



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

EDICIÓN ESPECIAL

Año II - No. 204

**Quito, jueves 6 de
noviembre de 2014**

Valor: US\$ 1.25 + IVA



**Secretaría Nacional
de Comunicación**

SUMARIO:

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre
Segundo Piso

Dirección: Telf. 2901 - 629
Oficinas centrales y ventas:
Telf. 2234 - 540
3941800 Ext. 2301

Distribución (Almacén):
Mañosca N° 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:
Malecón N° 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2527 - 107

Suscripción anual: US\$ 400 + IVA
para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país
Impreso en Editora Nacional

52 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

Págs.

ACUERDOS:

007	Expídese el Manual de Contrataciones	1
026	Expídese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	25

No. 007

**Dr. Fernando Alvarado Espinel
SECRETARIO NACIONAL DE COMUNICACIÓN**

Considerando:

Que conforme el artículo 226 de la Constitución de la República, 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 atribuidas en la Constitución y la ley;

Que de acuerdo al artículo 17-2 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, ERJAFE, las Secretarías Nacionales son entidades que tendrán la rectoría sobre temas que superan la cobertura de un sector de la Administración Pública. Formulan y determinan políticas, planes, programas y proyectos. El ejercicio de sus competencias puede ser desconcentrado y compartido con otras carteras de Estado. Su dirección está a cargo de un Secretario Nacional con rango de Ministro de Estado.- A los Secretarios Nacionales les serán aplicables las mismas disposiciones constitucionales y legales que a los Ministros de Estado;

Que el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 3 de 30 de mayo de 2013, dispone sustituir el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 386, publicado en el Registro Oficial 83 de 23 de mayo de 2000 por el siguiente:

“Art 1.- SECRETARÍA NACIONAL DE COMUNICACIÓN.- Créase la Secretaría Nacional de Comunicación como entidad de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotada de economía presupuestaria, financiera, económica y administrativa;”

Que a través del Acuerdo No. 003 de 13 de agosto de 2013, se expidió el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE COMUNICACIÓN – SECOM;

Que sobre la Delegación de Atribuciones, el artículo 55 del Estatuto Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, ERJAFE, dispone que las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto;

Que mediante Acuerdo No. 004 de 13 de agosto de 2013, se creó la Subsecretaría Nacional de Comunicación la cual dependerá de la Secretaría Nacional de Comunicación, para ejercer las atribuciones y funciones establecidas en el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE COMUNICACIÓN – SECOM, entre otras, las de dirigir y evaluar la gestión de los procesos agregadores de valor de la SECOM;

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 10.1.1. del ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE COMUNICACIÓN – SECOM y demás normas aplicables:

Acuerda:

Expedir el MANUAL DE CONTRATACIONES DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE COMUNICACIÓN – SECOM

OBJETIVOS, ALCANCE Y ÁMBITO

1.1. OBJETIVO GENERAL

Normar y estandarizar los procesos de adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, comprendidas dentro del régimen común y régimen especial, así como las compras de bienes y adquisición de servicios en el extranjero, que requiera la Secretaría Nacional de Comunicación, en adelante SECOM, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover una actuación institucional eficaz, eficiente, racional y rentable; bajo principios éticos y de transparencia.

- Proporcionar seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales en materia de adquisiciones y la protección de los recursos públicos, a través del cumplimiento del ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, salvaguardando así la responsabilidad de los administradores y servidores de la SECOM.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Generar y promover procedimientos estandarizados y formatos referenciales de trabajo que faciliten el desarrollo de las actividades inherentes al proceso de adquisiciones.
- Facilitar los procesos de rendición de cuentas y de control.
- Promover un ambiente de control o entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas en materia de adquisiciones.

1.3. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual regula el proceso de adquisiciones de la SECOM que inicia con la generación de la necesidad por parte de la unidad requirente (Secretaría, Subsecretarías, Coordinaciones, Direcciones y Unidades) del bien, obra o servicio, incluidos los de consultoría, y finaliza con la formalización de la contratación.

NORMAS GENERALES PARA TODOS LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES

1.4. MARCO NORMATIVO

- Constitución de la República del Ecuador;
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública "LOSNCP";
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado;
- Reglamento General de la LOSNCP;
- Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva;
- Código Civil;
- Resoluciones del Instituto Nacional de Contratación Pública, INCOP; y,
- Normas Técnicas de Control Interno, Acuerdo de Contraloría General del Estado No. 39 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 87 de 14 de diciembre de 2009 y sus posteriores reformas.

1.5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Art. 1.- Las disposiciones del presente Manual son de aplicación obligatoria en los procesos de adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, comprendidos dentro del régimen común, régimen especial, así como las compras de bienes y servicios en el extranjero que realice la Secretaría Nacional de Comunicación SECOM.

Art. 2.- Todos los aspectos que no se encuentren normados de forma expresa en este Manual deberán ser complementados por las disposiciones del marco normativo vigente.

Al momento de disponerse el inicio del respectivo procedimiento precontractual, se observará que las disposiciones del presente Manual guarden conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y resoluciones del INCOP vigentes. En el caso de reformas en dicho marco normativo, las normas generales prevalecerán sobre las disposiciones internas contenidas en este Manual.

Art. 3.- Los formatos referenciales insertos en este Manual contienen una guía de la información o contenido de los documentos requeridos en el proceso de contrataciones, los cuales podrán ser adecuados, ampliados o complementados, de acuerdo a la naturaleza de la adquisición.

Art. 4.- Todas las necesidades de contratación vinculadas con la adquisición de obras, bienes o servicios, incluidos los de consultoría, en cada año, deben estar incluidas en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), salvo las de ínfima cuantía y las que se generen por situaciones de emergencia.

Las contrataciones bajo régimen especial deberán identificarse como tales en el Plan Anual de Contrataciones -PAC-.

Art. 5.- La elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC) se realizará sobre la base de la planificación de la Secretaría Nacional de Comunicación sustentada en: i) Las políticas del Gobierno Nacional; ii) el Plan Nacional de Desarrollo y los intereses del Estado; iii) la Planificación Estratégica de la Institución; (iv) el Plan Operativo Anual, (v) el Presupuesto anual; y, (vi) los Proyectos priorizados por la Secretaría de Comunicación.

Todo proyecto propuesto por cualquier dependencia de la Secretaría deberá contener información clara y precisa de sus requerimientos de adquisiciones. Es responsabilidad de la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de la Dirección Financiera verificar el presupuesto requerido para el desarrollo de cualquier iniciativa. La Coordinación General de Planificación e Inversión, debe consolidar todos los requerimientos de adquisiciones que sean producto de la planificación de la SECOM e informar a la Coordinación General Administrativa Financiera del particular a más tardar hasta el 20 de diciembre de cada año.

Art. 6.- Corresponde a la Coordinación General Administrativa Financiera, en función de la planificación de la SECOM y de la información recibida de la Coordinación General de Planificación e Inversión mencionada en el artículo precedente, elaborar a nivel de detalle el PAC y

someterlo a consideración y aprobación de la Máxima Autoridad de la SECOM o de su delegado.

Las contrataciones bajo régimen especial deberán identificarse como tales en el Plan Anual de Contrataciones -PAC-. Si no se hubieren identificado de forma inicial, se deberán realizar las reformas correspondientes, y publicarlas en el portal www.compraspublicas.gob.ec.

Art. 7.- El Secretario Nacional de Comunicación, en su calidad de Máxima Autoridad Institucional o su delegado, aprobará el PAC hasta el 15 de enero de cada año y dispondrá su publicación en la página web de la SECOM y del portal www.compraspublicas.gob.ec dentro del mismo plazo.

El PAC interaccionará con el portal de COMPRAS PÚBLICAS.

Art. 8.- El PAC podrá ser reformado por el Secretario Nacional de Comunicación o su delegado, mediante resolución debidamente motivada, la misma que junto con el plan reformado serán publicados en el portal COMPRAS PÚBLICAS. Las reformas al PAC deben ser gestionadas por las Coordinaciones Generales, Subsecretarías y las Direcciones –en calidad de unidades requerentes-, previa verificación de la Dirección de Planificación e Inversión y Dirección Financiera.

Art. 9.- Los procesos de contratación deben ejecutarse en la oportunidad determinada en el PAC. Las adquisiciones serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas; y, además deben contar con la certificación de fondos respectiva. Éstos deben ejecutarse a través del portal de COMPRAS PÚBLICAS, único medio para realizar todo procedimiento electrónico de contratación pública.

La ejecución de las compras programadas para cada año se iniciará tomando en consideración el tiempo que regularmente consume el trámite de adquisición respectivo.

Art. 10.- Todo proveedor de la SECOM, persona natural o jurídica, deberá estar inscrito y habilitado en el Registro Único de Proveedores, RUP, que administra el Instituto Nacional de Contratación Pública, INCOP, excepto en las contrataciones de ínfima cuantía, emergencia y contrataciones en el exterior.

Art. 11.- Son responsables de definir las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes, servicios, incluidos los de consultoría, u obras para satisfacer las necesidades propias de la SECOM cada una de las Direcciones y Unidades que la conforman, previa autorización de la Subsecretaría o Coordinación a la que pertenezcan.

Art. 12.- Las Unidades requerentes son las responsables, con estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, de ser el caso, de justificar la necesidad de la contratación, en forma previa a su ejecución prevista en el PAC, que incluirá además las especificaciones técnicas en los términos antes señalados.

Art. 13.- La Máxima Autoridad designará los funcionarios ordenadores de gasto para autorizar el inicio de los procesos de contratación pública, así como delegará, mediante el

correspondiente Acuerdo, todas las atribuciones para la ejecución de los respectivos procesos de adquisición de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría que requiera la Secretaría Nacional de Comunicación - SECOM.

Esta delegación no abarcará los procesos de emergencia por ser de competencia exclusiva de la Máxima Autoridad.

Aquellos procesos que sean considerados como emblemáticos o estratégicos serán autorizados por la Máxima Autoridad o su delegado, sin atender a su monto.

Art. 14.- Previo al inicio de un procedimiento precontractual, las Unidades requirentes presentarán al ordenador de gasto que corresponda el expediente precontractual, que al menos deberá incluir:

1) Documento de Necesidad según corresponda al objeto de contratación, mismo que podrá ser:

a) **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.-** Para el caso de bienes y obras, que al menos contendrán:

- Antecedentes que generan la necesidad;
- Área requirente;
- Ubicación o lugar de entrega de los bienes o desarrollaran las obras;
- Justificación, creación de la necesidad;
- Información que dispone la entidad contratante.
- Objeto de la contratación;
- Especificaciones técnicas y características del bien u obra a adquirirse, sin incluir marcas o referencias a lugar de origen de los bienes o materiales.
- Personal técnico, equipo de trabajo y recursos.
- Evaluación de la oferta para que la comisión técnica o equipo de trabajo evalúe las ofertas;
- Presupuesto referencial;
- Detalle desglosado de cantidades y precios unitarios.
- Certificación presupuestaria;
- Certificación de que el bien o la obra consta en el PAC institucional.
- Forma de pago;
- Multas;
- Plazo total de entrega de los bienes y/o obra;
- Cronograma de entregas parciales, de ser aplicable;
- Garantías;
- Administrador del contrato;
- Cualquier otra información adicional que pueda ser necesaria (estandarización, método de envío, etc.)

b) **TÉRMINOS DE REFERENCIA.-** Para el caso de servicios incluidos los de consultoría, que al menos contendrán:

- Antecedentes que generan la necesidad;
- Objetivo de la consultoría o prestación de servicios;
- Alcance para el caso de consultoría;
- Área requirente;
- Ubicación o lugar de entrega, donde se desarrollará la consultoría o se prestarán los servicios;
- Justificación, creación de la necesidad;
- Información que dispone la entidad contratante;
- Objeto de la contratación;
- Metodología de trabajo y productos esperados para el caso de consultoría;
- Personal técnico, equipo de trabajo y recursos, para consultoría y prestación de servicios;
- Evaluación de la oferta para que la comisión técnica o equipo de trabajo revise o evalúe las ofertas;
- Presupuesto referencial sin incluir IVA;
- Certificación presupuestaria;
- Forma de pago;
- Multas;
- Plazo total de entrega de los bienes y/o servicios;
- Cronograma de entregas parciales, de ser aplicable;
- Garantías;
- Administrador del contrato;
- Cualquier otra información adicional que pueda ser necesaria (estandarización, método de envío, etc.)

c) **CATÁLOGO ELECTRÓNICO.-** Si se tratara de bienes que se encuentren en el catálogo electrónico se adjuntará un memorando de solicitud de contratación en la que al menos conste:

- Determinación clara de cantidades y tipo de bien a adquirir;
- Justificación de la adquisición;
- De ser el caso, periodo para el que se adquiere el bien.
- Certificación presupuestaria
- Certificación PAC.

d) **ÍNFIMA CUANTÍA.-** Si se trata de la compra de infima cuantía (solo bienes, servicios y obra que

implique readecuación, refacción, remodelación adecuación y/o mejora de construcción o de infraestructura ya existente) un memorando de solicitud de contratación que contenga al menos:

- Las características o especificaciones técnicas del bien, servicio u obra a contratar;
- Justificación de adquisición;
- Selección y justificación del proveedor;
- Valor de la contratación, que será obtenido en base a un análisis de costos (proformas) de al menos tres proveedores o en caso de proveedores únicos justificará el particular
- Certificación presupuestaria;
- Plazo para la entrega del bien o periodo de prestación de servicios.

Sin perjuicio de lo antes expuesto, en el caso de requerimientos de bienes, la descripción debe incluir todas las especificaciones técnicas, normas y estándares, las garantías funcionales, los requisitos de inspección.

En el caso de equipos, se elaborarán especificaciones basadas en rendimientos y no tanto en características descriptivas; adicionalmente, serán lo más generales, es decir, definirán valores mínimos, rangos o márgenes dentro de los cuales se aceptarán las ofertas, señalando las tolerancias que se admitirán. Es imperativo excluir las características propias de determinados fabricantes, no se podrá hacer referencia a marcas de fábrica o de comercio, nombres o tipos comerciales, patentes, derechos de autor, diseños o tipos particulares, ni a determinados orígenes, productores o proveedores. En este tipo de adquisiciones juegan papel importante otros factores adicionales que precisará el pliego, tales como: el suministro de piezas de repuestos, servicio de postventa, cursos de adiestramiento para manejo y mantenimiento.

En el caso de obras, la solicitud debe describir el detalle de los trabajos, los estándares de calidad de los diferentes materiales a ser utilizados, el manejo de los defectos, etc. Las especificaciones serán inequívocas, es decir, no darán margen a equivocaciones, para lo cual las prestaciones deben ser descritas con amplitud, en forma precisa e inconfundible. Básicamente cada especificación debe contar con las siguientes secciones:

- Descripción del rubro anotando sus características relevantes.
- Los materiales necesarios para la ejecución de la prestación (podrán mencionarse las cantidades aproximadas, así como los requisitos mínimos de calidad que deben cumplir).
- El equipo mínimo para su ejecución, con sus características.
- Los procedimientos de trabajo, es decir, la forma de elaboración y su secuencia.

- Los ensayos de laboratorio a realizarse y las tolerancias que se aceptarán, dentro de márgenes fijos o aproximados, al tener en cuenta las necesidades de servicio.
- La medición o cuantificación del rubro.
- La forma de pago.
- Por último, en materia de servicios, las solicitudes deben indicar las atribuciones, la calificación y la experiencia de los profesionales o consultores requeridos, el producto de los informes.

Bajo ningún concepto se podrá considerar a las visitas técnicas o visitas al sitio de proyecto como requisito obligatorio para participar en el proceso.

Finalmente, al elaborar los pliegos y observando los períodos establecidos en el proceso de contratación respectivo, la Dirección Administrativa a través de Adquisiciones cuidará de establecer plazos o términos razonables, para formular preguntas y para preparar las ofertas, de acuerdo a la complejidad y magnitud del objeto de la contratación.

Para el caso de los bienes, los plazos de provisión o entrega, deberán necesariamente establecerse en función del análisis o estudio previo y detallado de su naturaleza, existencia o disponibilidad en el mercado nacional; para el caso de servicios, de conformidad con el tiempo requerido para su prestación; para consultoría, en estricta concordancia con el alcance, profundidad y complejidad de los estudios a desarrollar; y para el caso de obras, de conformidad con los establecidos en los correspondientes estudios de ingeniería y diseño definitivo.

No se podrá establecer o exigir especificaciones, condicionamientos o requerimientos técnicos que no pueda cumplir la oferta nacional, salvo justificación funcional debidamente motivada.

2) Certificación de fondos.- La unidad requirente una vez haya establecido el presupuesto referencial, solicitará a la Dirección Financiera la correspondiente certificación presupuestaria, la referida certificación será incorporada al expediente precontractual.

3) Certificación PAC.- Todos los procesos de contratación, deben iniciarse por parte de la Unidad requirente del bien, obra o servicios, incluidos los de consultoría, identificando si su necesidad de adquisición se encuentra contemplada en el PAC, mediante la certificación correspondiente que será solicitada a la Dirección Administrativa.

En caso que la adquisición no se encuentre contemplada en el PAC se gestionará su inclusión, a través del procedimiento previsto en el artículo 8 de este acápite.

Los documentos antes singularizados, así como cualquier otro que se haya generado dentro de la etapa de preparación precontractual, serán remitidos al ordenador de gasto competente para su autorización.

Art. 15.- En forma previa a adquirir el compromiso, las personas designadas como Autorizadores de Gasto verificarán que:

1. La contratación esté directamente relacionada con la misión de la Secretaría y con los programas, proyectos y actividades aprobados en el plan operativo anual y presupuesto.
2. La contratación reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, y que no existan restricciones legales sobre la misma; y,
3. Exista la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos no comprometidos a fin de evitar desviaciones financieras y presupuestarias.

Art. 16.- La Subsecretaría Nacional de Comunicación dispondrá el inicio de la etapa precontractual, luego de lo cual la unidad requirente elaborará los términos de referencia, y solicitará la certificación del PAC y certificación presupuestaria de las Direcciones Administrativa y Financiera respectivamente.

El expediente que contenga la documentación detallada en el párrafo anterior será remitido a la Coordinación General de Asesoría Jurídica para identificar y determinar el proceso de selección considerando el tipo de bien o servicio a contratar, la obra a ejecutar, así como el monto o presupuesto referencial del contrato.

Establecido el proceso de selección, se remitirá el expediente a la Coordinación Administrativa Financiera para la elaboración de los pliegos correspondientes, cumpliendo con lo establecido en los artículos 27 y 31 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y 20 de su Reglamento General.

La Coordinación General de Asesoría Jurídica revisará los pliegos y la documentación necesaria, luego de lo cual procederá a elaborar la resolución de inicio que deberá ser suscrita por parte de la Máxima Autoridad o de su delegado, conforme al INSTRUCTIVO DE ORDENADORES DE GASTO Y PAGOS DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE COMUNICACIÓN - SECOM.

Los pliegos establecerán las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios de la obra a ejecutar, el bien por adquirir o el servicio por contratar y todos sus costos asociados, presentes y futuros.

Art. 17.- Para los procesos de contratación que no se encuentran inmersos en el artículo 18 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el autorizador de gasto conformará un Equipo de Trabajo, que estará integrado de la siguiente manera:

1. Un profesional designado por el autorizador del gasto, quien la presidirá;
2. El titular del área requirente o su delegado; y,
3. Un profesional afín al objeto de la contratación designado por el autorizador del gasto.

Los miembros del equipo de trabajo no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes; de haberlos, será causa de excusa. Los informes del equipo de trabajo que serán dirigidos al autorizador de gasto incluirán el análisis correspondiente del proceso y la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria del proceso.

Art. 18.- Una vez suscritos los pliegos y la Resolución de Inicio del proceso por la Máxima Autoridad o su delegado, la Coordinación General Financiera Administrativa publicará los pliegos y demás información en el portal www.compraspublicas.gob.ec

Art. 19.- Publicado el proceso en el portal, se remitirá el expediente a la Coordinación General de Asesoría Jurídica para que, notifique a los integrantes de la Comisión Técnica o Equipo de Trabajo de su designación.

Art. 20.- Luego de tramitado el procedimiento precontractual que corresponda, una vez adjudicado el proceso la Coordinación General de Asesoría Jurídica, notificará al adjudicatario y elaborará el contrato respectivo.

Art. 21.- La suscripción de los contratos estará a cargo de los autorizadores de gasto, según el monto o cuantía de los bienes, servicios, incluidos los de consultoría, u obras contratadas, de acuerdo al INSTRUCTIVO DE ORDENADORES DE GASTO Y PAGOS DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE COMUNICACIÓN - SECOM.

Art. 22.- El Director Financiero es autorizador de pago en todas las cuantías y competente para ordenar todos los pagos, previo el proceso de contratación correspondiente.

Art. 23.- Por regla general se establece que los bienes, servicios, incluidos los de consultoría, y obras se deben contratar bajo los siguientes procedimientos, en este orden:

- a) Régimen especial de conformidad a lo expuesto en la LOSNCP;
- b) Régimen común. En este caso, los bienes y servicios normalizados se deben contratar, en primer lugar, por catálogo; y, en segundo lugar, por subasta inversa. Sólo en los casos que no se puedan ejecutar estos procesos se optará por los demás procedimientos para bienes y servicios no normalizados.
- c) Los procesos especiales se aplicarán cuando corresponda a la naturaleza específica de esas contrataciones.

Art. 24.- Los bienes que adquiera la SECOM ingresarán físicamente a través de la Unidad de Servicios Generales o quien haga sus veces, antes de ser utilizados, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos.

1.6. PERFILES Y NIVELES DE RESPONSABILIDAD

A continuación se detalla los niveles de responsabilidad, sin que la misma constituya una enumeración taxativa:

CARGO DEL RESPONSABLE	NIVEL DE RESPONSABILIDAD O FUNCIONES
Subsecretario Nacional de Comunicación; Coordinador General Administrativo Financiero	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar informes con periodicidad cuatrimestral de su gestión como autorizadores de gasto ante la Máxima Autoridad, en los que se harán constar la relación entre las compras planificadas y lo ejecutado, la explicación de las variaciones significativas, sus causas y las responsabilidades, de ser el caso, por errores, irregularidades y omisiones.
Coordinadores, Subsecretarios, Directores, Especialistas Técnicos, Analistas en función de la materia de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y presentar oportunamente los requerimientos o solicitudes para adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras, incluidos los de consultoría, de acuerdo al PAC y a los formatos referenciales. • Gestionar reformas al PAC. • Solicitar o elaborar, cuando corresponda, el "Documento de Necesidad". • Solicitar la certificación de fondos a la Gerencia Financiera. • Integrar, cuando corresponda, la Comisión Técnica o de Revisión encargada de llevar el proceso de contratación. • Administrar los contratos velando por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones estipuladas en el mismo. • Elaborar la documentación para la generación del pago, cuando corresponda. • Certificar la recepción del bien, servicio o trabajo requerido y comunicar la entrega a satisfacción o no del mismo.
Máxima Autoridad; Subsecretario Nacional de Comunicación Coordinador General Administrativo Financiero	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de la normativa respecto de la elaboración y presentación de requerimientos. • Autorizar las solicitudes de compra de bienes, servicios u obra incluidos los de consultoría de acuerdo con los montos y procedimientos delegados en este Manual • Cancelar el proceso de contratación. • Adjudicar o declarar desierto el proceso de contratación. • Suscribir el contrato de acuerdo a la cuantía de su competencia.
Director Administrativo – Especialista Técnico de Adquisiciones/Analista de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de la normativa en los procesos de compra y contratación. • Revisar las estadísticas e información de gestión del proceso de contratación. • Velar por la custodia de los expedientes de contratación en aquellos procesos que se hayan cancelado o declarado desierto. • Recibir el requerimiento y conformar el expediente de contratación. • Elaborar los Pliegos. • Desarrollar el proceso de adquisición asignado, conforme a derecho, aplicando los procedimientos establecidos en la normativa vigente. • Gestionar proactivamente las situaciones que se presenten durante el proceso de adquisición. • Atender consultas relacionadas al proceso. • Integrar grupos de trabajo y asistir a las reuniones que sea designado. • Brindar apoyo y asesoría en temas relacionados a Contratación Pública a funcionarios de otras Unidades, de ser requerido. • Usar la clave de acceso al Portal de Compras Públicas. • Emitir la certificación de inclusión en el Plan Anual de Contrataciones "PAC". • Manejar y operar el Portal de Compras Públicas. • Publicar los documentos pertinentes en el Portal. • Dar seguimiento y velar por el cumplimiento del calendario de los distintos procesos precontractuales. • Elaborar y sumillar los pliegos de contratación en base al Documento de Necesidad remitidos por las Unidades Requirentes.
Coordinador General de Asesoría Jurídica/ Especialista/Analistas	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar los pliegos elaborados por Adquisiciones. • Notificar a los integrantes de las comisiones técnicas o equipos de trabajo de su designación. • Elaborar las Resoluciones que se requieran dentro de los procesos de

	<p>contratación para la firma del autorizador de gasto competente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notificar al proveedor con la Resolución de Adjudicación y solicitar los documentos habilitantes del contrato. • Elaborar el contrato y recabar la firma del proveedor y autorizador del gasto. • Receptar los certificados de garantías pertinentes y entregarlos a la Dirección Financiera. • Remitir el contrato y el respectivo expediente de contratación original a la Dirección Financiera para su custodia. Una copia del contrato reposará en la Coordinación General de Asesoría Jurídica y otra se enviará al administrador del contrato. • Notificar al administrador del contrato de su designación.
<p>Director Financiero / Especialista/ Analista</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y gestionar la solicitud de certificación de fondos de todas las Unidades requirentes. • Verificar y certificar la existencia de fondos para el proceso de adquisición. • Dar visto bueno presupuestario previo a la reforma del PAC en coordinación con la Dirección de Planificación. • Comprobar que el avance de las obras ejecutadas concuerden con los totales de los gastos efectivos, con las etapas de avance y las actividades permanezcan en los niveles de gastos y dentro de los plazos convenidos contractualmente. • Mantener procedimientos de control sobre la evaluación financiera de la Institución, tales como: - Controles sobre la programación vinculada al Plan Operativo anual, formulación y aprobación. - Controles de la ejecución en cuanto a ingresos y gastos efectivos. <p>- Controles a las reformas presupuestarias, al compromiso y la obligación o devengado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejercer un control adecuado y permanente de las garantías con el fin de conservarlas y protegerlas, en los siguientes aspectos: <p>- Las garantías presentadas deben corresponder a cualquiera de las formas de garantías contempladas en las disposiciones legales vigentes.</p> <p>- La recepción de los documentos se efectuará previo al pago de los anticipos y se verificará que cumplan con los requisitos señalados en la ley.</p> <p>- Custodia adecuada y organizada de las garantías.</p> <p>- Control de vencimientos de las garantías recibidas.</p> <p>- Solicitud de renovación de las garantías.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar oportunamente al administrador del contrato sobre los vencimientos de las garantías a fin de que se tomen las decisiones adecuadas, en cuanto a requerir su renovación o ejecución, según sea el caso. • Establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de los expedientes contractuales, que serán archivados en orden cronológico y secuencial y se mantendrán durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes.
<p>Integrantes Comisión Técnica o Equipos de Trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir informes dirigidos a la máxima autoridad o al ordenador de gasto. • Velar por el desarrollo normal de todas las etapas precontractuales. • Elaborar y suscribir las actas que se generen dentro del proceso de contratación. • Responder las preguntas de los interesados en un proceso precontractual a través del portal del INCOP. • De ser pertinente, solicitar la convalidación de errores a los oferentes de conformidad con el procedimiento establecido en la normativa legal vigente. • Efectuar la evaluación y calificación de las ofertas. • Nombrar subcomisiones de apoyo, de ser necesarias. • Emitir recomendación expresa de adjudicación o declaratoria de desierto. • Las demás que correspondan conforme al artículo 18 del Reglamento General a la LOSNCP.
<p>Director Administrativo- Unidad de Servicios Generales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir conjuntamente con el administrador del contrato, los bienes muebles (activos y sujetos de control).

	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por la Institución, así como de los bienes que egresan. • Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente al administrador del contrato; dichos bienes no serán recibidos hasta que cumplan con los requerimientos de la Institución. • Recibir insumos de oficina y limpieza; acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por la empresa, así como de los bienes que egresan. Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente al Director Administrativo; dichos bienes no serán recibidos hasta que cumplan con los requerimientos de la Institución.
Dirección Administrativa- Unidad de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración. • Velar en forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil. • Diseñar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión administrativa de la Institución.
Coordinador General de Planificación e Inversión – Director de Planificación e Inversión	<ul style="list-style-type: none"> • La Coordinación General de Asesoría Jurídica y la Dirección de Talento Humano coordinarán la actualización de este Manual, en particular de los perfiles y niveles de responsabilidad descritos en este apartado 2.3 por cambios al Orgánico Funcional. • Elaborar el POA institucional y agrupar los requerimientos de compras de la SECOM. • Remitir dichos requerimientos de compra a la Unidad de Adquisiciones para elaborar el PAC. • Coordinar las modificaciones e inclusiones de PAC con la Dirección Financiera

PROCESOS RÉGIMEN COMÚN

1.7. COMPRA POR CATÁLOGO REFERENCIAL

Art. 25.- Se adquirirán por esta vía aquellos productos disponibles para compras por catálogo que se encuentren publicados en el Portal de Compras Públicas, sin importar su presupuesto referencial.

Art. 26.- Una vez observado y concluido el procedimiento de inicio general de todos los procesos dispuesto en el apartado 1.5 de este Manual, el ordenador de gasto remitirá el expediente a la Coordinación General Administrativa Financiera, quien dispondrá a través de la Dirección Administrativa que la Unidad de Adquisiciones elabore los pliegos aplicables para este tipo de proceso, la resolución respectiva, recabe la firma del ordenador de gasto y realice la compra a través del Portal de Compras Públicas www.compraspublicas.gob.ec.

El sistema generará la orden de adquisición electrónica e informará al proveedor. La orden de adquisición se sujetará a las condiciones contractuales establecidas en los convenios marco celebrados por el INCOP.

Art. 27.- El Proveedor realizará directamente la entrega del bien al Guardalmacén o quien hiciere sus veces, quien elaborará el acta de entrega recepción –POR TRIPLICADO- para que sea firmada por quien recibe el bien y el proveedor.

Recibido el bien o servicio a satisfacción de la SECOM, el administrador de este tipo de proceso elaborará el memorando para solicitar el pago, acompañando la factura respectiva, un ejemplar del acta entrega recepción y el expediente precontractual, mismo que será remitido a la Dirección Financiera.

Art. 28.- Si el bien entregado es un activo se deberá solicitar al proceso respectivo su codificación, de conformidad con las normas técnicas de control interno de la Contraloría General del Estado.

1.8. CONTRATACIONES ÍNFIMA CUANTÍA - MONTO INFERIOR AL 0,000002 DEL PIE

Art. 29.- La Unidad requirente iniciará este proceso, mediante un memorando en el que justificará la necesidad, al que deberá acompañar los documentos detallados en el artículo 14 de este Manual;

Art. 30.- Este proceso no podrá ser usado para compras constantes y recurrentes, las cuales deberán ser consolidadas y planificadas como una sola contratación en el PAC.

A más de lo establecido en el párrafo precedente, este proceso de ínfima cuantía sólo aplicará para las compras:

- a) Que no consten en el Catálogo Electrónico vigente, para el caso de bienes y servicios normalizados; y,

b) Que su adquisición no haya sido planificada y que no sea recurrente, y en tal caso que no conste en el Plan Anual de Contrataciones PAC.

Art. 31.- El INCOP mediante Resolución podrá autorizar la contratación de bienes y servicios a través del mecanismo de ínfima cuantía, independientemente de las condiciones señaladas en el artículo anterior.

Art. 32.- El Ordenador de Gasto facultado para el efecto, una vez recibida la solicitud referida en el artículo precedente, autorizará el proceso y lo remitirá a la Coordinación General Administrativa Financiera para que a través de la Dirección Administrativa, contacte con el proveedor que previamente ha sido singularizado en el documento de necesidad por la unidad requirente y solicite el bien, servicio u obra a contratar.

De considerarse necesario se podrá elaborar una Orden de Compra, servicio u obra.

Cada contratación realizada a través del mecanismo de ínfima cuantía, deberá ser publicada mediante la herramienta "Publicaciones de ínfima cuantía" del portal www.compraspublicas.gob.ec durante el transcurso del mes en el cual se realizaron las contrataciones.

Art. 33.- El Proveedor entregará el bien, obra o servicio, de acuerdo a lo indicado en la Orden de Compra.

Art. 34.- La Unidad de Servicios Generales informará de la recepción del bien, servicio u obra a la Unidad requirente. Si la recepción está a conformidad de la SECOM, la Unidad Requirente, elaborará un acta entrega recepción definitiva que deberá ser suscrita conjuntamente con el proveedor.

Con el acta, la factura respectiva y el memorando de solicitud de pago, el responsable de la unidad requirente solicitará el pago a la Dirección Financiera.

Cuando se haya realizado una adquisición de un activo fijo o de un sujeto de control la Unidad de Servicios Generales codificará y registrará el respectivo bien.

1.9. SUBASTA INVERSA

Art. 35.- Una vez observado y concluido el procedimiento de inicio general de todos los procesos dispuesto en el apartado 1.5 de este Manual, la máxima autoridad o su delegado, aprobará el inicio del proceso y remitirá el expediente a la Coordinación General Administrativa Financiera, para que proceda con el trámite administrativo precontractual.

En caso que el ordenador de gasto sea la Coordinación General Administrativa Financiera remitirá el expediente a la Dirección Administrativa para que a través de Adquisiciones se continúe con el trámite respectivo.

Art. 36.- De conformidad con lo establecido en el artículo 18 del RGLOSNC, cuando el presupuesto referencial del proceso sea superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado, se conformará Comisión Técnica.

Art. 37.- Cuando el presupuesto referencial sea igual o inferior al 0,000002 del PIE, el autorizador de gasto conformará un Equipo de Trabajo, que estará integrado de la siguiente manera:

4. Un profesional designado por la máxima autoridad o su delegado; quien la presidirá;
5. El titular del área requirente o su delegado; y,
6. Un profesional afin al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado.

Tendrán las atribuciones y responsabilidades estipuladas en el artículo 18 del RGLOSNC.

Art. 38.- Atendiendo a la normativa señalada en los artículos 20 y 21 de este Manual una vez publicado el proceso en el portal del INCOP, el sistema enviará una invitación automática a todos los proveedores registrados. Luego la comisión técnica o equipo de trabajo y los proveedores interaccionarán a través del Portal de Compras Públicas en la fase de preguntas y aclaraciones, de ser el caso.

Concluida la fase de preguntas y aclaraciones el proveedor deberá presentar su oferta técnica dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso.

Art. 39.- La Comisión Técnica o equipo de Trabajo de ser el caso, revisará las propuestas técnicas recibidas a fin de verificar que cumplan las condiciones definidas en los Pliegos. Si existen errores de forma en las ofertas presentadas, lo cual deberá acreditarse en un informe de calificación de las ofertas, deberá realizarse la convalidación de errores, de conformidad con el artículo 23 del Reglamento a la LOSNCP y demás normativa vigente.

Una vez que los proveedores realicen la convalidación de errores, la Comisión Técnica o el Equipo de Trabajo, realizará un acta de convalidación y un informe de calificación final, en el cual los participantes se individualizarán o serán identificados, a través de códigos que impidan conocer su identidad.

En caso que solo una oferta técnica resultare calificada, se iniciará el proceso de negociación de conformidad con el artículo 47 del Reglamento de la LOSNCP. La comisión técnica o el equipo de trabajo realizarán la negociación con el proveedor y elaborará y suscribirá el acta respectiva, la cual se pondrá en conocimiento del ordenador de gasto.

Art. 40.- El informe de calificación final será elaborado por la Comisión Técnica o el Equipo de Trabajo, y en él se establecerá los oferentes que han sido habilitados.

Si se habilita a dos o más oferentes, la Unidad de Adquisiciones cargará el acta remitida por el secretario del proceso en el Portal de Compras Públicas y habilitará a los proveedores calificados en el Portal. El sistema notificará a los proveedores calificados para que presenten en el Portal la oferta económica inicial. En caso que solo un oferente presente su oferta económica inicial, se deberá iniciar el proceso de negociación, de conformidad con el artículo 47 del Reglamento de la LOSNCP.

Art. 41.- A través del sistema se realizará el proceso de puja en el día y hora señalados. La Comisión Técnica o el Equipo de Trabajo realizará una recomendación de adjudicación sobre la base del informe de la puja elaborado por la Unidad de Adquisiciones, que será remitido al Ordenador de Gasto.

Concluido el proceso de puja o la negociación, de ser el caso el Ordenador de gasto adjudicará o declarará desierto el proceso, en este último evento la Coordinación General de Asesoría Jurídica elaborará la resolución y remitirá la misma a la Coordinación General Administrativa Financiera para que a través de la Unidad de Adquisiciones la publique en el Portal.

La Coordinación General de Asesoría Jurídica notificará la adjudicación al proveedor, elaborará el contrato respectivo y recabará las firmas. En el contrato se establecerá el administrador del mismo, quien será el encargado de supervisar su ejecución y solicitar el pago al ordenador de pago.

Art. 42.- Una vez suscrito el contrato, el expediente completo será remitido a la Coordinación General Administrativa Financiera, conjuntamente con el contrato suscrito y de ser el caso, los originales de las garantías entregadas por el proveedor, para su archivo y el trámite respectivo en la Dirección Financiera.

1.10. LICITACIÓN MONTO SUPERIOR AL 0,000015 DEL PIE

Art. 43.- Una vez observado y concluido el proceso de inicio general de todos los procesos dispuesto en el apartado 2.2 de este Manual, la Máxima Autoridad o su delegado, aprobará y firmará la resolución que autoriza el inicio del proceso para licitación y conformará una Comisión Técnica, para que elabore los pliegos de conformidad con el artículo 18 del Reglamento a la LOSNCP.

Art. 44.- Este proceso, de conformidad con la normativa legal vigente será utilizado en el caso de la contratación de bienes y servicios no normalizados cuando el presupuesto referencial sea mayor al 0,000015 del Presupuesto General del Estado; y, en el caso de bienes o servicio normalizados cuando no sea posible aplicar procedimientos dinámicos.

Art. 45.- La Comisión Técnica recibirá el expediente de contratación elaborará los pliegos para la licitación y demás documentación necesaria para el inicio del proceso en coordinación con la Unidad de Adquisiciones y la Coordinación General de Asesoría Jurídica.

Art. 46.- Una vez la Unidad de Adquisiciones publique los pliegos y demás documentación pertinente en el portal, el sistema enviará la convocatoria automáticamente a los proveedores registrados en el RUP. La Comisión Técnica responderá a las preguntas y aclaraciones efectuadas por los proveedores a través del Portal del INCOP.

Art. 47.- Los proveedores presentarán la oferta física y, de ser el caso, por medio del Portal, según lo especificado en los Pliegos, con todos los documentos que respalden su

idoneidad técnica y financiera. Adquisiciones receptorá las ofertas y las remitirá al secretario del proceso para que la Comisión Técnica proceda a la apertura de los sobres, de acuerdo a lo señalado en los pliegos a fin de realizar la evaluación integral de las ofertas.

Las propuestas se evaluarán aplicando los parámetros de calificación previstos en los pliegos. Si existieren errores de forma en las ofertas presentadas deberá realizarse la convalidación y, luego de la misma, la Comisión Técnica elaborará el acta de convalidación; una vez efectuada la convalidación por los respectivos oferentes, se elaborará un informe de calificación final que será puesto en conocimiento del autorizador de gasto competente.

Art. 48.- El autorizador de gasto adjudicará o declarará desierto el proceso mediante resolución motivada sobre la base del expediente; la Unidad de Adquisiciones publicará la Resolución de Adjudicación en el portal del INCOP.

La Coordinación General de Asesoría Jurídica notificará la adjudicación al proveedor, elaborará el contrato respectivo y recabará las firmas. En el contrato se establecerá el administrador del mismo, quien será el encargado de supervisar su ejecución y solicitar el pago al ordenador de pago.

1.11. COTIZACIÓN MONTO SUPERIOR AL 0,000002 Y HASTA EL 0,000015 DEL PIE

Art. 49.- Una vez observado y concluido el proceso de inicio general de todos los procesos dispuesto en el apartado 22 de este Código, la Máxima Autoridad o su delegado, aprobará y firmará la resolución que autoriza el inicio del proceso, aprueba los pliegos para cotización y conforma una Comisión Técnica, de conformidad con el artículo 18 del Reglamento a la LOSNCP.

Art. 50.- Este proceso de conformidad con la normativa legal vigente será utilizado en el caso de la contratación de bienes y servicios no normalizados cuando el presupuesto referencial sea mayor al 0,000002 hasta el 0,000015 del Presupuesto General del Estado; y, en el caso de bienes o servicio normalizados cuando no sea posible aplicar procedimientos dinámicos dentro del mismo coeficientes antes singularizado.

Art. 51.- Una vez publicado el proceso en el portal, el sistema realizará un sorteo público aleatorio de cinco (5) proveedores entre los que cumplan los parámetros de contratación preferente e inclusión y enviará la invitación automáticamente a los proveedores sorteados. Cualquier proveedor que no haya sido invitado en el sorteo podrá auto invitarse para participar en el proceso hasta antes de la fecha límite para la presentación de ofertas. Se realizarán las preguntas y aclaraciones necesarias a través del Portal.

Art. 52.- Los proveedores presentarán la oferta física con todos los documentos que respalden su idoneidad técnica y financiera, en la forma establecida en los pliegos. La Comisión Técnica, receptorá las ofertas y procederá a la apertura de los sobres, de acuerdo a lo señalado en los pliegos a fin de realizar la evaluación integral de las ofertas.

Las propuestas se evaluarán aplicando los parámetros de calificación previstos en los pliegos. Si existieren errores de forma en las ofertas presentadas deberá solicitarse la convalidación respectiva a los oferentes, y luego de la misma, la Comisión Técnica elaborará el acta de convalidación, una vez presentadas las convalidaciones; procederá a realizar el informe de calificación final que será puesto en conocimiento del ordenador de gasto competente.

Art. 53.- El autorizador de gasto adjudicará o declarará desierto el proceso mediante resolución motivada sobre la base del expediente. La Coordinación General de Asesoría Jurídica elaborará la Resolución de Adjudicación, notificará la adjudicación al proveedor, elaborará el contrato respectivo y recabará las firmas. La Unidad de Adquisiciones publicará la Resolución de Adjudicación en el portal del INCOP.

En el contrato se establecerá el administrador del mismo, quien será el encargado de supervisar su ejecución y solicitar el pago al ordenador de pago.

1.12. CONTRATACIONES DE MENOR CUANTÍA - BIENES Y SERVICIOS MONTO MAYOR AL 0,0000002 HASTA EL 0,000002 DEL PIE

Art. 54.- Este proceso de conformidad con la normativa legal vigente será utilizado en el caso de la contratación de bienes y servicios no normalizados cuando el presupuesto referencial sea mayor al 0,0000002 hasta el 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado; y, en el caso de bienes o servicio normalizados cuando no sea posible aplicar procedimientos dinámicos dentro del mismo coeficiente antes singularizado.

Art. 55.- Una vez observado y concluido el inicio general de todos los procesos dispuestos en el apartado 2.2 de este Código, la Máxima Autoridad o su delegado, remitirá a la Coordinación General Administrativa y Financiera el expediente pre contractual para que, de conformidad con la Resolución No. RE-INCOP-2013-0000097 de 26 de julio de 2013, Adquisiciones a través del portal www.compraspublicas.gob.ec realice la publicación de manifestaciones de interés a los proveedores categorizados como micro o pequeñas empresas o actores de la economía popular y solidaria que provean los bienes o servicios de origen ecuatoriano requeridos a fin de constituir la lista de proveedores con interés en participar.

Art. 56.- Cuando la Unidad de Adquisiciones obtenga el listado de manifestaciones de interés, de forma inmediata remitirá la misma, los pliegos y el expediente precontractual a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, para que revise los pliegos, elabore la Resolución de Inicio y recabe la firma del ordenador de gasto.

La Coordinación General de Asesoría Jurídica, en el plazo de 48 horas, deberá remitir el expediente precontractual para que Adquisiciones publique en el portal los documentos pertinentes.

Cabe señalar que la vigencia de la lista de proveedores es de 72 horas después de la fecha y hora de la invitación de la convocatoria a presentar manifestaciones de interés. Si el

proceso no se publicare en el periodo señalado en el párrafo anterior. Se deberá convocar a una nueva manifestación de interés.

Art. 57.- Para este tipo de procesos el autorizador de gasto conformará un Equipo de Trabajo, que estará integrado de la siguiente manera:

1. Un profesional designado por la máxima autoridad o su delegado; quien la presidirá;
2. El titular del área requirente o su delegado; y,
3. Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado.

Tendrán las atribuciones y responsabilidades estipuladas en el artículo 18 del RGLOSNC.

Art. 58.- Una vez publicado el expediente, el sistema enviará una invitación automática al proveedor seleccionado. El Equipo de Trabajo y el proveedor interactuará a través del Portal de Compras Públicas en la fase de preguntas y aclaraciones, de ser el caso.

Concluida la fase de preguntas y aclaraciones el proveedor deberá presentar su oferta física y electrónica, dentro del plazo establecido en el calendario.

Art. 59.- El Equipo de Trabajo realizará la evaluación de la oferta presentada a fin de verificar que cumplan las condiciones definidas en los Pliegos. Si existieren errores de forma en la oferta presentada, deberá realizarse la convalidación de conformidad con el artículo 23 del Reglamento a la LOSNCP.

Una vez que el proveedor realice la convalidación de errores, El Equipo de Trabajo realizará un acta de convalidación y un informe de calificación final.

Art. 60.- El informe de calificación final será puesto oportunamente en conocimiento del Ordenador de gasto, quien adjudicará o declarará desierto el proceso mediante resolución motivada. La resolución se publicará en el Portal de Compras Públicas.

La Coordinación General de Asesoría Jurídica notificará la adjudicación al proveedor, elaborará el contrato respectivo y recabará las firmas. En el contrato se establecerá el administrador del mismo, quien será el encargado de supervisar su ejecución y solicitar el pago al ordenador de pago.

1.13. CONTRATACIONES DE MENOR CUANTÍA - OBRAS MONTO INFERIOR AL 0,0000007 DEL PIE

Art. 61.- Una vez observado y concluido el proceso de inicio general de todos los procesos dispuesto en el apartado 2.2 de este Código, la Máxima Autoridad o su delegado, aprobará y firmará la resolución que autoriza el inicio del proceso y aprueba los pliegos para contrataciones de menor cuantía - obras.

Art. 62.- Para este tipo de procesos el autorizador de gasto conformará un Equipo de Trabajo, que estará integrado de la siguiente manera:

1. Un profesional designado por la máxima autoridad o su delegado; quien la presidirá;
2. El titular del área requirente o su delegado; y,
3. Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado.

Tendrán las atribuciones y responsabilidades estipuladas en el artículo 18 del RGLOSNCP.

Art. 63.- Una vez publicado el proceso en el portal del INCOP, el sistema enviará una invitación automáticamente a los proveedores registrados en el RUP, que cumpla con los requisitos legales establecidos en la normativa vigente.

El Equipo de Trabajo y los proveedores interaccionarán en la fase de preguntas y aclaraciones a través del Portal de Compras Públicas, de ser el caso.

Concluida la fase de preguntas y aclaraciones el proveedor manifestará su interés de participar mediante la presentación de la oferta técnica y carta de aceptación expresa del presupuesto referencial determinado por la entidad contratante.

Art. 64.- El Equipo de Trabajo, realizará la evaluación de la oferta presentada verificando el cumplimiento de los requisitos técnicos previstos en los pliegos y la aceptación del presupuesto referencial.

Art. 65.- El Portal seleccionará al proveedor adjudicatario de forma automática y aleatoria de entre los proveedores calificados. El Equipo de Trabajo informará del particular al autorizador de gasto para su adjudicación o declaratoria de desierto del proceso mediante resolución motivada. La resolución se publicará en el Portal de Compras Públicas.

La Coordinación General de Asesoría Jurídica notificará la adjudicación al proveedor, elaborará el contrato respectivo y recabará las firmas. En el contrato se establecerá el administrador del mismo, quien será el encargado de supervisar su ejecución y solicitar el pago al ordenador de pago.

1.14 CONSULTORÍA CONTRATACIÓN DIRECTA MONTO INFERIOR AL 0,000002 DEL PIE

Art. 66.- Una vez observado y concluido el proceso de inicio general de todos los procesos dispuesto en el apartado 2.2 de este Código, la Máxima Autoridad o su delegado, aprobará y firmará la resolución que autoriza el inicio del proceso y aprueba los pliegos para contrataciones directas de consultoría.

Será responsabilidad de la unidad requirente establecer los parámetros y la calificación mínima para la adjudicación. Para este caso, se conformará un Equipo de Trabajo que será responsable del análisis de las ofertas.

Art. 67.- El ordenador de gasto remitirá el expediente a la Coordinación General Administrativa Financiera, para que la Unidad de Adquisiciones, elabore los pliegos; que serán remitidos para revisión a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, quien además elaborará la Resolución de inicio y aprobación de los pliegos, recabará la firma.

Art. 68.- Elaborados los documentos singularizados en el artículo anterior, la Unidad de Adquisiciones publicará en el portal www.compraspublicas.gob.ec, los documentos relevantes y sobre la base de la recomendación de la Unidad Requirente, seleccionará e invitará a un consultor habilitado en el RUP -particular que además deberá constar en la Resolución de Inicio del proceso-, que reúna las características descritas en los pliegos y se le entregará la documentación con los pliegos que contienen los términos de referencia del trabajo a realizar y los formatos previstos en la Ley.

Art. 69.- El proveedor recibirá y revisará la información. A través del Portal interactuará con el Equipo de Trabajo, solicitando las aclaraciones y realizando las preguntas que considere necesarias, de ser el caso.

El proveedor presentará la oferta técnica y económica, caso contrario se declarará desierto el proceso a través de una resolución motivada. Si se presenta la oferta ésta será evaluada por el Equipo de Trabajo, y si existieren errores de forma se realizará la convalidación.

Si al analizar la oferta técnica presentada se determina la existencia de uno o más errores de forma, se deberá reprogramar el cronograma del proceso, en función del término concedido al oferente para efecto de que convalide los errores de forma notificados.

Acto seguido, el Equipo de Trabajo, elaborará el acta de convalidación y el informe de calificación, procederá a la apertura de la oferta económica y negociará con el proveedor de lo cual se dejará constancia en un acta de negociación que será puesta a conocimiento del ordenador de gasto. En la sesión de negociación con el consultor invitado, se ajustarán los parámetros económicos, técnicos o jurídicos de su propuesta, en función del cumplimiento del objeto de la contratación. Si existiere acuerdo en la negociación se adjudicará o caso contrario se declarará desierto el proceso.

Art. 70.- En caso de adjudicación, la Coordinación General de Asesoría Jurídica elaborará la resolución de adjudicación, que será publicada en el portal del INCOP; de igual manera notificará con la adjudicación al proveedor, elaborará el contrato y notificará al administrador de su designación y remitirá el expediente a la Coordinación General Administrativa Financiera.

En el contrato se establecerá el administrador del mismo, que será el encargado de supervisar su ejecución y solicitar el pago correspondiente al ordenador de pago.

1.15. CONSULTORÍA LISTA CORTA MONTO SUPERIOR AL 0,000002 Y HASTA EL 0,000015 DEL PIE

Art. 71.- Una vez observado y concluido el proceso de inicio general de todos los procesos dispuesto en el apartado

2.2 de este Manual, la Máxima Autoridad o su delegado, aprobará y firmará la resolución que autoriza el inicio del proceso, aprueba los pliegos para contrataciones de consultoría mediante lista corta y conforma la Comisión Técnica.

Art. 72.- La Unidad requirente conjuntamente con el expediente precontractual remitirá al autorizador de gasto un listado de 3 a 6 consultores que estén habilitados en el portal del INCOP que reúnan los requisitos establecidos en los términos de referencia para que sean invitados.

Art. 73.- El autorizador de gasto remitirá a la Coordinación General Administrativo Financiera el expediente precontractual a fin de que la Unidad de Adquisiciones elabore los pliegos, mismos que serán revisados por la Coordinación General de Asesoría Jurídica, que además elaborará la Resolución de Inicio del proceso, previa aprobación de los pliegos por parte de la máxima autoridad o su delegado, que conjuntamente con los documentos más relevantes del proceso, serán publicados en el portal del INCOP por la Unidad de Adquisiciones y además seleccionará de 3 a 6 proveedores –de la lista presentada por la unidad requirente- que serán invitados a través del portal www.compraspublicas.gob.ec

Art. 74.- La Comisión Técnica responderá las preguntas y aclaraciones necesarias a través del portal.

Art. 75.- Los oferentes presentarán físicamente y a través del Portal la oferta técnica y económica, en sobres diferentes. La Comisión Técnica evaluará el sobre de la oferta técnica, conforme a los criterios de los pliegos. Si existieren errores de forma se realizará la convalidación.

Si no se presentan ofertas o si las presentadas no cumplieran con los requisitos técnicos solicitados por la SECOM, se podrá realizar un nuevo proceso de contratación conformando una nueva lista corta, o podrá iniciar un proceso de contratación de consultoría mediante concurso público.

Si se presenta un solo proponente, la oferta técnica será calificada y evaluada y, si ésta cumple los requisitos y criterios establecidos podrá ser objeto de adjudicación. La calificación y adjudicación se hará con arreglo a lo previsto en el artículo 41 de la LOSNCP.

Las propuestas que no alcancen el puntaje mínimo requerido serán descalificadas y rechazadas en esta etapa.

Art. 76.- La Comisión Técnica elaborará el acta de convalidación y el informe de evaluación de las ofertas técnicas y notificará a través del Portal, conforme a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

Para acceder a la evaluación de las propuestas económicas, las ofertas técnicas deberán alcanzar el puntaje mínimo de setenta (70) puntos. Las ofertas técnicas que no alcancen dicho puntaje serán descalificadas y rechazadas en esta etapa.

Dentro del término establecido en el artículo 39 del Reglamento General de la LOSNCP, la Comisión Técnica

procederá a la apertura del Sobre N° 2 observando la normativa legal vigente.

Art. 77.- La Comisión Técnica negociará con el oferente calificado en primer lugar de acuerdo con el orden de prelación establecido, los aspectos técnicos y contractuales, y en función de dicha negociación realizará los ajustes de la oferta técnica y económica, en comparación con lo referido en los pliegos, de lo cual se dejará constancia en un acta de negociación.

Si después del término de 5 días no se llegare a un acuerdo, se negociará con el oferente calificado en el siguiente lugar y así sucesivamente hasta alcanzar un acuerdo o declarar desierto el proceso.

Si existiere acuerdo en la negociación se pondrá en conocimiento del Ordenador de gasto para que adjudique o declare desierto el proceso, mediante resolución motivada sobre la base del expediente, que será elaborada por la Coordinación General de Asesoría Jurídica y publicada por la Unidad de Adquisiciones en el portal del INCOP.

Art. 78.- En caso de adjudicación, la Coordinación General de Asesoría Jurídica notificará del particular al proveedor seleccionado, elaborará el contrato, recabará la firma del ordenador de gasto que corresponda, notificará al administrador del contrato y remitirá el expediente a la Coordinación General Administrativa Financiera.

En el contrato se establecerá el administrador del mismo, que será el encargado de supervisar su ejecución y solicitar el pago correspondiente al ordenador de pago.

1.16. CONSULTORÍA CONCURSO PÚBLICO - MONTO SUPERIOR AL 0,000015 DEL PIE

Art. 79.- Una vez observado y concluido el proceso de inicio general de todos los procesos dispuesto en el apartado 2.2 de este Manual, la Máxima Autoridad o su delegado, aprobará y firmará la resolución que autoriza el inicio del proceso, aprueba los pliegos para contrataciones de consultoría mediante concurso público y conforma la Comisión Técnica.

Art. 80.- El autorizador de gasto remitirá el expediente a la Coordinación General Administrativa Financiera a fin de que la Unidad de Adquisiciones cargue los pliegos aprobados en el Portal de Compras Públicas www.compraspublicas.gob.ec. Si se considera necesario, por la magnitud y complejidad de la consultoría, previa autorización del INCOP, se podrá invitar a participar del concurso público por la prensa o una invitación internacional, además del portal.

La Comisión Técnica recibirá de la Coordinación General de Asesoría Jurídica el expediente de contratación con los pliegos respectivos y demás documentación necesaria para el inicio del proceso.

Art. 81.- El sistema enviará la convocatoria automáticamente a proveedores registrados. Se realizarán las preguntas y aclaraciones necesarias a través del Portal, que deberán ser atendidas por la Comisión Técnica.

Art. 82.- Los proveedores interesados presentarán físicamente y a través del Portal la oferta técnica y económica, en sobres diferentes. La Comisión Técnica calificará y seleccionará al proveedor que cumpla con los requisitos y criterios de calidad y de costo establecidos en los pliegos. Si existieren errores de forma se solicitará la convalidación respectiva.

Si se presenta un solo proponente, la oferta será calificada y evaluada y, si ésta cumple los requisitos y criterios establecidos podrá ser objeto de adjudicación. La calificación y adjudicación se hará con arreglo a lo previsto en el artículo 41 de la LOSNCP.

Las propuestas que no alcancen el puntaje mínimo requerido serán descalificadas y rechazadas en esta etapa.

Art. 83.- La Comisión Técnica elaborará el acta de convalidación y el informe de evaluación de las ofertas técnicas y notificará a través del Portal, conforme a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

Para acceder a la evaluación de las propuestas económicas, las ofertas técnicas deberán alcanzar el puntaje mínimo de setenta (70) puntos. Las ofertas técnicas que no alcancen dicho puntaje serán descalificadas y rechazadas en esta etapa.

Dentro del término establecido en el artículo 39 del Reglamento General de la LOSNCP, la Comisión Técnica procederá a la apertura del Sobre N° 2, en apego a la normativa legal vigente.

Art. 84.- La Comisión Técnica negociará con el oferente calificado en primer lugar de acuerdo con el orden de prelación establecido, los aspectos técnicos y contractuales, y en función de dicha negociación realizará los ajustes de la oferta técnica y económica, en comparación con lo referido en los pliegos, de lo cual se dejará constancia en un acta de negociación.

Si en un término de hasta 5 días no se llega a un acuerdo, se negociará con el oferente calificado en el siguiente lugar que haya obtenido el puntaje mínimo y así sucesivamente hasta alcanzar un acuerdo o declarar desierto el proceso.

Si existe acuerdo en la negociación se pondrá en conocimiento del ordenador de gasto, que adjudicará o declarará desierto el proceso, mediante resolución motivada sobre la base del expediente.

Art. 85.- En caso de adjudicación, la Coordinación General Asesoría Jurídica notificará la adjudicación al proveedor seleccionado, elaborará el contrato, notificará al administrador del contrato y remitirá el expediente a la Coordinación General Administrativa Financiera.

En el contrato se establecerá el administrador del mismo, que será el encargado de supervisar su ejecución y solicitar el pago respectivo al ordenador de pago.

1.17. CONTRATACIONES EN SITUACIONES DE EMERGENCIA

Art. 86.- La Coordinación General de Asesoría Jurídica, previo informe técnico de la unidad requirente autorizado por la Máxima Autoridad, elaborará una resolución debidamente motivada que le faculte acogerse a este régimen especial y disponga el inicio del proceso. Las situaciones de emergencia deberán estrictamente adecuarse a los requisitos previstos en la definición 31 del artículo 6 de la LOSNCP.

Se deberá considerar que los elementos que definen una situación como emergente, y que deben resaltarse en la motivación de la correspondiente resolución, son la inmediatez e imprevisibilidad, debiendo ser concreta, objetiva y probada. Cualquier declaratoria de emergencia, y sus consecuentes contrataciones, que no se ajusten a lo indicado, se considerarán elusión de procedimientos precontractuales.

Art. 87.- La Máxima autoridad aprobará y firmará la referida resolución que autoriza el inicio del proceso. Esta resolución se publicará en el Portal. Junto con la publicación de la resolución motivada que declara la emergencia, se establecerá en el sistema la fecha de inicio de la situación de emergencia, para fines de control.

Una vez se hayan ejecutado las adquisiciones autorizadas bajo la emergencia, los administradores de contratos, remitirán a la Unidad de Adquisiciones la información que corresponda, para que, registre dicha información utilizando la herramienta "Publicaciones de Emergencia" que se encuentra disponible en el Portal, que prevé la realización de todas las actuaciones establecidas en el artículo 57 de la LOSNCP.

Art. 88.- La Máxima Autoridad, para el caso de adquisiciones de emergencia, sobre la base de la recomendación fundamentada de la unidad requirente, realizará la contratación directa, de acuerdo al procedimiento interno que disponga en cada caso, agotado dicho procedimiento, la Coordinación General de Asesoría Jurídica elaborará el respectivo contrato.

El o los contratos que se suscriban como consecuencia de la declaratoria de emergencia también deberán publicarse en la propia herramienta "Publicaciones de Emergencia". De preferencia se usarán los modelos oficiales de contratos correspondientes a bienes, servicios u obras, respectivamente, disponibles en el Portal, con las adecuaciones que sean necesarias y que obedezcan estrictamente a la necesidad de superar la emergencia.

En el contrato se establecerá el administrador del mismo, que será el encargado de supervisar su ejecución y solicitar el pago respectivo al ordenador de pago.

Art. 89.- Una vez superada la emergencia, el responsable de la Unidad Requirente; el Director Administrativo o su delegado; el Director Financiero o su delegado; y, el Director Jurídico o su delegado, conjuntamente con los administradores de los contratos ejecutados al amparo de la

emergencia, elaborarán un informe que detalle las contrataciones realizadas y el presupuesto empleado, con la indicación de:

- a) Número y fecha de la resolución que declaró la emergencia;
- b) Número de contratos efectuados para superar la emergencia;
- c) Objeto de cada contrato efectuado;
- d) Identificación del o los contratistas con su respectivo número de RUC;
- e) Plazo de duración de la emergencia;
- f) Valor de cada contrato, incluyéndose reajustes, contratos complementarios o cualquier otra situación que permita cuantificar con exactitud el valor invertido en la emergencia;
- g) 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; y,
- h) Indicación clara de las situaciones de hecho que se lograron corregir o superar con los resultados de la contratación.

Dicho informe con la aprobación de la Máxima Autoridad será publicado en el Portal del INCOP.

1.18. CONTRATACIÓN DIRECTA PARA COMUNICACIÓN SOCIAL

Art. 90.- Este proceso aplica en los casos de estudios para la formulación de estrategias comunicacionales, espacios comunicacionales y productos o servicios comunicacionales por excepción y calificados como urgentes por la Subsecretaría Nacional de Comunicación previa solicitud y/o informe Subsecretaría de Información, Subsecretaría de Medios Institucionales, Subsecretaría de Promoción de la Comunicación y Subsecretaría de Imagen Gubernamental, además de otras unidades que en mérito de sus funciones sean responsables del manejo de la imagen institucional o de la Administración Pública Central.

Art. 91.- La Unidad requirente, remitirá al ordenador de gasto la solicitud de contratación, la invitación efectuada al oferente y la oferta presentada por este; así como las correspondientes certificaciones PAC y Presupuestarias.

El Ordenador de gasto o la persona que designe para el efecto realizará el análisis de la documentación presentada, que será puesto a conocimiento del ordenador de gasto, quien mediante resolución hará referencia a los motivos que le facultan para acogerse al régimen especial y adjudicará el contrato a la oferta presentada o declarará desierto el proceso, sin lugar a reclamo por parte del proveedor invitado, en este último caso y de considerarlo pertinente podrá iniciar un nuevo proceso.

Art. 92.- Este proceso aplica en los casos estipulados en el artículo 89 del Reglamento General a la LOSNCP

Art. 93.- La Coordinación General de Asesoría Jurídica, si el contrato es adjudicado, elaborará la resolución de adjudicación y el contrato. Remitirá el expediente a la Coordinación General Administrativa y Financiera para que publique los documentos pertinentes en el portal del INCOP y proceda al archivo del expediente.

En el contrato se establecerá el administrador del mismo, que será el encargado de supervisar su ejecución y solicitar el pago al ordenador de pago.

1.19. CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN PARA COMUNICACIÓN SOCIAL

Art. 94.- Una vez observado y concluido el proceso de inicio general de todos los procesos dispuesto en el apartado 2.2 de este Código, la Máxima Autoridad o su delegado, aprobará y firmará la resolución que autoriza el inicio del proceso y aprueba los pliegos para contrataciones de comunicación social por selección.

Art. 95.- Para este tipo de procesos el autorizador de gasto conformará un Equipo de Trabajo, que estará integrado de la siguiente manera:

1. Un profesional designado por la máxima autoridad o su delegado; quien la presidirá;
2. El titular del área requirente o su delegado; y,
3. Un profesional afin al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado.

Tendrán las atribuciones y responsabilidades estipuladas en el artículo 18 del RGLOSNCOP.

Art. 96.- Este proceso se aplicará para productos o servicios comunicacionales conforme lo establecido en el artículo 90 del RGLOSNCOP

Art. 97.- Una vez publicado la resolución y los pliegos en el portal se invitará de tres (3) a cinco (5) proveedores seleccionados del RUP, que hayan sido previamente identificados por la Unidad requirente en mérito del cumplimiento de las especificaciones requeridas.

Los proveedores presentarán la oferta de acuerdo a lo señalado en los Pliegos, dentro de un plazo máximo de tres días contados a partir de la publicación de la Resolución en el Portal.

Art. 98.- El equipo de trabajo, revisará que las ofertas cumpla con los criterios de los Pliegos.

Si existieren errores de forma en las ofertas presentadas, deberá realizarse la convalidación, en este caso se elaborará, el acta de convalidación y agotado dicho proceso se elaborará el informe de calificación final.

Art. 99.- El autorizador de gasto adjudicará el contrato o declarará desierto el proceso, mediante resolución motivada sobre la base del expediente. La adjudicación podrá

efectuarse por la totalidad de los productos o servicios requeridos o parte de ellos, de así convenir a los intereses institucionales. Cabe la adjudicación en los casos que se presente una sola oferta, si ésta conviene a la SECOM.

En caso de declararse desierto el proceso se podrá iniciar un nuevo proceso de contratación directa.

Art. 100.- Si el contrato es adjudicado, la Coordinación General de Asesoría Jurídica, elaborará la resolución de adjudicación y solicitará su suscripción al ordenador de gasto. Adquisiciones publicará dicha resolución en el Portal.

La Coordinación General de Asesoría Jurídica notificará la adjudicación al proveedor seleccionado, elaborará el contrato, notificará al administrador del mismo y remitirá el expediente a la Coordinación General Administrativa Financiera.

En el contrato se establecerá el administrador del mismo, que será el encargado de supervisar su ejecución y solicitar el pago correspondiente al ordenador de pago.

1.20. BIENES Y SERVICIOS ÚNICOS EN EL MERCADO/ PROVEEDOR ÚNICO/ REPUESTOS O ACCESORIOS

Art. 101.- La Unidad requirente deberá indicar el proveedor único a invitar y deberá, motivada y documentadamente, justificar tal elección. Una vez observado y concluido el proceso de inicio general de todos los procesos dispuesto en el apartado 2.2 de este Manual, la Máxima Autoridad o su delegado aprobará y firmará la resolución que autoriza el inicio del proceso y aprueba los pliegos respectivos.

En este caso, se podrá conformar un Equipo de Trabajo para el análisis de las ofertas.

Art. 102.- Una vez revisados los pliegos y elaborada la Resolución de Inicio, la Unidad de Adquisiciones mediante el portal del INCOP y de forma física, enviará la invitación al proveedor adjuntando los Pliegos y demás documentación relevante dentro del proceso.

Se llevará a cabo con posterioridad, por parte del Equipo de Trabajo una reunión de preguntas y aclaraciones, de la cual se elaborará un acta.

Art. 103.- El proveedor entregará su oferta que será evaluada por el Equipo de Trabajo, quienes revisarán que cumpla los criterios de los Pliegos.

Art. 104.- Si existieren errores de forma en las ofertas presentadas deberá realizarse la convalidación, de lo cual se dejará constancia en un acta. Agotado lo anterior se elaborará el informe de calificación final.

Art. 105.- El autorizador de gasto adjudicará el contrato o declarará desierto el proceso mediante resolución motivada, sobre la base del expediente.

Si es adjudicado el contrato, la Coordinación General de Asesoría Jurídica elaborará la resolución de adjudicación y

solicitará su suscripción. Adquisiciones publicará dicha resolución en el Portal.

La Coordinación General de Asesoría Jurídica notificará al proveedor único la adjudicación del proceso, elaborará el contrato, notificará al administrador del mismo y remitirá el expediente a la Coordinación General de Asesoría Jurídica.

El administrador del contrato será el encargado de supervisar su ejecución y solicitar el pago correspondiente al ordenador de pago.

1.21. CONTRATOS ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS O SUS SUBSIDIARIAS

Art. 106.- La Unidad requirente deberá justificar la conveniencia y viabilidad técnica y económica de la contratación. Una vez observado y concluido el proceso de inicio general de todos los procesos dispuesto en el apartado 2.2 de este Manual, la Máxima Autoridad o su delegado aprobará y firmará la resolución que autoriza el inicio del proceso y aprueba los pliegos respectivos.

En este caso, se conformará un Equipo de Trabajo para el análisis de las ofertas.

Art. 107.- Una vez revisados los pliegos y suscrita la Resolución de Inicio del proceso, Adquisiciones cargará los Pliegos en el Portal y enviará una invitación directa a la institución pública sugerida, adjuntando los Pliegos.

Art. 108.- El Equipo de Trabajo, de ser pertinente llevará a cabo una audiencia de preguntas y aclaraciones, de lo cual se levantará un acta y se publicará en el Portal.

Art. 109.- El Equipo de Trabajo realizará la evaluación de la oferta presentada. Si existiere errores de forma en la oferta presentada deberá realizarse la convalidación, de lo cual se dejará constancia en un acta. Agotado lo anterior se elaborará el informe de calificación final.

Art. 110.- El Ordenador de Gasto adjudicará el contrato o declarará desierto el proceso, según corresponda, mediante resolución motivada sobre la base del expediente.

Art. 111.- Si es adjudicado el contrato, la Coordinación General de Asesoría Jurídica elaborará la resolución de adjudicación, notificará con la misma al proveedor público, elaborará el contrato y remitirá el expediente a la Coordinación General Administrativa y Financiera. La Unidad de Adquisiciones publicará dicha resolución en el Portal.

En el contrato se establecerá el administrador del mismo, que será el encargado de supervisar su ejecución y solicitar el pago respectivo al ordenador de pago.

CONTRATACIONES EN EL EXTRANJERO

Art. 112.- Una vez observado y concluido el proceso de inicio general de todos los procesos dispuesto el apartado 2.2 de este Manual, se procederá conforme las disposiciones de este acápite.

Art. 113.- No se registrarán por las normas de la LOSNCP ni por las disposiciones de su Reglamento General las contrataciones de bienes que se adquieran en el extranjero y cuya importación las realice la SECOM o los servicios que se requieran en otros países; procesos que se someterán a las normas legales del país en que se contraten o a las prácticas comerciales o modelos de negocios de aplicación internacional.

Art. 114.- Para la adquisición de bienes en el extranjero se requerirá previamente la verificación de no existencia de producción u oferta nacional, de conformidad con el instructivo emitido para el efecto por el INCOP. Una vez obtenido el certificado del INCOP se procederá a realizar el respectivo proceso de contratación.

En caso que se presenten manifestaciones de interés, corresponderá a la unidad requirente analizar dicha manifestación y determinar motivadamente si el oferente cumple a cabalidad con los requisitos técnicos de la entidad contratante, a fin de obtener el certificado de no producción nacional o en su defecto iniciar el proceso común que corresponda.

Art. 115.- Para optar por la contratación de bienes y servicios en el exterior, la Máxima Autoridad o su delegado, emitirá una resolución motivada que justifique el proceso de contratación en el exterior, sin que este vehículo pueda constituirse en mecanismo de elusión de los procedimientos previstos en la LOSNCP y en su Reglamento General.

Art. 116.- Salvo el caso de proveedor único, en el caso de adquisición de bienes se propenderá a realizar procesos internacionales de selección competitivos para tales adquisiciones, de conformidad con los pliegos que determine el INCOP, y aplicando los principios de calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia y publicidad.

PROCESOS ESPECIALES

1.22. ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO

Art. 117.- Una vez observado y concluido el proceso de inicio general de todos los procesos dispuesto en el apartado 2.2 de este Manual, la Coordinación General de Asesoría Jurídica, previo informe favorable de INMOBILIAR, elaborará la resolución motivada para iniciar el proceso.

El ordenador de gasto aprobará y firmará la resolución que justifica el inicio del proceso.

Art. 118.- La máxima autoridad de la entidad propietaria del inmueble aprobará su transferencia.

Art. 119.- Se aplicará el régimen de traspaso de activos del sector público.

1.23. ADQUISICIÓN BIENES INMUEBLES - DECLARATORIA DE UTILIDAD PÚBLICA

Art. 120.- Una vez observado y concluido el proceso de inicio general de todos los procesos dispuesto en el apartado

2.2 de este Manual, el Coordinador General de Asesoría Jurídica, previo informe favorable de INMOBILIAR, elaborará la resolución motivada que justifique el inicio del proceso y declare la utilidad pública de un inmueble, adjuntando el certificado del Registro de la Propiedad.

La Máxima Autoridad Institucional aprobará y firmará la resolución que justifica el inicio del proceso.

Art. 121.- La Coordinación General de Asesoría Jurídica registrará la resolución de declaratoria de utilidad pública en el Registro de la Propiedad correspondiente.

Art. 122.- La Dirección Administrativa solicitará el avalúo del bien a la Dirección de Avalúos y Catastros Municipal o en su defecto a la DINAC.

Art. 123.- La Coordinación General de Asesoría Jurídica elaborará los acuerdos a suscribirse con el propietario del inmueble o en su defecto se iniciará el Juicio de expropiación.

1.24. ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES - ENTIDAD ARRENDATARIA O ARRENDADORA

Art. 124.- Una vez observado y concluido el proceso de inicio general de todos los procesos dispuesto en el apartado 2.2 de este Manual, la Máxima autoridad o su delegado, previo informe favorable de INMOBILIAR, aprobará y firmará la resolución que autoriza el inicio del proceso y aprueba los pliegos para contrataciones de arrendamiento de inmuebles.

Art. 125.- El autorizador de gasto remitirá el expediente a la Coordinación General Administrativa y Financiera, para que elabore los pliegos, que serán elaborados por la Unidad de Adquisiciones, y revisados por la Coordinación General de Asesoría Jurídica, que además deberá elaborar la Resolución de Inicio, que será publicada por Adquisiciones en el Portal de Compras Públicas www.compraspublicas.gob.ec

Art. 126.- Los oferentes interesados presentarán físicamente la oferta. El Ordenador de Gasto constituirá un Equipo de Trabajo que evaluará las ofertas. Si existieren errores de forma se realizará la convalidación, de lo cual se dejará constancia en un acta. Agotado lo anterior se elaborará el informe de calificación final.

Art. 127.- El autorizador de gasto adjudicará el contrato o declarará desierto el proceso, mediante resolución motivada sobre la base del expediente.

Art. 128.- En caso de adjudicación del contrato, la Coordinación General de Asesoría Jurídica elaborará la resolución de adjudicación, que será publicada por Adquisiciones en el portal; así mismo notificará al oferente la adjudicación, elaborará el contrato y notificará al administrador del mismo.

Para la suscripción del contrato, el adjudicatario no requiere estar inscrito y habilitado en el RUP.

El contrato establecerá el administrador del contrato.

1.25. CONTRATACIÓN DE SEGUROS

Art. 129.- Una vez observado y concluido el proceso de inicio general de todos los procesos dispuesto en el apartado 2.2 de este Manual, la Máxima Autoridad o su delegado aprobará y firmará la resolución que autoriza el inicio del proceso y aprueba los pliegos para contrataciones de seguros.

Art. 130.- Para la contratación de seguros se observará a más de los requisitos, términos y demás condiciones establecidos por el INCOP, cualquiera de los siguientes procedimientos:

- a) El de régimen especial de contratación directa prevista en los artículos 98 y siguientes del Reglamento a la LOSNCP, en el caso de que las proveedoras sean empresas cuyo capital está integrado en el cincuenta por ciento o más con recursos públicos. En este caso se observará el procedimiento previsto en el apartado 3.7 de este Manual.
- b) El procedimiento de licitación, para los casos no incluidos en la letra anterior, de conformidad a lo previsto en el apartado 3.4 de este Manual.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Para los procesos de contratación y los contratos sometidos al presente Manual, en todo lo relativo a capacidades, inhabilidades o nulidades; garantías; cesión y subcontratación; contenido, celebración y administración de los contratos; recepciones y liquidaciones; reajuste de precios; contratos complementarios; terminación de los contratos; responsabilidades; y, reclamaciones y controversias, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública - LOSNCP-, su Reglamento General y resoluciones del Instituto Nacional de Contratación Pública - INCOP-, en lo que fueren compatibles.

GLOSARIO

• Adjudicación.-

Es el acto administrativo por el cual el funcionario competente otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente seleccionado y surte efecto a partir de su notificación.

• Adquisición.-

Acción por cuya virtud se adquiere el dominio u otro derecho real sobre algo.

• Autorizador de gasto.-

Funcionario competente para autorizar en inicio del proceso, adjudicar y suscribir contratos.

• Bienes y Servicios Normalizados.-

Bienes que normalmente se adquieren en el mercado y servicios que usualmente se prestan. De características o especificaciones técnicas equivalentes y se encuentran

disponibles en el mercado. Las Instituciones se adecúan a lo que existe.

• Bienes y Servicios No Normalizados.-

Bienes y servicios que por su naturaleza no están usualmente en el mercado, sus características o especificaciones técnicas no son equivalentes, no se encuentran disponibles y se tienen que fabricar, elaborar, confeccionar, adaptar como las instituciones los desean.

• Catálogo Electrónico.-

Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal www.compraspublicas.gob.ec para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco.

• Convenios Marco.-

Es la modalidad con la cual el INCOP selecciona a los proveedores cuyos bienes y servicios consolidan la demanda potencial de las instituciones contratantes y son ofertados en el catálogo electrónico.

• Contratación Pública.-

Todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría, al amparo de la LOSNCP.

• Consultoría.-

Prestación de servicios especializados no normalizados que tengan por objeto identificar, auditar, planificar, elaborar o evaluar estudios y proyectos de desarrollo, en sus niveles de pre factibilidad, factibilidad diseño u operación. Comprende además la supervisión, fiscalización, auditoría y evaluación de proyectos ex ante y ex post, el desarrollo de software o programas informáticos así como servicios de asesoría y asistencia técnica, consultoría legal, elaboración de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoría e investigación.

• Equipo de Trabajo.-

En todos los procesos que no exijan la conformación de una Comisión Técnica el autorizador de Gasto constituirá un grupo de trabajo para el análisis de las ofertas.

• INCOP.-

Instituto Nacional de Contratación Pública.

• Mejor Costo en Bienes o Servicios Normalizados.-

Oferta que cumpliendo con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, financieros y legales exigidos en los pliegos, oferte el precio más bajo.

• Mejor Costo en Consultoría.-

Los contratos de consultoría se adjudicarán con el Criterio de "Calidad y Costo" en razón de la ponderación que para el efecto se determine en los pliegos.

- **Mejor Costo en Obras, Bienes o Servicios No normalizados.-**

Oferta que ofrezca las mejores condiciones presentes y futuras en los aspectos técnicos, financieros y legales, sin que el precio más bajo sea el único parámetro de selección. Los parámetros de evaluación deberán constar en los pliegos.

- **Origen Local.-**

Se refiere a las obras, bienes y servicios que incorporen componentes nacionales.

- **Oferta Habilitada.-**

Oferta que cumpla con todos los requisitos exigidos en los pliegos precontractuales.

- **PAC.-**

Plan Anual de Contrataciones, contiene las obras, bienes y servicios que se contratarán durante cada año.

- **Participación Local.-**

Se entenderá aquel o aquellos participantes inscritos en el RUP que tengan su domicilio en la circunscripción cantonal donde se ejecutará la obra o se destinarán los bienes y servicios objeto de la contratación.

- **Pliegos.-**

Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento.

- **Portal Compras Públicas o Portal.-**

www.compraspublicas.gov.ec o www.compraspublicas.gob.ec sistema informático oficial de contratación pública.

- **Presupuesto Referencial.-**

Monto del objeto de la contratación determinado por la entidad contratante al inicio de un proceso precontractual.

- **Proveedor.-**

Persona natural o jurídica, que se encuentra inscrita en RUP, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios incluidos los de consultoría requeridos por las entidades.

- **RUP.-**

Registro Único de Proveedores, es la base de datos de los proveedores administrada por el INCOP.

- **Servicios de apoyo a la Consultoría.-**

Servicios auxiliares que no implican dictamen o juicio profesional especializado.

- **Situaciones de Emergencia.-**

Son aquellas generadas por acontecimientos graves tales como accidentes, terremotos, inundaciones, sequías, grave conmoción interna, inminente agresión externa, 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.

- **Sobre.-**

Medio que contiene la oferta, que puede ser de naturaleza física o electrónica.

- **Documento de Necesidad.-**

Es el instrumento que según el proceso que corresponda contiene el memorando de solicitud de contratación (infima cuantía), especificaciones técnicas (bienes u obras) o término de referencia (servicios o consultoría).

- **Procesos emblemáticos o estratégicos.-**

Son aquellos procesos que de acuerdo a su importancia para la política nacional de comunicación e información del Estado, aportan efectiva y eficientemente al cumplimiento de los objetivos nacionales y del Plan Nacional del Buen Vivir en el proceso de desarrollo nacional.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Se dispone al Coordinador Administrativo Financiero que comunique la presente Resolución a los funcionarios y servidores de la SECOM.

Segunda.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en Quito, D.M. a los 10 días del mes de Septiembre de 2013.

f.) Dr. Fernando Alvarado Espinel, Secretario Nacional de Comunicación.

**ANEXOS – FORMATOS SUGERIDOS
REFERENCIALES PARA PRINCIPALES PROCESOS
DE RÉGIMEN COMÚN**

DOCUMENTO DE NECESIDAD

**AQUÍ SE DEBE ESTABLECER EL OBJETO DEL
PROCESO DE CONTRATACIÓN EN CURSIVA Y
MAYÚSCULAS**

1. ANTECEDENTES.-

AQUI SE DEBERÁN ESTABLECER EN ORDEN CRONOLÓGICO LOS ANTECEDENTES QUE LLEVARÓN A SOLICITAR LA ADQUISICIÓN RESPECTIVA ASÍ COMO CUALQUIER OTRO QUE SEA DE RELEVANCIA AL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

**2. OBJETIVOS.- (PARA EL CASO DE
CONSULTORÍA Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS)**

¿PARA QUÉ SE HACE LA ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN?

**3.- ALCANCE.- (PARA EL CASO DE CONSULTORÍA
Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS)**

HASTA DONDE ES EL ALCANCE LOS SERVICIOS A PRESTARSE

4.-ÁREA REQUIRENTE.-

EN ESTE PUNTO SE DEBERÁ DETERMINAR QUIEN ES EL ÁREA REQUIRENTE DE LA ADQUISICIÓN.

5.- UBICACIÓN.-

SE DEBERÁ DETERMINAR EN ESTE PUNTO LA UBICACIÓN EN DONDE LOS BIENES O SERVICIOS DEBERÁN SER INSTALADOS, COLOCADOS, ENTREGADOS, PRESTADOS EN CASO DE SERVICIOS ETC.

**6.- JUSTIFICACIÓN (CREACIÓN DE LA
NECESIDAD).-**

EN ESTE PUNTO SE DEBERÁ JUSTIFICAR DE MANERA ADECUADA LA NECESIDAD DE LA ADQUISICIÓN REQUERIDA, SE DEBERÁN AGOTAR TODOS LOS ÁMBITOS PARA QUE ESTA ADQUISICIÓN SEA IMPRESCINDIBLE PARA EL NORMAL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA A REALIZARSE ETC.

**7.- INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD
CONTRATANTE.- (PARA EL CASO DE
CONSULTORÍA Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS)**

DIAGNÓSTICOS, ESTADÍSTICAS ETC.

8. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.-

AQUÍ SE DEBERÁ ESTABLECER CUAL ES EL OBJETO DE LA ADQUISICIÓN A REALIZARSE DE FORMA COMPLETA E INCLUIRÁ SUS ALCANCES.

**9.- DETERMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO
(NORMALIZADO O NO NORMALIZADO)**

AQUÍ SE DEBERÁ DETERMINAR ADECUADA Y MOTIVADAMENTE SI EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN CORRESPONDE A UN BIEN O SERVICIO NORMALIZADO O NO NORMALIZADO.

**10.- METODOLOGÍA DE TRABAJO.- (PARA EL
CASO DE CONSULTORÍA Y PRESTACIÓN DE
SERVICIOS)**

¿CÓMO SE VAN A PRESTAR LOS SERVICIOS?

11.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.-

SE DEBERÁ ESTABLECER TODAS AQUELLAS CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES O SERVICIOS A ADQUIRIRSE. ESTE PUNTO ES DE VITAL IMPORTANCIA PARA EL ÉXITO DEL PROCESO CONTRACTUAL, SE DEBERÁN EVACUAR TODAS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, DE SERVICIO Y DEMÁS PERTINENTES DE LOS BIENES O SERVICIOS A ADQUIRIRSE.

PARA LA DETERMINACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SE DEBERÁ APLICAR LAS DISPOSICIONES EXPUESTAS EN LA RESOLUCIÓN INCOP. 054-2011. QUE DICE EN SU PARTE PERTINENTE: *“Para elaborar las especificaciones técnicas se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:*

- a) *Para el caso de bienes, se establecerán en función de las propiedades de su uso y empleo, así como de sus características fundamentales, requisitos funcionales o tecnológicos, atendiendo los conceptos de capacidad, calidad y/o rendimiento, para los que, de existir, se utilizarán rasgos tecnológicos, requisitos, símbolos y términos normalizados.*
- b) *Para el caso de obras, se establecerán para cada uno de los rubros y materiales del proyecto atendiendo los aspectos de diseño y constructivo.*
- c) *Las especificaciones han de ser claras, completas e inequívocas; no deben presentar ambigüedades, ni contradicciones entre las mismas, que propicien o permitan diferentes interpretaciones de una misma disposición, ni indicaciones parciales sobre determinado tópico.*
- d) *No se podrá hacer referencias a marcas de fábrica o de comercio, nombres o tipos comerciales, patentes, derechos de autor, diseños o tipos particulares, ni a determinados orígenes, productores o proveedores. Excepcionalmente, y de manera justificada, se podrá hacer referencias para las contrataciones determinadas en el Art. 94 RGLOSNC y 95 RGLOSNC.*
- e) *Las especificaciones técnicas se basarán en las normas o reglamentos técnicos nacionales, y en ausencia de éstos, en los instrumentos internacionales similares, en lo que fuera aplicable.*

f) No se podrá establecer o exigir especificaciones, condicionamientos o requerimientos técnicos que no pueda cumplir la oferta nacional, salvo justificación funcional debidamente motivada.

g) Las especificaciones técnicas se establecerán con relación exclusiva a los bienes o rubros de obra integrantes del objeto del proceso y no con relación a los proveedores”

12.- PERSONAL TÉCNICO / EQUIPO DE TRABAJO / RECURSOS (PARA EL CASO DE CONSULTORÍA Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS)

SE DEBE ESTABLECER EL QUÉ Y CÓMO SE DEBERÁN PRESTAR LOS SERVICIOS

13.- EVALUACIÓN DE LA OFERTA (PARA QUE LA COMISIÓN TÉCNICA O DE REVISIÓN EVALÚE LAS OFERTAS EN CASO DE BIENES Y SERVICIOS NO NORMALIZADOS)¹

AQUÍ SE DEBERÁN ESTABLECER CUÁLES SON LOS PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN DE LOS PORCENTAJES ASIGNADOS EN EL CUADRO INMEDIATO POSTERIOR DE LA OFERTA DE FORMA CLARA E INEQUÍVOCA.

Para la evaluación técnica se establecerán los siguientes indicadores y si cumple o no:

PARÁMETRO REQUERIDO	PARÁMETRO OFERTADO	PORCENTAJE ASIGNADO	PORCENTAJE CUMPLIDO ²

14.- PRESUPUESTO REFERENCIAL.-

SE DEBE ESTABLECER CUÁL ES EL PRESUPUESTO REFERENCIAL PARA EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN EN BASE AL RESULTADO DEL CUADRO COMPARATIVO DE LAS TRES PROFORMAS (PROMEDIO) QUE CUMPLAN CON TODOS LOS REQUERIMIENTOS DE LA INSTITUCIÓN.

14.1.- DETALLE DESGLOSADO DE CANTIDADES Y PRECIOS UNITARIOS (EN CASO DE BIENES O SERVICIOS QUE INCLUYAN BIENES)

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL

15.- CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.-

AQUÍ SE DEBE ESTABLECER EL MEMORANDO DE REQUERIMIENTO DE LA CERTIFICACIÓN DE FONDOS Y EL MEMORANDO DE RESPUESTA EN DONDE SE ADJUNTE LA CERTIFICACIÓN RESPECTIVA, INDICANDO NOMBRES Y RESPONSABLES ASÍ COMO EL NÚMERO DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA O CUENTA CONTABLE A LA CUAL SE CARGARÁ EL DESEMBOLSO CORRESPONDIENTE.

16.- FORMA DE PAGO.-

SE DEBE ESTABLECER AQUÍ CUÁL SERÁ LA FORMA DE PAGO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO EN PORCENTAJES. AQUÍ MISMO SE DEBE ESTABLECER CUAL SERÁ LA FORMA PARA QUE LOS PAGOS SEAN REALIZADOS (PREVIA LA PRESENTACIÓN DEL COMPROBANTE DE VENTA AUTORIZADO POR EL SRI Y LUEGO DE QUE EL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO MEDIANTE MEMORANDO SOLICITE DICHO PAGO A LA GERENCIA FINANCIERA CERTIFICANDO QUE LOS BIENES O SERVICIOS FUERON RECIBIDOS A ENTERA SATISFACCIÓN). PARA LOS CASOS EN LOS QUE EXISTAN PAGOS PARCIALES

SE DEBERÁ ESTABLECER QUE PARA EL ÚLTIMO PAGO SERÁ NECESARIA LA FIRMA DE LA CORRESPONDIENTE ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 124 Y 125 DEL RGLOSNCP.

¹ NO SE DEBERÁ ESTABLECER ESTE CUADRO PARA EL CASO DE BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS PUESTO QUE POR LA NATURALEZA DE LOS MISMOS EL MODELO DE PLIEGOS DE LA SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA LOS CONTEMPLA.

² Mismo que deberá ser incluido por la comisión respectiva en la calificación o evaluación de la oferta presentada.

17.- MULTAS:

AQUÍ EL ÁREA REQUIRENTE DEBERÁ ESTABLECER EL PORCENTAJE DE MULTA PARA APLICAR EN CASO DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL TOMANDO EN CONSIDERACIÓN TODOS LOS PÁRAMETROS QUE CONLLEVA EL RETRASO REFERIDO, TAL COMO ESTIPULA EL ART. 71 LOSNCP Y 116 RGLOSNCP, LA CUAL NO PODRÁ SER MENOR A LA ESTABLECIDA EN LOS PLIEGOS EMITIDOS POR EL INCOPI.

18.- PLAZO TOTAL DE ENTREGA DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS:

SE DEBERÁ ESTABLECER EL PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES O EL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS A ADQUIRIRSE. SE TIENE QUE TOMAR EN CUENTA SI ES EN DÍAS HÁBILES O DÍAS CALENDARIOS Y SI ES EN ENTREGAS PARCIALES O SEGÚN CORRESPONDA.

18.1.- CRONOGRAMA DE ENTREGAS PARCIALES (DE SER APLICABLE)

AQUÍ SE DEBERÁ ELABORAR UN CUADRO DE ENTREGAS DESDE LA FECHA DE INICIO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO HASTA LA FECHA DE FINALIZACIÓN DEL MISMO

19.- GARANTÍAS

SE DEBERÁ ESTABLECER SI POR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y LA CUANTÍA DEL MISMO SE DEBERÁN RENDIR A FAVOR DE FABRICAMOS ECUADOR – FABREL EP, LAS GARANTÍAS CORRESPONDIENTES DETERMINADAS EN LA LOSNCP. PARA EL CASO DE BIENES SE DEBERÁ REQUERIR OBLIGATORIAMENTE LA GARANTÍA TÉCNICA DE LOS MISMOS LA CUAL DEBERÁ SER DETALLADA DE MANERA ESPECIFICA, CONSIDERANDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES.

20.- ADMINISTRADOR DEL CONTRATO (SALVO PARA LOS CASOS DE ÍNFIMA CUANTÍA)

SE DEBERÁ ESTABLECER AQUÍ, A QUIEN SE SUGIERE COMO ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, SE COLOCARÁ EL CARGO DEL FUNCIONARIO DESIGNADO QUE FORME PARTE DEL ÁREA REQUIRENTE DE LA CONTRATACIÓN.

Elaborado por:
Firma
Nombre
Cargo
Unidad a la que pertenece

Revisado por:
Firma
Nombre
Cargo
Unidad a la que pertenece

Aprobado por
Firma
Nombre
Cargo
Unidad a la que pertenece

MEMORANDO DE SOLICITUD DE FONDOS

MEMORANDO -- 2013

PARA: Director Financiero

DE: Responsable de la Unidad Requirente

ASUNTO: Solicitud de Certificación Presupuestaria

FECHA: ___ de ___ de 2013

Por medio de la presente solicito se sirva certificar la disponibilidad presupuestaria por un valor de USD. ____ (____ 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) más IVA, para la adquisición de _____, mismas que servirán para _____.

Atentamente,

RESPONSABLE DE LA UNIDAD REQUIRENTE

MEMORANDO DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PAC

MEMORANDO -- 2013

PARA: Director Administrativo

DE: Responsable de la Unidad Requirente

ASUNTO: Solicitud de Certificación PAC

FECHA: ___ de ___ de 2013

Por medio de la presente solicito se sirva si en el PAC institucional 2013, se ha considerado la adquisición de _____ (descripción del bien, servicio o consultoría a contratar con indicación del número requerido) por un valor de USD. ___ (_____00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) más IVA.

Atentamente,

RESPONSABLE DE LA UNIDAD REQUIRENTE

MEMORANDO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE INICIO DE PROCESO

(A este memorando se debe adjuntar el Documento de Necesidad/Certificación PAC/ Certificación Presupuestaria y demás documentos necesarios para iniciar el proceso de contratación)

MEMORANDO No. _____

PARA: Ordenador de Gasto

ASUNTO: Compra de _____.

FECHA: ___ de ___ de 2013

INCLUIR UN RESUMEN SUSCINTO DE LA NECESIDAD Y DEL OBJETO DE ADQUISICIÓN QUE SIRVE PARA CUBRIR LA NECESIDAD.

DETALLAR LOS DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

POR LO EXPUESTO SOLICITAR AUTORIZACIÓN PARA INICIAR EL PROCESO

Atentamente,

RESPONSABLE DE LA UNIDAD REQUIRENTE

SECRETARÍA NACIONAL DE COMUNICACIÓN.- Coordinación General de Asesoría Jurídica.- 23 de abril de 2014.- Fiel copia del original.- f.) Ilegible.

No. 026

Fernando Alvarado Espinel
SECRETARIO NACIONAL DE COMUNICACIÓN

Considerando:

Que conforme al artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, 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;

Que el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 3 de 30 de mayo de 2013, dispone sustituir el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 386, publicado en el Registro Oficial 83 de 23 de mayo de 2000 por el siguiente:

“Art 1.- SECRETARIA NACIONAL DE COMUNICACIÓN.- Créase la Secretaría Nacional de Comunicación como entidad de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotada de economía presupuestaria, financiera, económica y administrativa”

Que mediante Acuerdo No. 003-2013 de 13 de agosto de 2013 se expidió el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE COMUNICACIÓN - SECOM;

Que a través del Decreto Ejecutivo No. 46 de 22 de julio de 2013, la Subsecretaría de Imagen Gubernamental se fusionó por absorción a la Secretaría Nacional de Comunicación, que anteriormente pertenecía a la Secretaría Nacional de Administración Pública;

Que mediante oficio No. MINFIN-DM-2014-0108 de fecha 12 de febrero de 2014, el Ministerio de Finanzas emite el Dictamen Presupuestario Favorable a fin de que la Secretaría Nacional de la Administración Pública, en el ámbito de su competencia emita la Resolución al Proyecto de Reforma a la Estructura de la Secretaría Nacional de Comunicación;

Que la Secretaría Nacional de Comunicación - SECOM requiere contar con una estructura organizacional que permita cumplir y asumir, con eficiencia y eficacia, las competencias y atribuciones establecidas en la Constitución, leyes, reglamentos y acuerdos vigentes, alineados con el Plan Nacional de desarrollo para el Buen Vivir; y,

En el ejercicio de las atribuciones establecidas en el artículo 17.2 y artículo 54 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva y demás normativa aplicable:

Acuerda:

EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE COMUNICACIÓN - SECOM

Art. 1.- Estructura Organizacional.- La SECRETARÍA NACIONAL DE COMUNICACIÓN se alinea con su misión y definirá su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinado en la Matriz de Competencias y en su Modelo de Gestión.

Art. 2.- Procesos de la SECRETARÍA NACIONAL DE COMUNICACIÓN.- Para cumplir con "Diseñar, dirigir, coordinar y ejecutar las políticas y estrategias de comunicación, información, difusión e imagen del Gobierno Nacional"; se ha definido dentro de su estructura los procesos gobernantes, procesos sustantivos, habilitantes de asesoría y de apoyo.

a) Gobernantes.- Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la institución.

b) Sustantivos.- Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a sus clientes una institución. Los procesos sustantivos se enfocan a cumplir la misión de la institución.

c) Adjetivos.- Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

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

Art. 3.- De los puestos directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional de la Secretaría Nacional de Comunicación son:

- Secretario/a Nacional de Comunicación,
- Subsecretario/a Nacional de Comunicación,
- Subsecretarios/as, Coordinadores/as, y
- Directores/as Técnicos de área.

Art. 4.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.- La Secretaría Nacional de Comunicación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 138 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público debe mantener un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, conformado por la autoridad nominadora, un representante de cada proceso, responsable de la gestión estratégica de la institución y el responsable de la unidad administrativa de Talento Humano.

Art. 5.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.- El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo

Institucional, a más de lo establecido en el Art. 138 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Conocer, analizar y sugerir observaciones a la planificación estratégica institucional, en coordinación con las políticas y directrices emitidas por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo;
- b) Conocer y emitir las observaciones al Plan Operativo Anual presupuestado por la Secretaría Nacional de Comunicación;
- c) Conocer y analizar los proyectos de políticas, normas e instrumentos propios en materia de Talento Humano, Desarrollo Institucional y Remuneraciones, en coordinación con la normativa emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- d) Conocer y controlar la planificación anual del recurso humano institucional, bajo la coordinación de la Dirección de Administración de Talento Humano, que contemple la creación, supresión, fusión y reestructuración de puestos y unidades, así como contratos con o sin relación de dependencia;
- e) Conocer y coordinar la ejecución de los programas de diseño y rediseño de procesos, unidades organizacionales, productos y estructura de puestos; y,
- f) Controlar el impacto de la gestión institucional.

Este comité se reunirá ordinariamente una vez cada semestre y extraordinariamente cuando el Secretario Nacional de Comunicación o su delegado o uno de sus integrantes así lo requiera.

CAPITULO I

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 6.- Misión de la Secretaría Nacional de Comunicación.- Diseñar, dirigir, coordinar y ejecutar las políticas y estrategias de comunicación, información, difusión e imagen del Gobierno Nacional.

Art. 7.- Visión de la Secretaría Nacional de Comunicación.- Ser la institución del Gobierno que fomente la democratización de la comunicación en el país, generando nuevos espacios de información, difusión e imagen con atributos de calidad, veracidad y cercanía a todos los ciudadanos y ciudadanas del Ecuador.

Art. 8.- Principios y Valores.-

- **Honestidad:** Actuamos con la debida transparencia entendiendo que los intereses colectivos deben prevalecer al interés particular para alcanzar los propósitos comunes.
- **Transparencia:** garantizamos la nitidez en la información que difundimos a la ciudadanía.
- **Veracidad:** informamos a la ciudadanía las acciones con veracidad y responsabilidad

- **Liderazgo:** Somos personas comprometidas en dar ejemplo, influyendo positivamente en el trabajo de los demás, generando un trabajo de equipo que produce resultados exitosos.
- **Excelencia:** Nos consideramos competentes para satisfacer continuamente las expectativas de la ciudadanía, con actitud, agilidad y anticipándonos a sus necesidades.
- **Eficiencia:** trabajamos por nuestros objetivos y metas programadas, optimizando el uso de los recursos y el tiempo disponibles.

Art. 9.- Objetivos Institucionales.- Incrementar la difusión de información pública y promoción de la imagen gubernamental para todos los ciudadanos y ciudadanas del Ecuador.

CAPITULO II

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 10.- De la Estructura Orgánica.- La SECRETARÍA NACIONAL DE COMUNICACIÓN, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión, desarrollará los siguientes procesos internos que estarán conformadas por:

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Responsable: Secretario/a Nacional de Comunicación

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1. GESTIÓN ESTRATÉGICA NACIONAL DE COMUNICACIÓN

Responsable: Subsecretario/a Nacional de Comunicación

2.2. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Responsable: Subsecretario/a de Información

2.2.1. DIRECCIÓN NACIONAL DE SÍNTESIS Y ANÁLISIS INTERNACIONAL

Responsable: Director/a de Síntesis y Análisis Internacional

2.2.2. DIRECCIÓN NACIONAL DE ENFOQUE POLÍTICO

Responsable: Director/a de Enfoque Político

2.3. GESTIÓN DE MEDIOS INSTITUCIONALES

Responsable: Subsecretario/a de Medios Institucionales

2.3.1. DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTENIDOS DE MEDIOS INSTITUCIONALES

Responsable: Director/a de Contenidos de Medios Institucionales

2.3.2. DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMES GUBERNAMENTALES

Responsable: Director/a de Informes Gubernamentales

2.4. GESTIÓN DE PROMOCIÓN DE LA COMUNICACIÓN

Responsable: Subsecretario/a de Promoción de la Comunicación

2.4.1. DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN

Responsable: Director/a de Gestión de la Comunicación

2.4.2. DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN, INNOVACIÓN Y REDES DIGITALES

Responsable: Director/a de Promoción, Innovación y Redes Digitales

2.4.3. DIRECCIÓN NACIONAL DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS, MARKETING Y PUBLICIDAD.

Responsable: Director/a de Producción de Eventos, Marketing y Publicidad

2.5. GESTIÓN DE IMAGEN GUBERNAMENTAL

Responsable: Subsecretario/a de Imagen Gubernamental

2.5.1. DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE COMUNICACIÓN

Responsable: Director/a de Gestión de la Comunicación

2.5.2. DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDIOS PUBLICITARIOS

Responsable: Director/a de Medios Publicitarios

3. PROCESOS HABILITANTES

3.1. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

3.1.1. COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Responsable: Coordinador/a General Administrativo Financiero.

3.1.1.1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Responsable: Director/a Administrativo/a

3.1.1.2. DIRECCIÓN FINANCIERA

Responsable: Director/a Financiero/a

3.1.1.3. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Responsable: Director/a de Talento Humano

3.1.1.4. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Responsable: Director/a de Gestión Documental y Archivo

3.2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

3.2.1. COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN

Responsable: Coordinador/a General de Planificación e Inversión

3.2.1.1. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN

Responsable: Director/a de Planificación e Inversión

3.2.1.2. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO, Y EVALUACIÓN

Responsable: Director/a de Información, Seguimiento y Evaluación

3.2.2. COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica

3.2.2.1. DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

Responsable: Director/a de Asesoría Legal

3.2.2.2. DIRECCIÓN DE PATROCINIO

Responsable: Director/a de Patrocinio

3.2.3. COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

Responsable: Coordinador/a General de Gestión Estratégica

3.2.3.1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS Y GESTIÓN DEL CAMBIO Y CULTURA ORGANIZACIONAL

Responsable: Director/a de Procesos y Cambio y Cultura Organizacional.

3.2.3.3. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Responsable: Director/a de Tecnologías de Información y Comunicación

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS

4.1. PROCESO GOBERNANTE

4.1.1. DIRECCIÓN ZONAL

Responsable: Director Zonal

4.2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

4.3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

4.2.1 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

4.3.1. UNIDAD ADMINISTRATIVA.

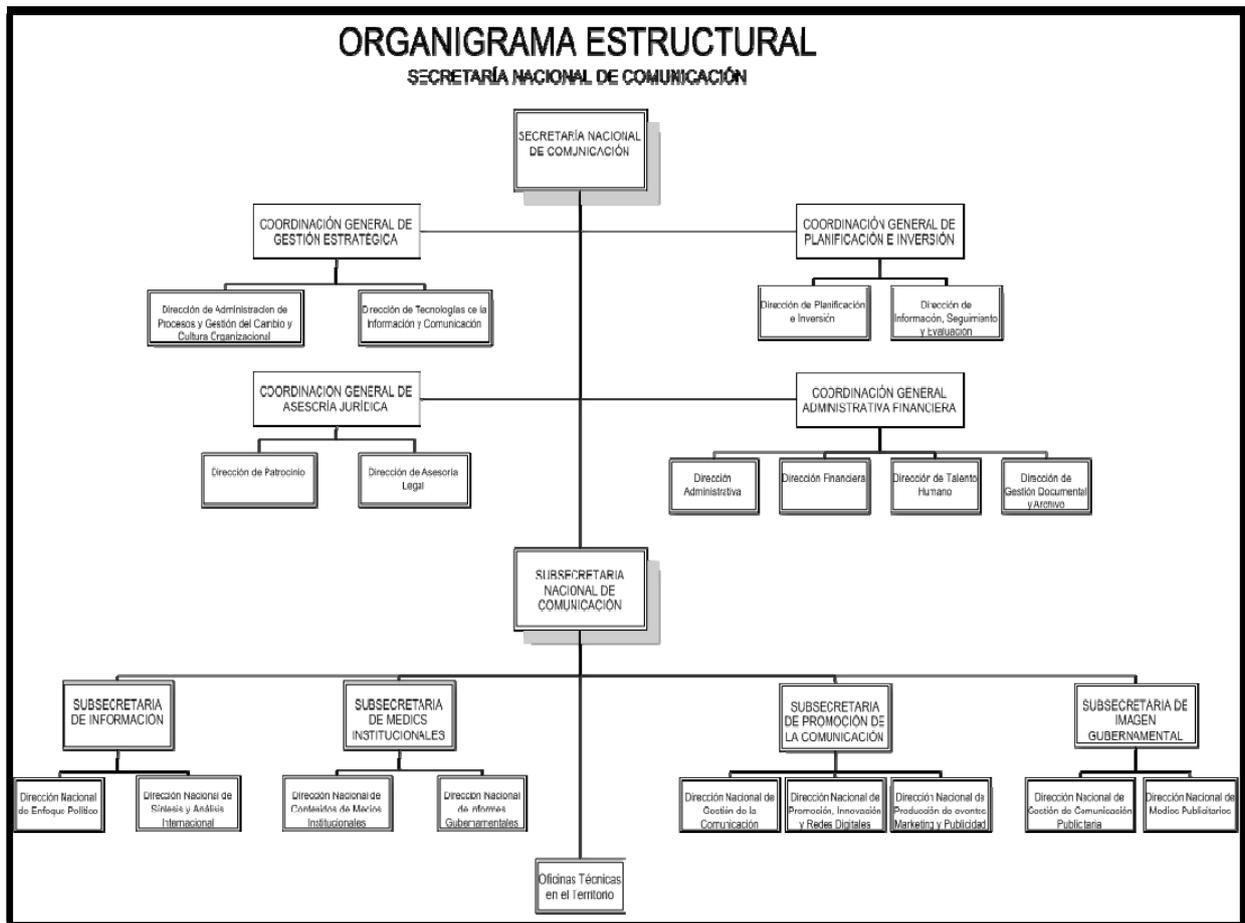
4.2.2. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN

Artículo 11.- Representaciones Gráficas.- La estructura orgánica, mapa de procesos y cadena de valor se muestran en los gráficos que se presentan a continuación;

4.2.3. GESTIÓN DE PROMOCIÓN DE LA COMUNICACIÓN

11.1 Estructura Organizacional

a) Estructura General



b) Presencia en el Territorio (Oficina Técnica en Territorio).



c) Mapa de Procesos



d) Cadena de Valor



CAPITULO III

Artículo 12.- Estructura Descriptiva.-

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. SECRETARÍA NACIONAL DE COMUNICACIÓN

a) Misión:

Asesorar y asistir al Presidente/a de la República en materia de comunicación pública, ejerciendo la rectoría de la política nacional de comunicación e información del Estado, con el fin de aportar efectiva y eficientemente al

cumplimiento de los objetivos nacionales y del Plan Nacional del Buen Vivir en el proceso de desarrollo nacional.

Responsable: Secretario/a Nacional de Comunicación

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Representar a la Secretaría Nacional como la máxima autoridad de la misma;
2. Establecer y dirigir bajo las orientaciones e instrucciones del Presidente/a de la República, la política nacional de comunicación social e información

pública del Gobierno Nacional, encaminada a estimular la participación de todos los sectores de la población en el proceso de desarrollo nacional.

3. Asesorar al Gobierno Nacional en materia de comunicación e información pública y coordinar estas actividades, de manera que respondan a un enfoque y estrategia general que se haya determinado en concordancia con el Presidente/a de la República;
4. Velar que la comunicación social aporte efectiva y eficientemente al desarrollo de la gestión productiva, cultural, educativa, social, política y de desarrollo del país;
5. Fomentar procesos de intercambio de información, opiniones, criterios y puntos de vista entre los diversos sectores de la sociedad, para estimular el diálogo necesario y consolidar procesos de concertación nacional, en procura de los objetivos nacionales permanentes;
6. Informar a la comunidad sobre las políticas, planes, programas, proyectos, acciones y obras de la administración, con el propósito de fomentar su participación contributiva y receptiva alrededor de los objetivos nacionales permanentes que persigue el Gobierno de la República;
7. Fomentar la vigencia de los derechos a la libertad de opinión, libre expresión del pensamiento y libre acceso a la información como objetivos trascendentes a las necesidades de todos los ecuatorianos/as sin discrimen alguno;
8. Fomentar el desarrollo, aplicación y promoción de métodos y procedimientos de comunicación social e información, para atender a los requerimientos del desarrollo nacional, de modo que se facilite la participación democrática de la ciudadanía en la discusión de los problemas nacionales y la búsqueda de soluciones apropiadas a sus circunstancia social, política, cultural, económica y científica;
9. Establecer relaciones de cooperación con entidades y organismos nacionales, e internacionales especializados en comunicación social e información pública, para optimizar la gestión nacional de comunicación del Estado en sus diversos ámbitos;
10. Aplicar métodos de investigación, planificación, coordinación, ejecución, evaluación y administración de la acción de comunicación e información del Estado, para garantizar el uso racional de los recursos y la eficacia y eficiencia necesarias para apoyar al logro de los objetivos nacionales permanentes y los del Gobierno Nacional;
11. Velar por el cumplimiento de los objetivos y competencias de la Secretaría Nacional de Comunicación, mediante el establecimiento de políticas, metas, objetivos, estrategias y planes operativos que sean necesarios para garantizar una acción sistemática, orgánica, ordenada, y responsable;

12. Expedir conforme el marco normativo, acuerdos, resoluciones, órdenes y disposiciones relacionadas con la gestión de la Secretaría en su ámbito de gestión;

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1. SUBSECRETARÍA NACIONAL DE COMUNICACIÓN

a) Misión:

Apoyar y facilitar la gestión técnica y estratégica de la Secretaría Nacional de Comunicación, coordinando con las unidades de la misma para obtener resultados eficientes y efectivos.

Responsable: Subsecretario/a Nacional de Comunicación.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir y evaluar la gestión de los procesos agregadores de valor de la SECOM;
2. Coordinar y apoyar en el establecimiento de metas, objetivos específicos, estrategias y planes de la Secretaría Nacional de Comunicación;
3. Asesorar y dar seguimiento a los asuntos que le sean encargados por parte del Secretario/a Nacional de Comunicación;
4. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Secretario/a Nacional de Comunicación.

c) Estructura Básica:

La Subsecretaría Nacional de Comunicación se gestionará a través de las siguientes unidades integradas en:

- 2.1.1 Subsecretaría de Información
- 2.1.2 Subsecretaría de Medios Institucionales
- 2.1.3 Subsecretaría de Promoción de la Comunicación
- 2.1.4 Subsecretaría de Imagen Gubernamental

2.1.1 GESTIÓN DE INFORMACIÓN

a) Misión:

Producir, intercambiar y difundir información generada en el ámbito público a través de la investigación y análisis de los hechos y las corrientes de opinión, para mantener un eficaz canal de información entre las diferentes entidades del Ejecutivo.

Responsable: Subsecretario/a de Información

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;
2. Asesorar al Secretario/a Nacional de Comunicación en materia de comunicación social, y coordinar estas

actividades de manera que respondan a un enfoque y estrategia general determinada por el Secretario/a Nacional de Comunicación y el Gobierno Nacional;

3. Proponer y establecer políticas y lineamientos comunicacionales para las instituciones de la Función Ejecutiva y coordinar procesos participativos con la ciudadanía;
4. Realizar el monitoreo y evaluación de las corrientes de opinión sobre el Gobierno Nacional, producidas por los medios de comunicación externos y entregar información oportuna, para la toma de decisiones y respuestas inmediatas;
5. Coordinar con la Subsecretaría de Imagen, Publicidad y Promoción la divulgación de materiales comunicacionales;
6. Promover el desarrollo de métodos de comunicación social que aporte efectiva y eficientemente al desarrollo de la gestión productiva, cultural, educativa, social y política del país;
7. Impulsar el intercambio de información, opiniones, criterios y puntos de vista entre los diversos sectores de la sociedad;
8. Emplear métodos de investigación, coordinación, ejecución, evaluación y administración de la acción de comunicación del Estado, para garantizar el uso racional de los recursos y la eficiencia necesaria para apoyar al logro de los objetivos nacionales permanentes y los del Gobierno Nacional;
9. Investigar, evaluar y analizar las corrientes de opiniones producidas por las políticas delineadas por el Gobierno Nacional y/o surgidas a partir de los medios de prensa, elaborando informes para la Secretaría Nacional de Comunicación;
10. Desarrollar productos comunicacionales encaminados a comunicar sobre la gestión del Gobierno Nacional a los diferentes sectores de la población;
11. Elaborar los insumos comunicacionales que el señor Presidente/a requiera, para participar en encuentros con la prensa en los actos, eventos, y reuniones nacionales e internacionales a los que asiste;
12. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Secretario/a Nacional de Comunicación.

2.1.1.1. Dirección Nacional de Síntesis y Análisis Internacional

a) Misión:

Generar reportes de medios de comunicación que permitan conocer e identificar las opiniones, actitudes y tendencias de la ciudadanía y comunidad internacional respecto de la gestión del Gobierno Nacional, para informar y conocer el tratamiento del mismo en el entorno mediático a nivel nacional e internacional.

Responsable: Director/a de Síntesis y Análisis Internacional

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;
2. Dirigir las actividades del equipo de síntesis nacional e internacional;
3. Monitorear la información política difundida en los medios de comunicación nacional e internacional;
4. Diseñar metodologías de investigación que permitan identificar las tendencias de opinión pública;
5. Proponer el Plan de monitoreo de comunicación de política de Gobierno;
6. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Subsecretario/a de Información.

c) Productos:

1. Reportes de ingreso de información de medios de comunicación al Sistema Integrado de Medios;
2. Plan estratégico de comunicación política internacional;
3. Plan de Monitoreo;
4. Informes matutinos de noticias;
5. Informes diarios de noticias a autoridades;
6. Informe mensual de temas y actores para las altas autoridades;
7. Reporte de registro y archivo de medios;
8. Informe de definición de tipo y metodología de investigación;
9. Herramientas cualitativas y cuantitativas de investigación;
10. Informe de diagnóstico de detección de opiniones, actitudes y tendencias de la ciudadanía;
11. Informe de investigación de corrientes y opinión;
12. Plan operativo anual de la Unidad.

2.1.1.2. Dirección Nacional de Enfoque Político

a) Misión:

Diseñar propuestas y herramientas de segmentación de público a fin de evaluar el impacto de las estrategias comunicacionales y las áreas de enfoque donde éstas se generan.

Responsable: Director/a de Enfoque Político

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;

2. Coordinar con las demás instituciones de la Función Ejecutiva la consecución de reportes comunicacionales;
3. Determinar las herramientas de gestión política basada en reportes comunicacionales;
4. Validar los reportes de información previa al envío de la misma;
5. Diseñar y administrar la base de datos comunicacionales de las instituciones de la Función Ejecutiva;
6. Proponer estrategias de comunicación de la gestión del Gobierno Nacional por áreas de enfoque;
7. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Subsecretario/a de Información.

c) Productos

1. Estrategias de segmentación del público por áreas de enfoque;
2. Mensajes comunicacionales;
3. Informes de impacto de estrategias comunicacionales;
4. Base de datos de público de enfoque;
5. Ayudas memorias para el Presidente/a de la República; exposición de motivos, insumos comunicacionales, etc.;
6. Propuestas políticas, estrategias y herramientas comunicacionales del Gobierno Nacional;
7. Informes de coordinación con las instituciones de la Función Ejecutiva para obtención de información de la gestión de las mismas;
8. Informe consolidado de la gestión comunicacional de las instituciones de la Función Ejecutiva.
9. Plan operativo anual de la Unidad.

2.1.2) GESTIÓN DE MEDIOS INSTITUCIONALES

a) Misión:

Administrar los procesos de comunicación con la finalidad de difundir las actividades de Gobierno mediante la utilización de los medios oficiales y/o propios de la Secretaría Nacional de Comunicación.

Responsable: Subsecretario/a de Medios Institucionales

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;
2. Implementar y establecer principios de transparencia y acceso a la información de la ciudadanía;
3. Divulgar veraz y oportunamente la información sobre las acciones del Gobierno Nacional a medios periodísticos nacionales e internacionales;

4. Desarrollar, actualizar y coordinar la provisión de los portales web oficiales de comunicación del Gobierno Nacional;
5. Proponer políticas comunicacