos.gob.ec

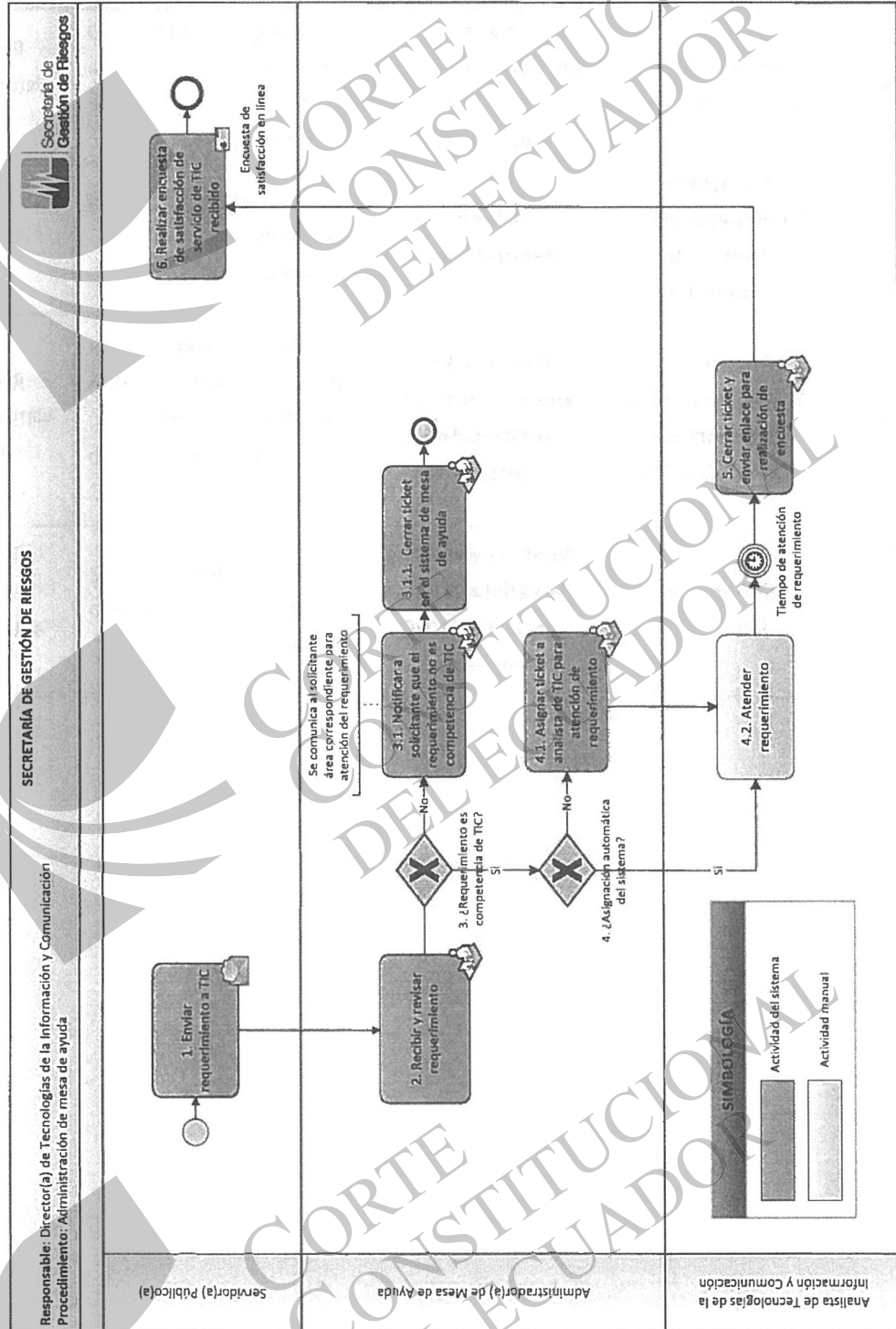
Coordinación Zonal 5	tic.z5@gestionderiesgos.gob.ec
Coordinación Zonal 6	tic.z6@gestionderiesgos.gob.ec
Coordinación Zonal 7	tic.z7@gestionderiesgos.gob.ec
Coordinación Zonal 9	tic.z9@gestionderiesgos.gob.ec

2. El(a) Servidor(a) Público(a) al efectuar una solicitud para préstamo de equipos informáticos para realización de videoconferencias y eventos deberá comunicar dicho requerimiento con un máximo de 48 horas y un mínimo de 24 horas de anticipación, con el fin de que la unidad de TIC pueda agendar y atender los requerimientos oportunamente.
3. El(a) Servidor(a) Público(a), deberá llenar el formato TIC-SGR-FO-02 “Formulario para préstamo de equipos informáticos”, en el cual se dejará constancia sobre las condiciones de entrega y devolución de los equipos a utilizar en videoconferencias y eventos cuando la unidad TIC haya confirmado la disponibilidad de los mismos.
4. El(a) Servidor(a) Público(a) deberá enviar su requerimiento conforme al portafolio de servicios que brinda TIC (en Matriz y Coordinaciones Zonales), mismo que se detalla en el Anexo 1 del presente procedimiento.
5. Toda actualización requerida por el(a) Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación en el presente documento o en los formatos del mismo deberá ser autorizado por el(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica y comunicados al(a) Director(a) de Servicios, Procesos y Calidad para el registro y control correspondiente.

DETALLE DE ACTIVIDADES

N°	Responsable	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Servidor(a) Público(a)	Enviar requerimiento a TIC	Se envía requerimiento conforme al portafolio de servicios TIC definido en Anexo 1. Para el envío de requerimientos canalizar los mismos conforme lo establece el lineamiento No. 1.	Correo electrónico enviado
2.	Administrador(a) de Mesa de Ayuda	Recibir y revisar requerimiento	Recibe y recepta requerimiento.	Registro en sistema de mesa de ayuda
3.	Administrador(a) de Mesa de Ayuda	¿Requerimiento es competencia de TIC?	Determina si el requerimiento es competencia de TIC o no.	No aplica
3.1.	Administrador(a) de mesa de ayuda	Notificar a solicitante que el requerimiento no es competencia de TIC	Si el requerimiento no es competencia de TIC, se comunica al solicitante el área correspondiente para atención del requerimiento.	Registro en sistema de mesa de ayuda
3.1.1.	Administrador(a) de mesa de ayuda	Cerrar ticket en el sistema de mesa de ayuda	Se cierra el ticket en el sistema de mesa de ayuda.	Registro en sistema de mesa de ayuda
4.	Administrador(a) de mesa de ayuda	¿Asignación automática del sistema?	Si el requerimiento es competencia de TIC, se verifica si el sistema ha realizado o no la asignación automática del ticket.	No aplica

DIAGRAMA DE FLUJO



N°	Responsable	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
4.1.	Administrador(a) de mesa de ayuda	Asignar ticket a analista de TIC para atención de requerimiento	Se asigna ticket a analista de TIC para atención de requerimiento.	Registro en sistema de mesa de ayuda
4.2.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación	Atender requerimiento	Se atiende el requerimiento solicitado.	No aplica
5.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación	Cerrar ticket y enviar enlace para realización de encuesta	Se cierra ticket y se envía enlace al(a) servidor(a) público(a) para realización de encuesta.	Registro en sistema de mesa de ayuda
6.	Servidor(a) Público(a)	Realizar encuesta de satisfacción de servicio de TIC recibido	Se realiza encuesta de satisfacción de servicio recibido.	Registro de encuesta de satisfacción en línea

ANEXOS

- Portafolio de Servicios TIC

Formatos

- TIC-SGR-FO-02 Formulario para préstamo de equipos informáticos

PORTAFOLIO DE SERVICIOS TIC

Requerimientos Atendidos en el Sistema de Mesa de Ayuda

Soporte Técnico e Infraestructura

Nº Servicio	Nombre del Servicio
1	Instalación y Configuración de Programas
2	Instalación de Computadoras
3	Instalación de Actualizaciones
4	Recuperación de Archivos
5	Soporte de Ofimática
6	Soporte de Internet y Comunicaciones
7	Mantenimiento de Estaciones de Trabajo y Portátiles
8	Configuración de Impresoras
9	Resolución de problemas de Impresión
10	Configuración de Redes Wifi
11	Configuración de Telefonía IP
12	Publicación de Comunicados
13	Creación de Usuarios dentro del dominio (gestión de riesgos)
14	Resolución de problemas de Impresión

Gestión de Correo Electrónico

Nº Servicio	Nombre del Servicio
1	Creación de cuentas de correos
2	Creación / Asignación de Grupos
3	Modificar Cuota de Usuarios
4	Reseteo, Bloqueo, cierre o cambios de contraseñas
5	Creación de Backups de usuarios
6	Configuración de Outlook
7	Configuración de Zimbra Desktop o Thunderbird
8	Configuración de Clientes en Móviles o Tablet
9	Inducción de Uso de Zimbra

Gestión de Quipux

Nº Servicio	Nombre del Servicio
1	Creación de Cuentas
2	Asignación de Roles para usuarios
3	Cierres, activación/desactivación, subrogación, encargos o cambios de usuarios
4	Solicitud de Backups
5	Inducción del Uso de Zimbra

Esigef

Nº Servicio	Nombre del Servicio
1	Creación de cuentas y perfiles
2	Modificación de Funciones
3	Modificación de Contraseñas

Videoconferencias

Nº Servicio	Nombre del Servicio
1	Instalación de equipos para videoconferencias
2	Creación de enlaces para videoconferencias
3	Pruebas y solución de conflictos previo a la reunión

Préstamos de Equipos para Eventos

Nº Servicio	Nombre del Servicio
1	Instalación de sistema de audio
2	Coordinación de pruebas de equipos en lugares externos a matriz
3	Coordinación para publicación de eventos(streaming) en caso de ser requerido

Sistemas

Nº Servicio	Nombre del Servicio
1	Reportes personalizados que no consten en el sistema
2	Soporte por errores en los sistemas



RESOLUCIÓN No. SGR-220-2016**SUSANA MARÍA DUEÑAS DE LA TORRE
SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGOS****CONSIDERANDO:**

- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo No. 1046-A del 26 de abril de 2008, publicado en Registro Oficial No. 345, del 26 de mayo de 2008, se reorganiza la Dirección Nacional de Defensa Civil, mediante la figura de la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, adscrita al Ministerio de Coordinación de Seguridad Interna y Externa, adquiriendo por este mandato, todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos que hasta ese momento le correspondían a la Dirección Nacional de Defensa Civil y a la Secretaría General del COSENA, en materia de Defensa Civil;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo No. 42 del 10 de septiembre de 2009, publicado en Registro Oficial No. 31, del 22 de septiembre de 2009, la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, pasa a denominarse Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos que ejercerá sus competencias y funciones de manera independiente, descentralizada y desconcentrada;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo No. 103 del 20 de octubre del 2009, publicado en Registro Oficial No. 58 del 30 de octubre de 2009, se reforma el Decreto Ejecutivo No. 42 y se le da el rango de Ministro de Estado al Secretario(a) Nacional de Gestión de Riesgos;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo No. 62 del 5 de agosto de 2013, suscrito por el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Econ. Rafael Correa Delgado, reforma el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva cambiando la denominación de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos por Secretaría de Gestión de Riesgos;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo No. 1008, del 04 de mayo de 2016, se nombra como Secretaria de Gestión de Riesgos a la Sra. Susana María Dueñas de la Torre;
- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador en su numeral 1 artículo 154 le atribuye: "...1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión...".
- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226, establece que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley, teniendo el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;
- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 227, expresa que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 389, señala que es obligación del estado proteger a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones,

sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad;

QUE, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 389, numeral 4 señala como una de las funciones de la gestión de riesgos, fortalecer a la ciudadanía y a las entidades públicas y privadas, capacidades para identificar los riesgos inherentes a sus respectivos ámbitos de acción, informar sobre ellos, e incorporar acciones tendientes a reducirlos;

QUE, la Ley de Seguridad Pública y del Estado en el literal d) del artículo 11, establece que la rectoría sobre la gestión de riesgos la ejercerá el Estado a través de la Secretaría de Gestión de Riesgos;

QUE, el Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado en el artículo 3, establece que la Secretaría de Gestión de Riesgos es el órgano rector y ejecutor del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos;

QUE, la misión de la Secretaría de Gestión de Riesgos, es liderar el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos para garantizar la protección de personas y colectividades de los efectos negativos de desastres de origen natural o antrópico, mediante la generación de políticas, estrategias y normas que promuevan capacidades orientadas a identificar, analizar, prevenir y mitigar riesgos para enfrentar y manejar eventos de desastre; así como para recuperar y reconstruir las condiciones sociales, económicas y ambientales afectadas por eventuales emergencias o desastres.

QUE, mediante Acuerdo Ministerial No 1573 del 22 de abril de 2016, se expide la Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos, la cual en su art. 2 señala que *"(...) será de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva (...)".*

QUE, mediante memorando Nro. SGR-CGPGE-2016-0490-M del 14 de diciembre del 2016, dirigido a la Secretaría de Gestión de Riesgos, el Mgs. Jaime Dávalos Suárez, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, remite el *"PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE PASAJE AÉREO Y CAMBIO DE ITINERARIO"*, y solicita autorizar *"(...) su institucionalización a través del instrumento legal pertinente y se derogue la Resolución No. SGR-021-2015"*.

QUE, mediante sumilla electrónica inserta en el Nro. SGR-CGPGE-2016-0490-M del 14 de diciembre del 2016, la Máxima Autoridad Institucional dispone a la Coordinación General de Asesoría Jurídica *"proceder con la realización de la resolución"*;

En ejercicio de sus facultades legales y en atribución a lo establecido en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador.

RESUELVE:

Artículo 1.- ACOGER el *"PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE PASAJE AÉREO Y CAMBIO DE ITINERARIO"*, presentado mediante memorando Nro. SGR-CGPGE-2016-0490-M del 14 de diciembre del 2016.

Artículo 2.- EMITIR el *"PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE PASAJE AÉREO Y CAMBIO DE ITINERARIO"*, mismo que se adjunta a la presente resolución.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Coordinación General Administrativa Financiera, en virtud de sus competencias, atribuciones y responsabilidades la aplicación, socialización, control y monitoreo de la *"PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE PASAJE AÉREO Y CAMBIO DE ITINERARIO"*.

Artículo 4.- ACEPTAR las actualizaciones que se realicen a los documentos anexos de la normativa, solicitadas por la Coordinación General Administrativa Financiera, sin que sea necesario expedir una nueva resolución o modificar la presente.

Artículo 5.- DEROGAR la Resolución No. SGR-021-2015 del 20 de Marzo de 2015.

Artículo 6.- PUBLICAR el contenido de la presente Resolución en el Registro Oficial y en el portal web de la Secretaría de Gestión de Riesgos, la misma que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en el Despacho de la Secretaría de Gestión de Riesgos, a los **veintisiete días del mes de diciembre del dos mil dieciséis**.

SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS


SUSANA MARÍA DUEÑAS DE LA TORRE
SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGOS

Secretaría de
Gestión de Riesgos

2016-12-27

EL COPIA DEL ORIGINAL
NACION GENERAL



Secretaría de
Gestión de Riesgos

PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE PASAJE AÉREO Y CAMBIO DE ITINERARIO

ADM-SGR-PR-07

[Versión 2.0]

CONTENIDO

PROPÓSITO	
ALCANCE	
MARCO LEGAL	
DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS	
LINEAMIENTOS	
LINEAMIENTOS GENERALES	
LINEAMIENTOS PARA EMISIÓN DE PASAJE AÉREO NACIONAL	
LINEAMIENTOS PARA EMISIÓN DE PASAJE AÉREO INTERNACIONAL	
DETALLE DE ACTIVIDADES – EMISIÓN DE PASAJE AÉREO	
DIAGRAMA DE FLUJO – EMISIÓN DE PASAJE AÉREO	
DETALLE DE ACTIVIDADES – CAMBIO DE ITINERARIO	
DIAGRAMA DE FLUJO – CAMBIO DE ITINERARIO	
ANEXOS	

PROPÓSITO

Establecer bajo un enfoque de administración por procesos las actividades para la emisión de pasajes aéreos nacionales e internacionales y los cambios de itinerario, a fin de constituir un documento de referencia para los servidores públicos de la SGR.

ALCANCE

El procedimiento se aplicará en la matriz y coordinaciones zonales de la institución y abarca el conjunto de actividades requeridas desde la elaboración de la solicitud para emisión de pasaje aéreo hasta la entrega del pase a bordo original al retorno de la comisión, adicionalmente se incluyen actividades relacionadas al cambio de itinerario.

MARCO LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador
- Acuerdo No. 039 CG 2009 Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
- Acuerdo Ministerial No.998 Reglamento de Viajes al Exterior de la Secretaría Nacional de la Administración Pública
- Acuerdo Ministerial No.1084 Reforma al Reglamento de Viajes al Exterior de la Secretaría Nacional de la Administración Pública
- Acuerdo Ministerial 165-2014 Norma Técnica Pago Viáticos a Servidores, Obreros del Sector Público del Ministerio de Relaciones Laborales
- Acuerdo Ministerial No. MRL-2013-0178 Cumplimiento de servicios institucionales en el exterior para el Nivel Jerárquico Superior del Ministerio de Relaciones Laborales
- Acuerdo Ministerial No. 1573 Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos de la Secretaría Nacional de la Administración Pública
- Resolución No. SNGR-039-2014 Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos

DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **SGR:** Secretaría de Gestión de Riesgos
- **Viaje al exterior.-** Aquel realizado por las y los servidores públicos que tienen como fin diferentes destinos internacionales, partiendo desde el Ecuador.
- **Viaje en el exterior.-** Son los realizados por las y los servidores públicos y personal contratado que se encuentran prestando sus servicios fuera del Ecuador, y que por cualquier motivo laboral requieran trasladarse ya sea local o internacionalmente, a otro destino diferente al de su lugar habitual de trabajo.¹

¹ Acuerdo Ministerial No.998 Reglamento de Viajes al Exterior de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, página 3.

LINEAMIENTOS

LINEAMIENTOS GENERALES

1. El(a) servidor(a) público(a) al solicitar la emisión de un pasaje aéreo nacional o internacional se compromete a usar, cambiar o reusar bajo su exclusiva responsabilidad el pasaje emitido por la Secretaría de Gestión de Riesgos y; en caso de no haber utilizado el pasaje emitido se deberá notificar al(a) Analista de Servicios Institucionales de la Dirección Administrativa con el justificativo correspondiente y autorización del Jefe Inmediato.
 2. El(a) servidor(a) público(a) que genere algún cambio de itinerario deberá acercarse al counter de la aerolínea o llamar al call center; y de presentarse una penalidad, multa o diferencia a cancelar por costos de la tarifa de los boletos aéreos, deberán ser asumidos por el funcionario en ese momento.
 3. El(a) servidor(a) público(a) al finalizar su comisión de servicios deberá entregar obligatoriamente el original de pase a bordo, tarjeta de embarque o su similar de cada viaje realizado al(a) Analista de Servicios Institucionales de la Dirección Administrativa.
 4. El(a) servidor(a) público(a) al retorno de la comisión podrá incluir en el informe de servicios institucionales los gastos generados por penalidad, multa y diferencia de tarifa por cambio de itinerario, para solicitud de reembolso, esto procederá únicamente si la Institución cuenta con recursos financieros disponibles y si el servidor asignado a la comisión cuenta con el debido justificativo del porque existió una variación en el itinerario asignado; y, la autorización del jefe inmediato superior.
 5. El(a) Director(a) Administrativo(a) deberá gestionar el registro y control de los pasajes aéreos nacionales e internacionales emitidos.
 6. Toda actualización requerida por el(a) Director(a) Administrativo(a) al presente documento o a los formatos del mismo deberán ser aprobados por el(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) y comunicados a la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad para el registro y control correspondiente.
 7. Los responsables del procedimiento deberán observar las normativas vigentes aplicables según su orden jerárquico para realizar las actividades descritas en el presente documento.
-

LINEAMIENTOS PARA EMISIÓN DE PASAJE AÉREO NACIONAL

1. Los(as) servidores(as) públicos(as) en matriz que requieran solicitar un pasaje aéreo deberán entregar al(a) Analista de Servicios Institucionales de la Dirección Administrativa el formato
-

DM-SGR-FO-25 *"Solicitud de pasaje aéreo"* correctamente lleno, adjuntando la delegación y/o autorización de la máxima autoridad; y los(as) servidores(as) públicos(as) de las coordinaciones zonales deberán remitir los documentos citados, mediante correo electrónico institucional.

2. Los pasajes aéreos nacionales deberán ser solicitados con un mínimo de 48 horas previas al viaje en los casos de actividades programadas y planificadas a fin de solventar cualquier eventualidad; se exceptúan los casos institucionales urgentes.

LINEAMIENTOS PARA EMISIÓN DE PASAJE AÉREO INTERNACIONAL

1. El(a) servidor(a) público(a) considerado para realizar una comisión de servicios en el exterior, deberá contar con un tiempo de permanencia en la institución de al menos (90) días, caso contrario el jefe(a) inmediato superior deberá presentar un informe justificativo que explique el porqué de ésta excepción, previo a la autorización respectiva de la máxima autoridad o su delegado.
 2. El(a) Administrador(a) Institucional del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, será el responsable de remitir el detalle de pasos a realizar por el(a) servidor(a) público(a) para registro de documentos habilitantes en el sistema.
 3. Los(as) servidores(as) públicos(as) que viajen por invitación de algún gobierno extranjero, organismos multilaterales de cooperación o cualquier otra entidad, ingresarán al **"Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior"** los documentos de respaldo que validen la invitación y justifiquen los costos cubiertos.
 4. Para efectos de la autorización de viajes al exterior y en el exterior el(a) servidor(a) público(a) solicitante deberá adjuntar los siguientes documentos de respaldo en el Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior:
 - a) Invitación al evento y/o requerimiento de viaje
 - b) Itinerario o reserva de pasajes
 - c) Informe de justificación del viaje con los resultados esperados
 - d) Detalle de la agenda a cumplir con el itinerario de viaje
-
5. El(a) servidor(a) público(a) al solicitar la emisión de pasaje aéreo internacional deberá entregar/remitir al(a) Analista de Servicios Institucionales:
 - a) Designación respectiva emitida por la Máxima Autoridad
 - b) Itinerario e invitación del evento
 - c) Autorización con firma electrónica de la Máxima Autoridad generada a través del sistema de viajes al exterior y en el exterior
 - d) ADM-SGR-FO-25 Solicitud de pasaje aéreo

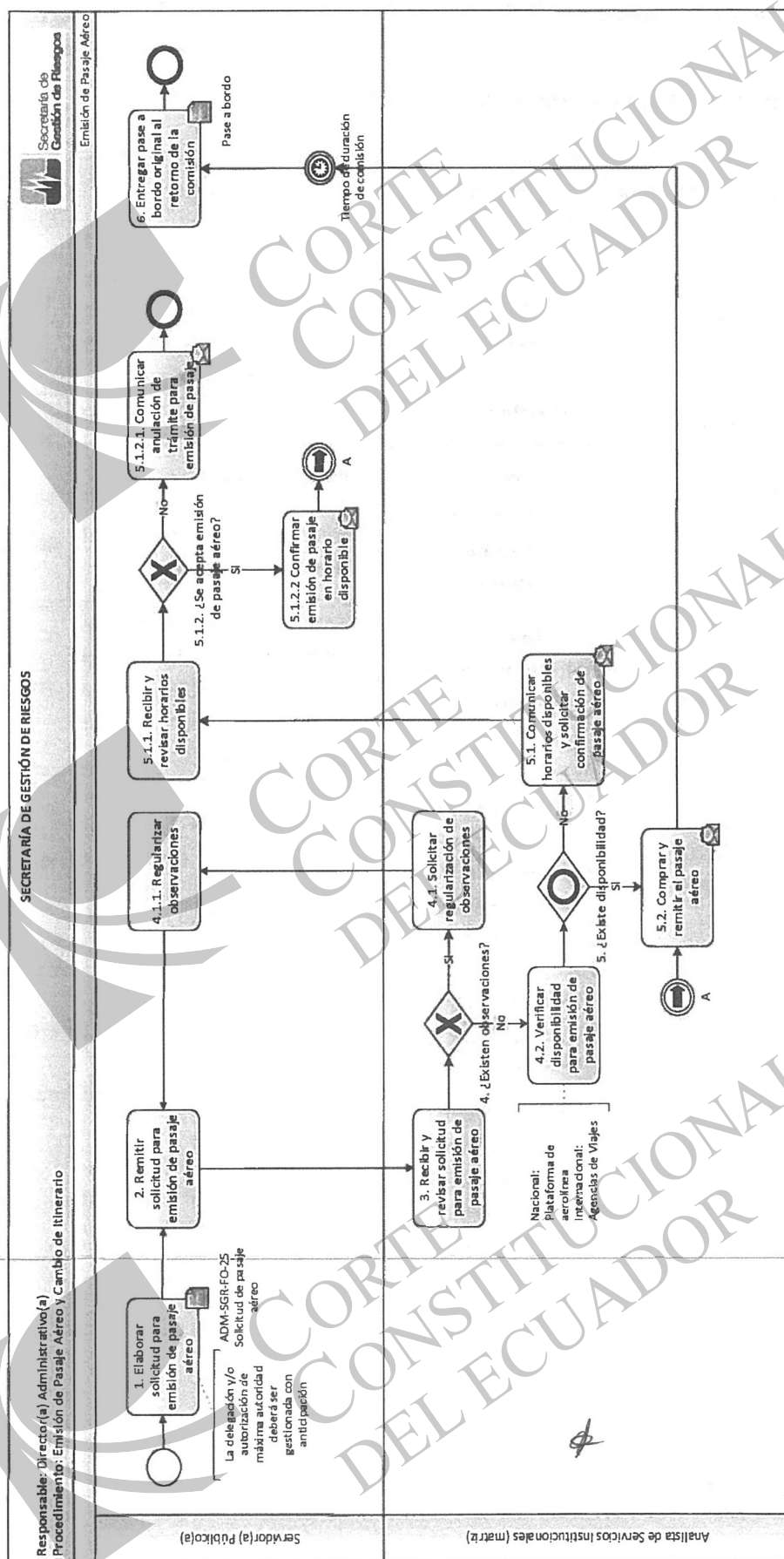
e) Certificación Presupuestaria

DETALLE DE ACTIVIDADES – EMISIÓN DE PASAJE AÉREO

N°	Responsable	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Servidor(a) Público(a)	Elaborar solicitud para emisión de pasaje aéreo	Elabora solicitud para emisión de pasaje aéreo. Ver lineamiento de emisión de pasaje nacional No. 1 y lineamiento de emisión de pasaje internacional No.5.	ADM-SGR-FO-25 Solicitud de pasaje aéreo
2.	Servidor(a) Público(a)	Remitir solicitud para emisión de pasaje aéreo	Remite solicitud para emisión de pasaje aéreo, anexando documentación requerida en lineamiento de emisión de pasaje nacional No. 1 y lineamiento de emisión de pasaje internacional No.5.	ADM-SGR-FO-25 Solicitud de pasaje aéreo y documentos requeridos
3.	Analista de Servicios Institucionales (matriz)	Recibir y revisar solicitud para emisión de pasaje aéreo	Recibe y revisa solicitud para emisión de pasaje aéreo y documentos anexos.	ADM-SGR-FO-25 Solicitud de pasaje aéreo
4.	Analista de Servicios Institucionales (matriz)	¿Existen observaciones?	Determina si existen o no observaciones.	No aplica
4.1.	Analista de Servicios Institucionales (matriz)	Solicitar regularización de observaciones	Si existen observaciones, solicita regularización al(a) servidor(a) público(a).	Correo electrónico
4.1.1.	Servidor(a) Público(a)	Regularizar observaciones	Regulariza observaciones solicitadas.	Documento(s) requerido(s) para emisión de pasaje
4.2.	Analista de Servicios Institucionales (matriz)	Verificar disponibilidad para emisión de pasaje aéreo	Si no existen observaciones verifica disponibilidad para emisión de pasaje nacional en plataforma de aerolínea y para pasaje internacional con agencias de viaje.	Registro para emisión de pasaje aéreo

N°	Responsable	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
5.	Analista de Servicios Institucionales (matriz)	¿Existe disponibilidad?	Determina si existe o no disponibilidad de horarios para emisión de pasaje.	No aplica
5.1.	Analista de Servicios Institucionales (matriz)	Comunicar horarios disponibles y solicitar confirmación de pasaje aéreo	Si no existe disponibilidad en el horario requerido por el(a) servidor(a) público(a), se comunican los horarios disponibles y se solicita confirmación para emisión de pasaje aéreo.	Correo electrónico
5.1.1.	Servidor(a) Público(a)	Recibir y revisar horarios disponibles	Recibe y revisa horarios disponibles.	Correo electrónico
5.1.2.	Servidor(a) Público(a)	¿Se acepta emisión de pasaje aéreo?	Determina si se acepta o no la emisión de pasaje aéreo en los horarios disponibles.	No aplica
5.1.2.1	Servidor(a) Público(a)	Comunicar anulación de trámite para emisión de pasaje aéreo	Si no se acepta emisión de pasaje aéreo en horarios disponibles, se comunica anulación de trámite a Analista de Servicios Institucionales y termina el proceso.	Correo Electrónico
5.1.2.2.	Servidor(a) Público(a)	Confirmar emisión de pasaje en horario disponible	Si acepta la emisión de pasaje aéreo en el horario disponible, confirma la emisión de pasaje aéreo, continúe en la actividad No. 5.2.	Correo electrónico
5.2.	Analista de Servicios Institucionales (matriz)	Comprar y remitir el pasaje aéreo	Si existe disponibilidad con los horarios, se compra y remite el pasaje aéreo.	Correo Electrónico
6.	Servidor(a) Público(a)	Entregar pase a bordo original al retorno de la comisión	Entrega pase a bordo original al retorno de la comisión al(a) Analista de Servicios Institucionales.	Pase a bordo original

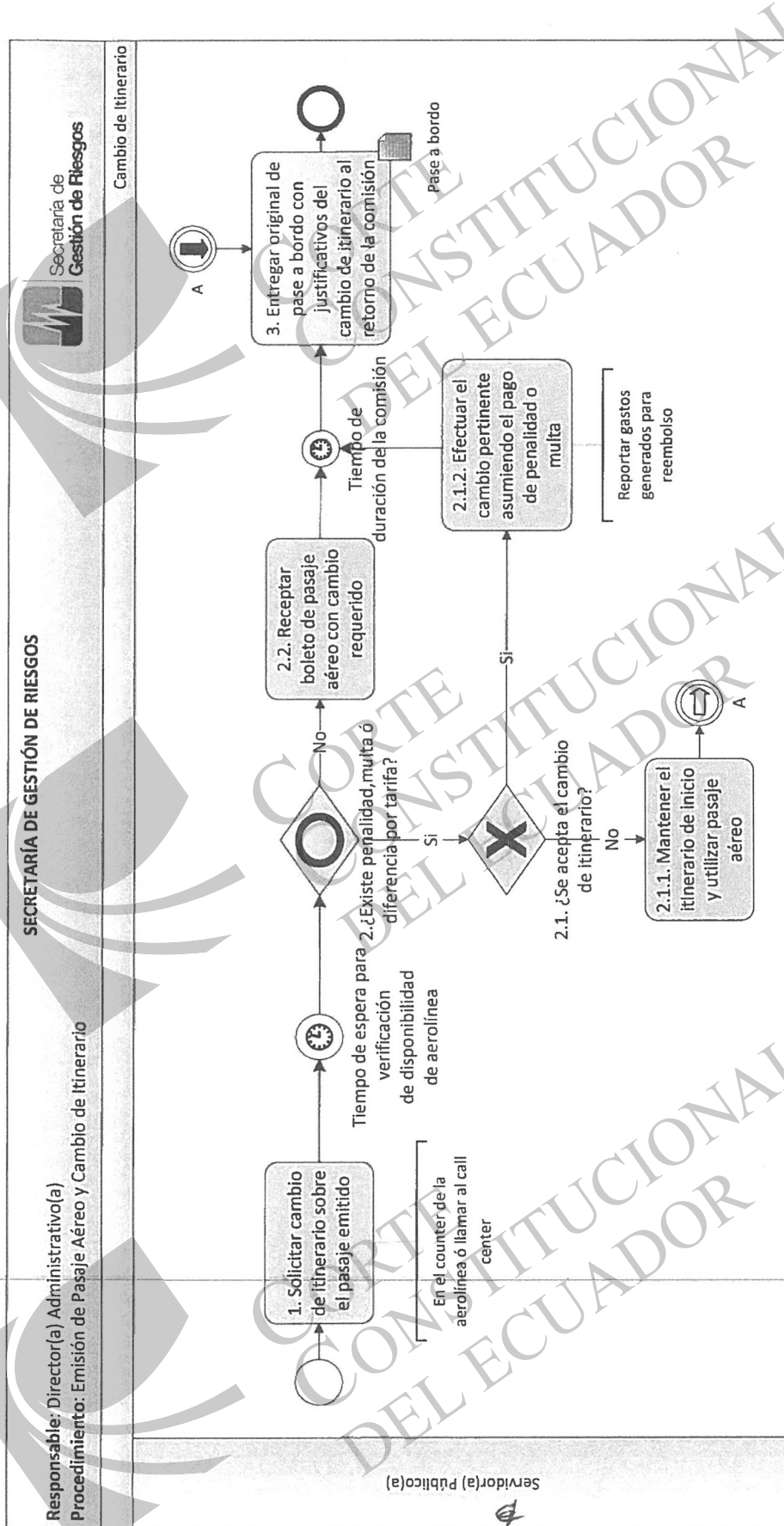
DIAGRAMA DE FLUJO – EMISIÓN DE PASAJE AÉREO



DETALLE DE ACTIVIDADES – CAMBIO DE ITINERARIO

N°	Responsable	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Servidor(a) Público(a)	Solicitar cambio de itinerario sobre el pasaje emitido	Solicita cambio de itinerario sobre el pasaje emitido, comunicándose con el Call Center o en el counter de la aerolínea.	No aplica
2.	Servidor(a) Público(a)	¿Existe penalidad, multa o diferencia por tarifa?	Verifica si existe o no penalidad, multa o diferencia por tarifa.	No aplica
2.1.	Servidor(a) Público(a)	¿Se acepta el cambio de itinerario?	Determina si acepta o no el cambio de itinerario	No aplica
2.1.1.	Servidor(a) Público(a)	Mantener el itinerario de inicio y utilizar pasaje aéreo	Si no acepta el cambio de itinerario, mantiene el itinerario de inicio y utiliza pasaje aéreo, continúa en la actividad No. 3.	No aplica
2.1.2.	Servidor(a) Público(a)	Efectuar el cambio pertinente asumiendo el pago de penalidad o multa	Si acepta el cambio de itinerario, efectúa el cambio pertinente asumiendo el pago de penalidad, multa o diferencia de tarifa.	No aplica
2.2.	Servidor(a) Público(a)	Receptar boleto de pasaje aéreo con cambio requerido	Recepta boleto de pasaje aéreo con cambio requerido.	Pase a bordo
3.	Servidor(a) Público(a)	Entregar original de pase a bordo con justificativos del cambio de itinerario al retorno de la comisión	Entrega original de pase a bordo con justificativos del cambio de itinerario al retorno de la comisión.	Pase a bordo

DIAGRAMA DE FLUJO – CAMBIO DE ITINERARIO



ANEXOS

Formatos

- ADM-SGR-FO-25 Solicitud de pasaje aéreo

Secretaría de
Gestión de Riesgos

SOLICITUD DE PASAJE AÉREO

NACIONAL

☐

INTERNACIONAL

☐

RUTA:

SALIDA:

Día:

Hora:

RETORNO:

Día:

Hora:

APELLIDOS Y
NOMBRES :

FECHA DE
NACIMIENTO:

(Aplica sólo para pasajes internacionales)

No. CÉDULA:

CARGO :

ASUNTO:

SOLICITADO POR:	AUTORIZADO POR:	RECIBIDO POR:	AUTORIZADOR(A) DE GASTO
SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)	JEFE INMEDIATO	ANALISTA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A)
Nombre:	Nombre:	Nombre	Nombre:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:

RESOLUCIÓN N° SGR-179-2017

LCDA. MARÍA ALEXANDRA OCLES PADILLA
SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS

CONSIDERANDO:

- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 154 establece: *"A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;*
- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226, establece que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley, teniendo el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;
- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 227, expresa que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 389, señala que es obligación del estado proteger a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1046-A de fecha 26 de abril del 2008, publicado en Registro Oficial Nro. 345 de 26 de mayo del 2008 se reorganiza la Dirección Nacional de Defensa Civil, mediante la figura de la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos adscrita al Ministerio de Coordinación de Seguridad Interna y Externa, adquiriendo por este mandato todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos que hasta ese momento le correspondían a la Dirección Nacional de Defensa Civil y a la Secretaría General del COSENA, en materia de Defensa Civil;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 42 de fecha 10 de septiembre del 2009, publicado en Registro Oficial Nro. 31 de 22 de septiembre del 2009, la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, pasa a denominarse Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, que ejercerá sus competencias y funciones de manera independiente, descentralizada y desconcentrada;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 103 de fecha 20 de octubre del 2009, publicado en el Registro Oficial Nro. 58 de 30 de octubre del 2009, se reforma el Decreto Ejecutivo Nro. 42 y se le da el rango de Ministro de Estado al Secretario/a Nacional de Gestión de Riesgos;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 8, de fecha 24 de mayo de 2017, el Lcdo. Lenín Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombra como Secretaria de Gestión de Riesgos, a la Lcda. Alexandra Ocles Padilla;
- QUE,** mediante Resolución Nro. SGR-039-2014, de fecha 03 de junio de 2014, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos;
- QUE,** mediante Resolución Nro. SGR-085-2016 de 20 de julio de 2016, la Ing. Susana Dueñas de la Torre, Ex Secretaria de Gestión de Riesgos, expide el *"Procedimiento para gestión de inicio y cierre de contratación pública en situaciones de emergencia"* y el *"Procedimiento para contratación pública en situaciones de emergencia"*;

QUE, mediante memorando Nro. SGR-CGPGE-2017-0865-M de 03 de octubre de 2017, dirigido a la Máxima Autoridad Institucional, el Ing. Alexander Vega Tapia, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, solicita la autorización y disposición para la institucionalización de los "Procedimiento para gestión de inicio y cierre de contratación pública en situaciones de emergencia" y el "Procedimiento para contratación pública en situaciones de emergencia";

QUE, mediante sumilla inserta en el memorando Nro. SGR-CGPGE-2017-0865-M de 03 de octubre de 2017, la Máxima Autoridad Institucional, dispone a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, tomar en consideración y elaborar resolución de acuerdo a lo requerido por el Ing. Alexander Vega Tapia, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica;

Por los antecedentes expuestos y en ejercicio de las facultades legales, en atribución a lo establecido en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador.

RESUELVE:

Artículo 1.- ACOGER el "Procedimiento para gestión de inicio y cierre de contratación pública en situaciones de emergencia" y el "Procedimiento para contratación pública en situaciones de emergencia", presentado mediante memorando Nro. SGR-CGPGE-2017-0865-M de 03 de octubre de 2017.

Artículo 2.- EMITIR el "Procedimiento para gestión de inicio y cierre de contratación pública en situaciones de emergencia" y el "Procedimiento para contratación pública en situaciones de emergencia", los mismos que se adjuntan a la presente resolución.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Coordinación General Administrativa Financiera, para que de acuerdo a sus competencias, atribuciones y responsabilidades, realice la aplicación, socialización, control y monitoreo del "Procedimiento para gestión de inicio y cierre de contratación pública en situaciones de emergencia" y el "Procedimiento para contratación pública en situaciones de emergencia", expedidos mediante esta resolución.

Artículo 4.- ACEPTAR las actualizaciones que se realicen a los documentos anexos de los Procedimientos, solicitadas por la Coordinación General Administrativa Financiera, sin que sea necesario expedir una nueva resolución o modificar la presente, siempre que no se afecte los Procedimientos.

Artículo 5.- DEROGAR la resolución Nro. SGR-085-2016 expedida el 20 de julio de 2016.

Artículo 6.- PUBLICAR el contenido de la presente Resolución en el Registro Oficial y en el portal web de la Secretaría de Gestión de Riesgos, la misma que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

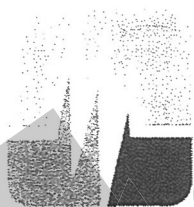
Dado y firmado en el Despacho de la Secretaría de Gestión de Riesgos en el Cantón Samborondón, a los cuatro días del mes de octubre de dos mil diecisiete.

Cúmplase y socialícese.

SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS


LCDA. MARÍA ALEXANDRA OCLES PADILLA
SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS

 **Secretaría de**
12 DIC 2018
FIEL COPIA DEL O
ACION GENERAL DE



Secretaría de
Gestión de Riesgos

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN PÚBLICA EN SITUACIONES DE EMERGENCIA

ADM-SGR-PR-03

[Versión 2.0]

CONTENIDO

PROPÓSITO	
ALCANCE	
MARCO LEGAL	
DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS	
LINEAMIENTOS	
DETALLE DE ACTIVIDADES	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ANEXOS.....	

PROPÓSITO

Establecer bajo un enfoque de administración por procesos las actividades involucradas para realizar la contratación pública de bienes, servicios, consultorías y obras para la atención oportuna de las necesidades resultantes de una situación de emergencia.

ALCANCE

Este procedimiento se aplicará en matriz y abarca el conjunto de actividades requeridas desde la elaboración del requerimiento de contratación por emergencia hasta el subproceso de administración de contratos.

MARCO LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica del Sistema Nacional Contratación Pública
- Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Código Civil libro III
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
- Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072 Codificación y actualización de Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública y demás Resoluciones emitidas por el SERCOP
- Resolución No. SGR-039-2014 Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos
- Acuerdo Nro. 1573 Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos
- Acuerdo No. SGR-012-2017 Reglamento de Desconcentración Administrativa, Financiera y Jurídica de la Secretaría de Gestión de Riesgos
- Acuerdo No. SGR-013-2017 Reforma a los numerales 5, 13 y 14 del artículo 3 del Reglamento de Desconcentración Administrativa, Financiera y Jurídica de la Secretaría de Gestión de Riesgos

DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **Administrador de contrato:** en todo contrato, la entidad contratante designará de manera expresa un administrador del mismo, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar. Si el contrato es de ejecución de obras, prevé y requiere de los servicios de fiscalización, el administrador del contrato velará porque éste actúe de acuerdo a las especificaciones constantes en los pliegos o en el propio contrato.¹

¹ Art. 120 Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

- **Certificación presupuestaria:** ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria.²
- **Situaciones de emergencia:** son aquellas generadas por acontecimientos graves tales como accidentes, terremotos, inundaciones, sequías, grave conmoción interna, inminente agresión externa, guerra internacional, catástrofes naturales, y otras que provengan de fuerza mayor o caso fortuito, a nivel nacional, sectorial o institucional. Una situación de emergencia es concreta, inmediata, imprevista, probada y objetiva.³

LINEAMIENTOS

1. El(a) Responsable de la unidad requirente deberá definir el presupuesto referencial y recomendar el proveedor más apto para la ejecución del objeto de contratación, tomando como base sus capacidades técnicas, legales, experiencia y oportunidad; y registrará esta información en el ADM-SGR-FO-29 "Informe de idoneidad" y los ADM-SGR-FO-07 "Términos de referencia para contrataciones de emergencia".
2. El(a) Responsable de la unidad requirente deberá elaborar los ADM-SGR-FO-07 "Términos de referencia para contrataciones de emergencia", conforme lo establecen los artículos No. 108 y 109 de la Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072 "Codificación y actualización de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública".
3. El(a) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces deberá gestionar la entrega de ejemplares originales de la Resolución de inicio conforme a la siguiente distribución:
 - **Original 1:** Autoridad Competente
 - **Original 2:** Responsable de unidad operativa o administrativa
 - **Original 3:** Unidad Jurídica
 - **Original 4:** Coordinador(a) de la emergencia
4. El(a) Responsable de la unidad requirente será el responsable del envío de la carta de invitación al proveedor y la recepción de la carta de aceptación por parte del proveedor invitado, en la cual se anexarán los ADM-SGR-FO-07 "Términos de referencia para contrataciones de emergencia" y en el caso de obras, adicionalmente se anexarán los estudios, diseños y planos y se solicitará los siguientes documentos habilitantes para revisión de la Coordinación General de Asesoría Jurídica:
 - Copia de cédula de identidad y certificado de votación (persona natural)

² Art. 115 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

³ Ley Orgánica del Servicio Nacional de Contratación Pública art. 6 numeral 31

- Copia de Nombramiento del Representante Legal (persona jurídica)
 - Garantía técnica en caso de bienes o instalación de equipos, maquinarias y vehículos.
 - Póliza de fiel cumplimiento, en contratos cuya cuantía sea superior a multiplicar el coeficiente 0.000002 por el Presupuesto General del Estado del correspondiente ejercicio económico
 - Póliza de buen uso del anticipo, en los contratos que se otorgue anticipo
 - Certificado bancario
5. El(a) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces deberá incluir al menos en la Resolución de adjudicación la designación del Administrador de Contrato, disposición para elaboración de contrato, disposición para que la unidad financiera remita una copia digital del expediente original a la unidad administrativa al culminar la gestión de pago y la notificación de adjudicación a proveedor.
6. El(a) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces deberá gestionar la entrega de ejemplares originales de la Resolución de adjudicación conforme a la siguiente distribución:
- Original 1: Contratista
 - Original 2: Administrador de Contrato
 - Original 3: Unidad Financiera
 - Original 4: Unidad Jurídica
 - Original 5: Coordinador(a) de la emergencia
7. El(a) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces deberá gestionar la entrega de ejemplares originales del contrato suscrito conforme a la siguiente distribución:
- Original 1: Contratista
 - Original 2: Unidad Jurídica
 - Original 3: Unidad Administrativa
 - Original 4: Unidad Financiera
 - Original 5: Administrador de Contrato
 - Original 6: Coordinador(a) de la emergencia
8. Toda actualización requerida por el(a) Director(a) Administrativo(a) en el presente documento o en los formatos del mismo deberá ser autorizado por el(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) y comunicados al(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica para que a través del(a) Director(a) de Servicios, Procesos y Calidad se realice el registro y control correspondiente.
9. Los responsables del procedimiento deberán observar las normativas vigentes aplicables para realizar las actividades descritas en el presente documento.

DETALLE DE ACTIVIDADES

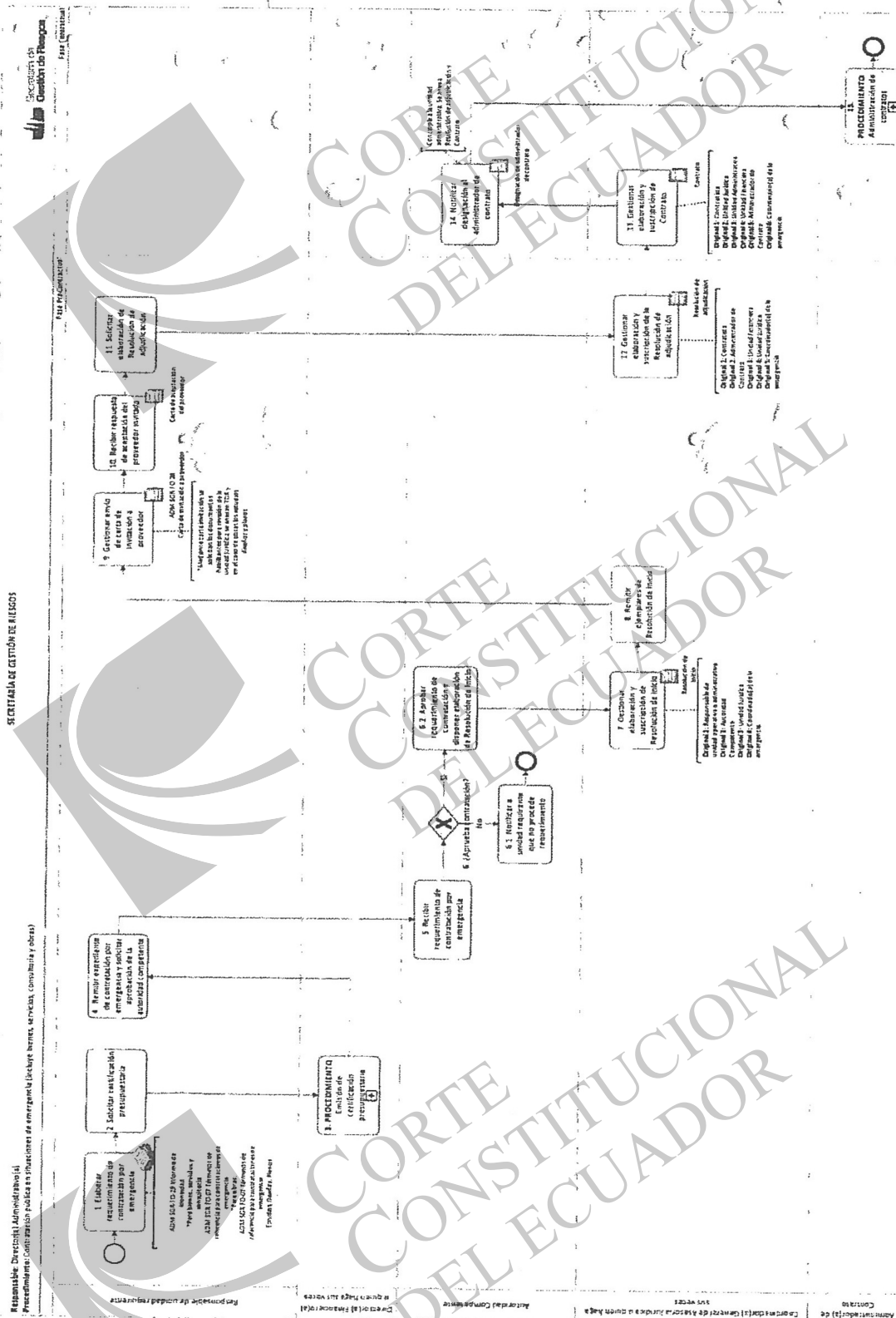
N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Responsable de unidad requirente	Elaborar requerimiento de contratación por emergencia	Elabora requerimiento de contratación por emergencia en base a las necesidades identificadas en informe técnico motivado, se anexa informe de idoneidad, Términos de referencia y en el caso de ser una contratación de obra se anexan también los estudios, diseños y planos.	ADM-SGR-FO-29 Informe de idoneidad Para bienes, servicios y consultoría: ADM-SGR-FO-07 Términos de referencia para contrataciones de emergencia Para obras: ADM-SGR-FO-07 Términos de referencia para contrataciones de emergencia, Estudios, Diseños y Planos
2.	Responsable de unidad requirente	Solicitar certificación presupuestaria	Solicita la emisión de la certificación presupuestaria para adquisición del objeto de contratación.	Memorando enviado; ADM-SGR-FO-29 Informe de idoneidad Para bienes, servicios y consultoría: ADM-SGR-FO-07 Términos de referencia para contrataciones de emergencia Para obras: ADM-SGR-FO-07 Términos de referencia para contrataciones de emergencia,

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
				Estudios, Diseños y Planos
3.	Director(a) Financiero(a) o quien haga sus veces	SUBPROCESO: Emisión de certificación presupuestaria	Se da inicio al procedimiento para emisión de certificación presupuestaria de la unidad financiera.	Procedimiento para emisión de certificación presupuestaria
4.	Responsable de unidad requirente	Remitir expediente de contratación por emergencia y solicitar aprobación de la autoridad competente	Remite expediente de contratación por emergencia y solicita aprobación de la autoridad competente.	Memorando enviado; ADM-SGR-FO-29 Informe de idoneidad Para bienes, servicios y consultoría: ADM-SGR-FO-07 Términos de referencia para contrataciones de emergencia Para obras: ADM-SGR-FO-07 Términos de referencia para contrataciones de emergencia, Estudios, Diseños y Planos; Certificación Presupuestaria
5.	Autoridad Competente	Recibir requerimiento de contratación por emergencia	Recibe requerimiento de contratación por emergencia.	Memorando recibido; ADM-SGR-FO-29 Informe de idoneidad Para bienes, servicios y consultoría: ADM-SGR-FO-07

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
				<p>Términos de referencia para contrataciones de emergencia</p> <p>Para obras:</p> <p>ADM-SGR-FO-07</p> <p>Términos de referencia para contrataciones de emergencia, Estudios, Diseños y Planos; Certificación Presupuestaria</p>
6.	Autoridad Competente	¿Aprueba contratación?	Determina si se aprueba o no la contratación por emergencia.	Memorando recibido
6.1.	Autoridad Competente	Notificar a unidad requirente que no procede requerimiento	Si no se aprueba contratación, notifica a unidad requirente que requerimiento no procede y termina el proceso.	Memorando sumillado a Responsable de unidad operativa u administrativa
6.2.	Autoridad Competente	Aprobar requerimiento de contratación y disponer elaboración de Resolución de inicio	Si se aprueba requerimiento de contratación por emergencia, lo notifica a la unidad requirente y dispone elaboración de Resolución de inicio.	Memorando sumillado a Responsable de unidad operativa u administrativa y Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces
7.	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces	Gestionar elaboración y suscripción de Resolución de inicio	Gestiona elaboración y suscripción de Resolución de inicio.	Resolución de inicio

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
8.	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces	Remitir ejemplares de Resolución de inicio	Remite ejemplares de Resolución de inicio conforme lo señalado en el lineamiento No.3	Ejemplares de Resolución de inicio
9.	Responsable de unidad requirente	Gestionar envío de carta de invitación a proveedor	Gestiona envío de carta de invitación a proveedor, en la cual se solicitan los documentos habilitantes para revisión de la unidad jurídica, se anexan los términos de referencia y en el caso de obras se anexan también los estudios, diseños y planos.	ADM-SGR-FO-29 Carta de invitación a proveedor; Términos de referencia; Estudios, Diseños y Planos (en el caso de obras)
10.	Responsable de unidad requirente	Recibir respuesta de aceptación del proveedor invitado	Recibe respuesta de aceptación del proveedor invitado.	Respuesta de aceptación de proveedor
11.	Responsable de unidad requirente	Solicitar elaboración de Resolución de adjudicación	Solicita elaboración de Resolución de adjudicación al(a) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces.	Memorando enviado
12.	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces	Gestionar elaboración y suscripción de la Resolución de adjudicación	Gestiona elaboración y suscripción de la Resolución de adjudicación. Ver lineamiento No.6	Resolución de adjudicación
13.	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces	Gestionar elaboración y suscripción de contrato	Gestiona elaboración y suscripción de contrato. Ver lineamiento No. 7.	Contrato suscrito

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
14.	Autoridad competente	Notificar designación al administrador de contrato	Notifica designación al administrador de contrato. Pone en copia a la unidad administrativa, se anexa Resolución de adjudicación y Contrato suscrito.	Memorando enviado con Designación de administrador de contrato
15.	Administrador(a) de Contrato	SUBPROCESO: Administración de contratos	Se da inicio al procedimiento de administración de contratos.	ADM-SGR-PR-04 Procedimiento para administración de contratos



ANEXOS

FORMATOS

- ADM-SGR-FO-07 Términos de referencia para contrataciones por emergencia
- ADM-SGR-FO-28 Carta de invitación a proveedor
- ADM-SGR-FO-29 Informe de idoneidad

PLANTILLAS

- Designación de administrador de contrato (emergencia)
- Carta de aceptación del proveedor

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.- ANTECEDENTES:

2.- JUSTIFICACIÓN:

3.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

El objeto del presente es la contratación de

4.- OBJETIVOS: (Generales / Específicos)

5.- ALCANCE:

6.- METODOLOGÍA:

7.- INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD:**8.- PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS:**

ÍTEM	SERVICIOS	CANT.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

9.- PLAZO:

El plazo para la ejecución del contrato será de # días,

10.- TIPO DE COMPRA: SERVICIO /BIEN / CONSULTORÍA**11.- CPC NIVEL NUEVE:****12.- TIPO DE ADJUDICACIÓN:****13.- GARANTÍAS:****14.- PRESUPUESTO REFERENCIAL:**

Con la información producto del estudio previo realizado mediante el Informe de Idoneidad, el cual se adjunta, se determina como presupuesto referencial el valor de USD\$
(.....) DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON
más IVA, desglosados en el cuadro detallado a continuación:

No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR GLOBAL

15.- FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO:

Las condiciones bajo las cuales se efectuara el pago, son las siguientes:

15.1.- ANTICIPO:**15.2.-FORMA DE PAGO:**

a entera satisfacción de la Secretaría de Gestión de Riesgos.

15.3.- CONDICIONES DE PAGO:

El pago se realizará previa la presentación de la siguiente documentación:

16.- LUGAR DE ENTREGA:**17.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES:**

Lo que se obligan a dar cumplimiento.

17.1.- OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA:

17.2.- OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE:

Término para la atención o solución de peticiones o problemas: Ingrese el término en que la parte contratante dará solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución del contrato, a partir de la identificación de su necesidad o petición formal.

Número de días para celebrar contratos complementarios: ingrese el número de días para celebrar contratos complementarios contados a partir de la decisión de la máxima autoridad.

18.- MULTAS:

La SGR a través del Administrador de Contrato velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del presente proceso, adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados.

Por concepto de multa, cobrará a la contratista la cantidad equivalente al uno por mil (1x1000) del valor total del contrato por cada día de retraso en la prestación de los servicios, excepto en el evento de caso fortuito, fuerza mayor o causa justa imputables al contratante.

La Contratante queda autorizada por la Contratista para que haga efectiva la multa impuesta, de los valores que por este contrato le corresponde recibir, sin requisito o trámite previo alguno.

Si el valor de las multas causadas llegare a superar el 5 % del valor total del contrato, la SGR podrá declarar, anticipada y unilateralmente la terminación del mismo, conforme lo dispuesto en el artículo 94 de la LOSNCP.

Las multas causadas no serán devueltas por ningún concepto a la Contratista.

19.- ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO (SUGERIDO)

La Autoridad Competente designara a _____ como _____ del Contrato quien velara por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las condiciones generales y específicas del presente Término de Referencia que formara parte del contrato.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

Oficio No.

Proceso de contratación por Emergencia
Código del Proceso:

Señores

Presente

De mi consideración:

Mediante Decreto Ejecutivo No. 1046-A de 26 de abril de 2008, publicado en Registro Oficial No. 345, del 26 de mayo del 2008, se reorganiza la Dirección Nacional de Defensa Civil, mediante la figura de la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, la cual dentro de la organización de la función ejecutiva dada Mediante Decreto Ejecutivo No. 62 de 5 de agosto del 2013, se la denomina Secretaría de Gestión de Riesgos, la cual ha establecido como uno de sus objetivos, coordinar y realizar las acciones necesarias para reducir vulnerabilidades para prevenir, mitigar, atender y recuperar efectos negativos derivados de emergencias y/o desastres en el territorio nacional.

Mediante RESOLUCIÓN DE EMERGENCIA
de Riesgos, resuelve declarar en emergencia a

Secretario/a de Gestión

Previo análisis, evaluación y selección sustentada en "Informe de Idoneidad" de fecha y en uso de las facultades legales previstas en el Acuerdo Ministerial, y según lo establecido en la Resolución de Inicio, me permito invitar a la

interés, ejecute el contrato referente a con un presupuesto referencial de USD DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON más IVA, y con un plazo de días contados a partir de....., de conformidad con los

, que se adjuntan al presente.

Los pagos del contrato se realizarán con cargo a los fondos propios provenientes del Presupuesto de esta Secretaría, relacionados con la Certificación Presupuestaria denominada con un valor de USD

DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON

incluido IVA.

Forma de Pago (.....): Se otorgará un anticipo del cincuenta por ciento del valor del contrato. El monto restante se cancelará.....

Adicionalmente detallo el listado de los documentos habilitantes que deberán ser entregados en la unidad jurídica de esta Secretaría:

- Copia de cédula de identidad y certificado de votación (persona natural)
- Copia de Nombramiento del Representante Legal (persona jurídica)
- Garantía técnica en caso de bienes o instalación de equipos, maquinarias y vehículos.

- Póliza de fiel cumplimiento, en contratos cuya cuantía sea superior a multiplicar el coeficiente 0.000002 por el Presupuesto General del Estado del correspondiente ejercicio económico
- Póliza de buen uso del anticipo, en los contratos que se otorgue anticipo
- Certificado bancario

Se adjunta modelo de Carta de aceptación/no aceptación, la cual deberá ser remitida de manera inmediata a las oficinas de esta Secretaría a quien suscribe.

Atentamente,

Fuente de autoridad competente
JOSÉ SÁNCHEZ DE ULLOA PACHA
SECRETARIA DE GESTION DE RIESGOS

INFORME DE IDONEIDAD

(Aplica para procesos de contratación por emergencia de obras, bienes, servicios y Consultorías)

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**2. ANTECEDENTES****3. OBJETIVOS****4. DATOS DEL PROVEEDOR A SER INVITADO:**

No.	RAZÓN SOCIAL	RUC
1		

5.1 DESARROLLO DE LA SELECCIÓN DEL PROVEEDOR:

--

COMPARACIÓN DE PROVEEDORES

Proveedor /Consultor 1:

Proveedor /Consultor 2:

Proveedor /Consultor 3:

4, 5, etc.....

5.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

"....." de lo cual en base al análisis realizado, se define como presupuesto referencial el valor de USD\$ DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON más IVA

..... se sugiere realizar la contratación con el, por un valor de USD\$ (..... DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON más IVA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

Memorando Nro. _____

Samborondón, _____

PARA: _____

ASUNTO: Designación de Administrador/a del Contrato

De mi consideración:

En cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo No. Ministerial SGR-012-2017 de 12 de junio de 2017 y a lo estipulado en el art. 121 del Reglamento General de la LOSNCP, lo **designo a usted como del contrato** en referencia y se realiza entrega de expediente original; debiendo observar, entre otras, las siguientes funciones y obligaciones en virtud de la presente designación:

1. Velar y supervisar el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato.
2. Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar e informará a la autoridad competente.
3. Deberá atenerse a las condiciones generales y específicas de los pliegos que forman parte del presente contrato.
4. Previo el pago, deberá elaborar y presentar el correspondiente informe, por los bienes o servicios incluidos los consultorías y obras recibidos.
5. Elaborar las actas que contendrán los antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales, reajustes de precios pagados, o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria, como: hechos, actuaciones relacionados con pagos, terminación del contrato, aplicación de multas, sanciones; y, recepciones, etc. En las recepciones provisionales parciales, se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente. La última recepción provisional incluirá la información sumaria de todas las anteriores.
6. Agregar en el expediente del contrato todos los hechos relevantes que se presenten en la ejecución del contrato, esto es: actuaciones y documentación relacionadas con pagos, contratos complementarios, terminación del contrato, ejecución de garantías, aplicación de multas, sanciones y recepciones.

Además, de lo señalado deberá observar en lo pertinente lo dispuesto en:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Reglamento General de la LOSNCP.
- Resoluciones emitidas por el SERCOP.
- Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos emitidos por la Contraloría General del Estado.
- Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

CARGO DE AUTORIDAD COMPETENTE

CARTA DE ACEPTACIÓN:

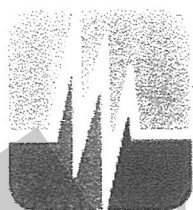
Señores

Presente

De mi consideración:

En atención a la Invitación efectuada por la Secretaría de Gestión de Riesgos, para la ejecución del contrato referente a _____ del proceso de contratación por Emergencia signado con el No. _____; habiendo examinado los documentos precontractuales _____ declaro que conozco la naturaleza y las condiciones de la presente contratación aceptando y sujetandome al presupuesto referencial, los costos unitarios, plazo y demás condiciones establecidas en el TDR.

Declaro también comprometerme a entregar a entera satisfacción de la Entidad Contratante todos los productos o servicios objeto del contrato adjudicado, con el _____, coordinando dichas actividades con el Administrador de Contrato, en un plazo de _____ días, a partir de la entrega de _____



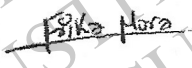

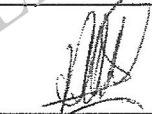


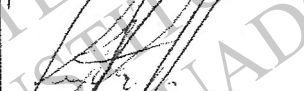
Secretaría de
Gestión de Riesgos

PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE INICIO Y CIERRE DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN SITUACIONES DE EMERGENCIA

ADM-SGR-PR-02

[Versión 2.0]

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Erika Pamela Mora Vincés / Analista de Proveeduría y Adquisiciones 3		03-10-2017
Apoyo metodológico:	Desiree Cristina Arreaga Cotrina / Analista de la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad 3		03-10-2017
Validado por Responsable del Proceso:	Elba Soledad Melo Cevallos / Directora Administrativa		03-10-2017
Revisado por:	Álvaro Daniel Barragán Barzallo / Coordinador General de Asesoría Jurídica		03-10-2017
	Alexander Isaac Vega Tapia / Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica		03-10-2017
Aprobado por:	Gustavo Alfredo Escobar Haro / Coordinador General Administrativo Financiero		03-10-2017

CONTROLE HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
1.1	Emisión inicial	22-03-2017
1.2	Emisión por regulación de observaciones dadas por la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad	23-03-2017
1.3	Emisión por regulación de observaciones dadas por la Dirección Administrativa	05-05-2017
1.4	Emisión por regulación de observaciones dadas por la Coordinación General Administrativa Financiera	27/06/2017
1.5	Emisión por regularización de observaciones dadas por el Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica y la Coordinación General Administrativa Financiera	25/08/2017
2.0	Emisión final	03/10/2017

PROPÓSITO

Establecer bajo un enfoque de administración por procesos las actividades involucradas en la gestión de inicio y cierre de contratación pública en situaciones de emergencia que constituya una herramienta de consulta para los servidores públicos ejecutores de este proceso en la institución.

ALCANCE

Este procedimiento se aplicará en matriz y abarca el conjunto de actividades requeridas desde la identificación de la situación de emergencia y necesidades hasta su respectivo cierre en el portal de compras públicas.

MARCO LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Reglamento a la ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Código Civil, libro III
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
- Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072 Codificación y actualización de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública y demás resoluciones emitidas por el SERCOP
- Acuerdo Nro. 1573 Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos
- Resolución No. SGR-039-2014 Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos
- Acuerdo No. SGR-012-2017 Reglamento de desconcentración administrativa, financiera y jurídica de la Secretaría de Gestión de Riesgos
- Acuerdo No. SGR-013-2017 Reforma a los numerales 5, 13 y 14 del artículo 3 del Reglamento de Desconcentración Administrativa, Financiera y Jurídica de la Secretaría de Gestión de Riesgos

DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **Fuerza mayor o caso fortuito:** se llama fuerza mayor o caso fortuito, al imprevisto que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc.¹
- **Informe de cierre de la situación de emergencia:** documento elaborado por el(a) Coordinador(a) de la emergencia y aprobado por la máxima autoridad, mediante el cual se detallan las contrataciones realizadas, el presupuesto empleado y los resultados de la

¹ Código Civil art. 30

CONTENIDO

PROPÓSITO	
ALCANCE	
MARCO LEGAL	
DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS	
LINEAMIENTOS	
DETALLE DE ACTIVIDADES	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ANEXOS	

contratación e indicación clara de las situaciones de hecho que se lograron corregir o superar.

- **Informe técnico motivado:** documento en el que se identifica la situación de emergencia y se detallan las necesidades inmediatas para su atención oportuna.
- **Resolución de declaratoria de emergencia:** instrumento legal que acoge el estado de excepción y/o informe técnico motivado que declara la situación de emergencia y encarga la coordinación de la misma. En ésta Resolución se detalla la fecha de inicio y fin de la situación de emergencia.
- **Situaciones de emergencia:** son aquellas generadas por acontecimientos graves tales como accidentes, terremotos, inundaciones, sequías, grave conmoción interna, inminente agresión externa, guerra internacional, catástrofes naturales, y otras que provengan de fuerza mayor o caso fortuito, a nivel nacional, sectorial o institucional. Una situación de emergencia es concreta, inmediata, imprevista, probada y objetiva.²

LINEAMIENTOS

1. Las Subsecretarías, Coordinaciones Zonales y Generales que identifiquen una situación de emergencia deberán considerar las siguientes características:
 - **Concreta:** situación real que existe y que está sucediendo en ese momento.
 - **Inmediata:** situación que está sucediendo mientras se identifica.
 - **Imprevista:** situación que no se pudo prever, anticipar o planificar.
 - **Probada:** situación que se puede demostrar con hechos físicos.
 - **Objetiva:** situación libre de subjetividad, con independencia propia de cualquier interés ajeno al bien común.
2. Las Subsecretarías, Coordinaciones Zonales y Generales deberán elaborar el informe técnico motivado mismo que contendrá la identificación de la situación de emergencia y las necesidades para su atención oportuna.
3. El(a) Coordinador(a) de la emergencia será un delegado de la máxima autoridad que deberá coordinar permanentemente las actividades hasta superar la situación de emergencia; y mantendrá informado (a) al Secretario(a) de Gestión de Riesgos de los avances del proceso.
4. El(a) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces **deberá incluir el nombre del Coordinador(a) de la emergencia en la Resolución de declaratoria de emergencia.**

² Ley Orgánica del Servicio Nacional de Contratación Pública art. 6 numeral 31

5. El(a) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces deberá incluir el tiempo de vigencia de la situación de emergencia en la resolución de declaratoria de emergencia.
6. El(a) Director(a) Administrativo(a) o quien haga sus veces publicará la resolución de la declaratoria de emergencia en el portal institucional del SERCOP.
7. El(a) Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación publicará la resolución de declaratoria de emergencia en el portal web institucional.
8. El(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica a través del(a) Director(a) de Planificación e Inversión gestionará la provisión de los recursos económicos para cubrir las necesidades resultantes de la situación de emergencia e informarán de la gestión realizada a las unidades requirentes con copia al(a) Coordinador(a) de la Emergencia.
9. El(a) Coordinador(a) de la emergencia deberá anexar los informes de las acciones ejecutadas para la atención de situación de la emergencia y aquellos documentos que sirvan de sustento al informe de cierre de situación de emergencia.
10. El(a) Coordinador(a) de la emergencia previo la suscripción del ADM-SGR-FO-08 "Informe de cierre de situación de emergencia" deberá gestionar la revisión del mismo por las unidades involucradas en la situación de emergencia.
11. La publicación de la documentación considerada relevante podrá realizarse de manera posterior en el portal institucional del SERCOP una vez superada la situación de emergencia.
12. La emisión de correos electrónicos institucionales serán considerados una comunicación oficial para este procedimiento.
13. El presente procedimiento será de aplicación en situaciones de emergencia, por lo que la comunicación se realizará de manera directa a los(as) responsables de las unidades técnicas y administrativas, quienes deberán de mantener informados a los(as) Subsecretarios(as), Coordinadores(es) responsables de sus unidades.
14. Toda actualización requerida por los responsables del procedimiento en el presente documento o en los formatos del mismo deberá ser autorizada por el(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) y comunicados al(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica para que a través de la Director(a) de Servicios, Procesos y Calidad se realice el registro y control correspondiente.
15. Los responsables del procedimiento deberán observar las normativas vigentes aplicables para realizar las actividades descritas en el presente documento.

DETALLE DE ACTIVIDADES

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Subsecretarías, Coordinaciones Zonales y Generales	Identificar situación de emergencia, elaborar informe técnico motivado y remitir a la máxima autoridad	Identifica la situación de emergencia, elabora informe técnico motivado y remite a la máxima autoridad.	Memorando enviado / Correo electrónico institucional enviado con Informe técnico motivado de situación de emergencia
2.	Secretario(a) de Gestión de Riesgos	Recibir informe técnico motivado de situación de emergencia	Recibe informe técnico motivado de situación de emergencia.	Memorando recibido / Correo electrónico institucional recibido con Informe técnico motivado de situación de emergencia
3.	Secretario(a) de Gestión de Riesgos	¿Se acoge informe técnico motivado de situación de emergencia?	Determina si se acoge o no el informe técnico motivado.	Memorando sumillado / Correo electrónico enviado
3.1.	Secretario(a) de Gestión de Riesgos	Notificar que informe técnico motivado de situación de emergencia no procede	Si la máxima autoridad no acoge el informe técnico motivado de situación de emergencia, notifica a la unidad correspondiente y termina el proceso.	Memorando sumillado / Correo electrónico enviado
3.2.	Secretario(a) de Gestión de Riesgos	Disponer elaboración de declaratoria de emergencia y encargar la coordinación de situación de	Si la máxima autoridad acoge el informe técnico motivado, dispone elaboración de declaratoria de emergencia a la Coordinación General de Asesoría Jurídica y encarga	Memorando sumillado / Correo electrónico enviado

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
		emergencia	a la persona responsable de la coordinación operativa de situación de emergencia.	
4.	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces	Elaborar Resolución de declaratoria de emergencia y coordinar suscripción de la máxima autoridad	Elabora resolución de declaratoria de emergencia y coordina suscripción de la máxima autoridad.	Resolución de declaratoria de emergencia suscrita por la máxima autoridad
5.	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces	Socializar Resolución de declaratoria de emergencia a las autoridades de la SGR	Socializa resolución de declaratoria de emergencia a las autoridades de la SGR.	Memorando enviado / Correo electrónico institucional enviado
6.	Director(a) Administrativo(a) o quien haga sus veces	Publicar Resolución de declaratoria de emergencia en el portal institucional del SERCOP	Publica resolución de declaratoria de emergencia suscrita por la máxima autoridad en el portal institucional del SERCOP.	Registro en el portal institucional del SERCOP
7.	Director(a) Administrativo(a) o quien haga sus veces	Remitir print de pantalla de publicación de Resolución de declaratoria de emergencia en el portal institucional del SERCOP	Remite print de pantalla de publicación de Resolución de declaratoria de emergencia en el portal institucional del SERCOP al(a) Coordinador(a) de la emergencia.	Correo electrónico institucional enviado
8.	Coordinador(a) de la emergencia	Solicitar elaboración de requerimiento(s) de contratación bajo la identificada	Solicita elaboración de requerimiento(s) de contratación bajo la identificada situación de emergencia a las unidades involucradas.	Correo electrónico institucional enviado; ADM-SGR-FO-27 Matriz de

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
		situación de emergencia a las unidades involucradas		necesidades para contrataciones por emergencia
9.	Coordinador(a) de la emergencia	Gestionar con la unidad de planificación e inversión la disponibilidad de recursos para atención de la emergencia	Gestiona con la unidad de planificación e inversión a través de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, la disponibilidad de recursos para atender la situación de emergencia.	Memorando enviado
10.	Responsable de unidad requirente	Subproceso: Contratación pública en situaciones de emergencia	Se activa el subproceso de Contratación pública en situaciones de emergencia.	ADM-SGR-PR-03 Procedimiento para contratación pública en situaciones de emergencia
11.	Coordinador(a) de la emergencia	Solicitar informes de las acciones ejecutadas para atención de la emergencia a las unidades involucradas	Solicita informes de acciones ejecutadas para atención de la situación de emergencia a las unidades involucradas.	Correo electrónico institucional enviado
12.	Coordinador(a) de la emergencia	Recibir informes de acciones ejecutadas	Recibe informes de acciones ejecutadas por las unidades técnicas y administrativas.	Informes de acciones ejecutadas de las unidades operativas y administrativas
13.	Coordinador(a) de la emergencia	Elaborar y suscribir el informe de cierre de situación de emergencia	Elabora y suscribe informe de cierre situación de emergencia con la información correspondiente a los informes de las unidades técnicas y administrativas.	ADM-SGR-FO-08 Informe de cierre de situación de emergencia

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
			Ver lineamiento No.10.	
14.	Coordinador(a) de la emergencia	Remitir informe para suscripción de la autoridad competente	Remite informe de cierre de situación de emergencia para suscripción de la máxima autoridad.	Memorando enviado con ADM-SGR-FO-08 Informe de cierre de situación de emergencia
15.	Secretario(a) de Gestión de Riesgos	Suscribir informe de cierre de situación de emergencia y disponer publicación en el portal institucional del SERCOP	Suscribe informe de cierre de situación de emergencia y dispone publicación en el portal institucional del SERCOP.	Memorando sumillado a Coordinador(a) de emergencia y Dirección Administrativa con ADM-SGR-FO-08 Informe de cierre de situación de emergencia
16.	Director(a) Administrativo(a) o quien haga sus veces	Publicar informe de cierre de situación de emergencia en el portal institucional del SERCOP	Publica informe de cierre de situación de emergencia en el portal institucional del SERCOP, anexa contratos, informes de administradores de contrato y otros documentos requeridos en el portal de compras públicas.	Registro en el portal institucional del SERCOP
17.	Director(a) Administrativo(a) o quien haga sus veces	Remitir print de pantalla del cierre del proceso al(a) Coordinador(a) de la emergencia	Remite print de pantalla del cierre del proceso en el portal institucional del SERCOP al(a) Coordinador(a) de la emergencia.	Correo electrónico institucional enviado
18.	Director(a) Administrativo(a) o quien haga sus veces	Informar a la máxima autoridad el cierre del proceso de emergencia	Informa a la máxima autoridad el cierre del proceso de emergencia.	Memorando enviado

PROPÓSITO

Establecer bajo un enfoque de administración por procesos las actividades involucradas en la gestión de inicio y cierre de contratación pública en situaciones de emergencia que constituya una herramienta de consulta para los servidores públicos ejecutores de este proceso en la institución.

ALCANCE

Este procedimiento se aplicará en matriz y abarca el conjunto de actividades requeridas desde la identificación de la situación de emergencia y necesidades hasta su respectivo cierre en el portal de compras públicas.

MARCO LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Reglamento a la ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Código Civil, libro III
- Normas de Control interno de la Contraloría General del Estado
- Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072 Codificación y actualización de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública y demás resoluciones emitidas por el SERCOP
- Acuerdo Nro. 1573 Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos
- Resolución No. SGR-039-2014 Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos
- Acuerdo No. SGR-012-2017 Reglamento de desconcentración administrativa, financiera y jurídica de la Secretaría de Gestión de Riesgos
- Acuerdo No. SGR-013-2017 Reforma a los numerales 5, 13 y 14 del artículo 3 del Reglamento de Desconcentración Administrativa, Financiera y Jurídica de la Secretaría de Gestión de Riesgos

DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **Fuerza mayor o caso fortuito:** se llama fuerza mayor o caso fortuito, al imprevisto que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc.¹
- **Informe de cierre de la situación de emergencia:** documento elaborado por el(a) Coordinador(a) de la emergencia y aprobado por la máxima autoridad, mediante el cual se detallan las contrataciones realizadas, el presupuesto empleado y los resultados de la

¹ Código Civil art. 30

CONTENIDO

PROPÓSITO	
ALCANCE	
MARCO LEGAL	
DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS	
LINEAMIENTOS	
DETALLE DE ACTIVIDADES	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ANEXOS	

contratación e indicación clara de las situaciones de hecho que se lograron corregir o superar.

- **Informe técnico motivado:** documento en el que se identifica la situación de emergencia y se detallan las necesidades inmediatas para su atención oportuna.
- **Resolución de declaratoria de emergencia:** instrumento legal que acoge el estado de excepción y/o informe técnico motivado que declara la situación de emergencia y encarga la coordinación de la misma. En ésta Resolución se detalla la fecha de inicio y fin de la situación de emergencia.
- **Situaciones de emergencia:** son aquellas generadas por acontecimientos graves tales como accidentes, terremotos, inundaciones, sequías, grave conmoción interna, inminente agresión externa, guerra internacional, catástrofes naturales, y otras que provengan de fuerza mayor o caso fortuito, a nivel nacional, sectorial o institucional. Una situación de emergencia es concreta, inmediata, imprevista, probada y objetiva.²

LINEAMIENTOS

1. Las Subsecretarías, Coordinaciones Zonales y Generales que identifiquen una situación de emergencia deberán considerar las siguientes características:
 - **Concreta:** situación real que existe y que está sucediendo en ese momento.
 - **Inmediata:** situación que está sucediendo mientras se identifica.
 - **Imprevista:** situación que no se pudo prever, anticipar o planificar.
 - **Probada:** situación que se puede demostrar con hechos físicos.
 - **Objetiva:** situación libre de subjetividad, con independencia propia de cualquier interés ajeno al bien común.
2. Las Subsecretarías, Coordinaciones Zonales y Generales deberán elaborar el informe técnico motivado mismo que contendrá la identificación de la situación de emergencia y las necesidades para su atención oportuna.
3. El(a) Coordinador(a) de la emergencia será un delegado de la máxima autoridad que deberá coordinar permanentemente las actividades hasta superar la situación de emergencia; y mantendrá informado (a) al Secretario(a) de Gestión de Riesgos de los avances del proceso.
4. El(a) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces **deberá incluir el nombre del Coordinador(a) de la emergencia en la Resolución de declaratoria de emergencia.**

² Ley Orgánica del Servicio Nacional de Contratación Pública art. 6 numeral 31

5. El(a) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces deberá incluir el tiempo de vigencia de la situación de emergencia en la resolución de declaratoria de emergencia.
6. El(a) Director(a) Administrativo(a) o quien haga sus veces publicará la resolución de la declaratoria de emergencia en el portal institucional del SERCOP.
7. El(a) Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación publicará la resolución de declaratoria de emergencia en el portal web institucional.
8. El(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica a través del(a) Director(a) de Planificación e Inversión gestionará la provisión de los recursos económicos para cubrir las necesidades resultantes de la situación de emergencia e informarán de la gestión realizada a las unidades requirentes con copia al(a) Coordinador(a) de la Emergencia.
9. El(a) Coordinador(a) de la emergencia deberá anexar los informes de las acciones ejecutadas para la atención de situación de la emergencia y aquellos documentos que sirvan de sustento al informe de cierre de situación de emergencia.
10. El(a) Coordinador(a) de la emergencia previo la suscripción del ADM-SGR-FO-08 "Informe de cierre de situación de emergencia" deberá gestionar la revisión del mismo por las unidades involucradas en la situación de emergencia.
11. La publicación de la documentación considerada relevante podrá realizarse de manera posterior en el portal institucional del SERCOP una vez superada la situación de emergencia.
12. La emisión de correos electrónicos institucionales serán considerados una comunicación oficial para este procedimiento.
13. El presente procedimiento será de aplicación en situaciones de emergencia, por lo que la comunicación se realizará de manera directa a los(as) responsables de las unidades técnicas y administrativas, quienes deberán de mantener informados a los(as) Subsecretarios(as), Coordinadores(es) responsables de sus unidades.
14. Toda actualización requerida por los responsables del procedimiento en el presente documento o en los formatos del mismo deberá ser autorizada por el(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) y comunicados al(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica para que a través de la Director(a) de Servicios, Procesos y Calidad se realice el registro y control correspondiente.
15. Los responsables del procedimiento deberán observar las normativas vigentes aplicables para realizar las actividades descritas en el presente documento.

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
		emergencia	a la persona responsable de la coordinación operativa de situación de emergencia.	
4.	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces	Elaborar Resolución de declaratoria de emergencia y coordinar suscripción de la máxima autoridad	Elabora resolución de declaratoria de emergencia y coordina suscripción de la máxima autoridad.	Resolución de declaratoria de emergencia suscrita por la máxima autoridad
5.	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces	Socializar Resolución de declaratoria de emergencia a las autoridades de la SGR	Socializa resolución de declaratoria de emergencia a las autoridades de la SGR.	Memorando enviado / Correo electrónico institucional enviado
6.	Director(a) Administrativo(a) o quien haga sus veces	Publicar Resolución de declaratoria de emergencia en el portal institucional del SERCOP	Publica resolución de declaratoria de emergencia suscrita por la máxima autoridad en el portal institucional del SERCOP.	Registro en el portal institucional del SERCOP
7.	Director(a) Administrativo(a) o quien haga sus veces	Remitir print de pantalla de publicación de Resolución de declaratoria de emergencia en el portal institucional del SERCOP	Remite print de pantalla de publicación de Resolución de declaratoria de emergencia en el portal institucional del SERCOP al(a) Coordinador(a) de la emergencia.	Correo electrónico institucional enviado
8.	Coordinador(a) de la emergencia	Solicitar elaboración de requerimiento(s) de contratación bajo la identificada	Solicita elaboración de requerimiento(s) de contratación bajo la identificada situación de emergencia a las unidades involucradas.	Correo electrónico institucional enviado; ADM-SGR-FO-27 Matriz de

DETALLE DE ACTIVIDADES

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Subsecretarías, Coordinaciones Zonales y Generales	Identificar situación de emergencia, elaborar informe técnico motivado y remitir a la máxima autoridad	Identifica la situación de emergencia, elabora informe técnico motivado y remite a la máxima autoridad.	Memorando enviado / Correo electrónico institucional enviado con Informe técnico motivado de situación de emergencia
2.	Secretario(a) de Gestión de Riesgos	Recibir informe técnico motivado de situación de emergencia	Recibe informe técnico motivado de situación de emergencia.	Memorando recibido / Correo electrónico institucional recibido con Informe técnico motivado de situación de emergencia
3.	Secretario(a) de Gestión de Riesgos	¿Se acoge informe técnico motivado de situación de emergencia?	Determina si se acoge o no el informe técnico motivado.	Memorando sumillado / Correo electrónico enviado
3.1.	Secretario(a) de Gestión de Riesgos	Notificar que informe técnico motivado de situación de emergencia no procede	Si la máxima autoridad no acoge el informe técnico motivado de situación de emergencia, notifica a la unidad correspondiente y termina el proceso.	Memorando sumillado / Correo electrónico enviado
3.2.	Secretario(a) de Gestión de Riesgos	Disponer elaboración de declaratoria de emergencia y encargar la coordinación de situación de	Si la máxima autoridad acoge el informe técnico motivado, dispone elaboración de declaratoria de emergencia a la Coordinación General de Asesoría Jurídica y encarga	Memorando sumillado / Correo electrónico enviado

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
			Ver lineamiento No.10.	
14.	Coordinador(a) de la emergencia	Remitir informe para suscripción de la autoridad competente	Remite informe de cierre de situación de emergencia para suscripción de la máxima autoridad.	Memorando enviado con ADM-SGR-FO-08 Informe de cierre de situación de emergencia
15.	Secretario(a) de Gestión de Riesgos	Suscribir informe de cierre de situación de emergencia y disponer publicación en el portal institucional del SERCOP	Suscribe informe de cierre de situación de emergencia y dispone publicación en el portal institucional del SERCOP.	Memorando sumillado a Coordinador(a) de emergencia y Dirección Administrativa con ADM-SGR-FO-08 Informe de cierre de situación de emergencia
16.	Director(a) Administrativo(a) o quien haga sus veces	Publicar informe de cierre de situación de emergencia en el portal institucional del SERCOP	Publica informe de cierre de situación de emergencia en el portal institucional del SERCOP, anexa contratos, informes de administradores de contrato y otros documentos requeridos en el portal de compras públicas.	Registro en el portal institucional del SERCOP
17.	Director(a) Administrativo(a) o quien haga sus veces	Remitir print de pantalla del cierre del proceso al(a) Coordinador(a) de la emergencia	Remite print de pantalla del cierre del proceso en el portal institucional del SERCOP al(a) Coordinador(a) de la emergencia.	Correo electrónico institucional enviado
18.	Director(a) Administrativo(a) o quien haga sus veces	Informar a la máxima autoridad el cierre del proceso de emergencia	Informa a la máxima autoridad el cierre del proceso de emergencia.	Memorando enviado

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
		situación de emergencia a las unidades involucradas		necesidades para contrataciones por emergencia
9.	Coordinador(a) de la emergencia	Gestionar con la unidad de planificación e inversión la disponibilidad de recursos para atención de la emergencia	Gestiona con la unidad de planificación e inversión a través de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, la disponibilidad de recursos para atender la situación de emergencia.	Memorando enviado
10.	Responsable de unidad requirente	Subproceso: Contratación pública en situaciones de emergencia	Se activa el subproceso de Contratación pública en situaciones de emergencia.	ADM-SGR-PR-03 Procedimiento para contratación pública en situaciones de emergencia
11.	Coordinador(a) de la emergencia	Solicitar informes de las acciones ejecutadas para atención de la emergencia a las unidades involucradas	Solicita informes de acciones ejecutadas para atención de la situación de emergencia a las unidades involucradas.	Correo electrónico institucional enviado
12.	Coordinador(a) de la emergencia	Recibir informes de acciones ejecutadas	Recibe informes de acciones ejecutadas por las unidades técnicas y administrativas.	Informes de acciones ejecutadas de las unidades operativas y administrativas
13.	Coordinador(a) de la emergencia	Elaborar y suscribir el informe de cierre de situación de emergencia	Elabora y suscribe informe de cierre situación de emergencia con la información correspondiente a los informes de las unidades técnicas y administrativas.	ADM-SGR-FO-08 Informe de cierre de situación de emergencia

ANEXOS

FORMATOS

- ADM-SGR-FO-08 Informe de cierre de situación de emergencia
- ADM-SGR-FO-27 Matriz de necesidades para contrataciones por emergencia

INFORME DE CIERRE DE SITUACIÓN DE EMERGENCIA

En atención a la Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072 Codificación y actualización de Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, mediante la cual se expidieron disposiciones para las contrataciones de emergencia, informo lo siguiente:

Número de Resolución de emergencia:	SGR-NÚMERO-20XX
Fecha de Resolución de Emergencia:	dd/mm/aaaa
Fecha de publicación de resolución de emergencia en el portal de compras públicas:	dd/mm/aaaa
Número de contratos efectuados para superar la emergencia:	Escribir número de contratos realizados.
Número de cada contrato efectuado para superar la emergencia:	Número de contrato 1 Número de contrato 2
Objeto de cada contrato efectuado:	Objeto contrato 1 Objeto contrato 2 Objeto contrato 3
Identificación del o los contratistas con su respectivo número de RUC:	Razón social de contratista contratista 1 RUC 09XXXXXXXXXX Razón social de contratista contratista 2 RUC 09XXXXXXXXXX Razón social de contratista contratista 3 RUC 09XXXXXXXXXX Razón social de contratista contratista 3 RUC 09XXXXXXXXXX
Plazo de duración de la emergencia:	Desde el dd/mm/aaaa hasta el dd/mm/aaaa Total de días: xx días.
Valor de cada contrato incluyéndose reajustes, contratos complementarios o cualquier otra situación que permita cuantificar con exactitud el valor invertido en la emergencia (Valor expresado en números y letras):	Valor contrato 1 Valor contrato 2 Valor contrato 3
Fecha de la recepción provisional y número de acta de recepción provisional (Si aplica):	Acta de recepción provisional Nro.: Fecha de recepción: dd/mm/aaaa
Fecha de la recepción definitiva y número de acta de recepción definitiva:	Acta de recepción definitiva Nro.: Fecha de recepción: dd/mm/aaaa

INFORME DE CIERRE DE SITUACIÓN DE EMERGENCIA

Resultados de la contratación con indicación de bienes adquiridos, servicios prestados, productos de consultoría u obras construidas, según sea el caso, con referencia al cumplimiento de sus respectivas obligaciones:	Describe los resultados alcanzados con la contratación.
Indicación clara de las situaciones de hecho que se lograron corregir o superar con los resultados de la contratación:	Detalle las situaciones de hecho que se lograron corregir.

ANEXOS

Detallar de forma ordenada los anexos que sustenten el informe de cierre de situación de emergencia. (Deben constar los informes recibidos por los responsables de las unidades operativas y administrativas)

- Anexo 1 "Nombre del Anexo"
- Anexo 2 "Nombre del Anexo"

Elaborado por

Nombre:

Cargo:

Coordinador(a) de la Emergencia

Aprobado por

Nombre:

Cargo:

Secretario(a) de Gestión de Riesgos

MATRIZ DE NECESIDADES PARA CONTRATACIONES POR EMERGENCIA									
Resolución Declaratoria de EMERGENCIA No.....									
Código del Proceso:									
Objeto Contractual:									
No. De Contrataciones	Tipo de Compra SERVICIO / BIEN / CONSULTORIA	Descripción del Bien o Servicio	Plazo	Cant.	Precio Unitario	Presupuesto Referencial SIN IVA	Valor IVA	Presupuesto Referencial IVA INCLUIDO	
2									
3									
15									
Elaborado por:					Revisado por:				
Aprobado por:									



Secretaría de
Planificación y
Gestión

12 DIC 2018

FIEL COPIA DEL ORIGINAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA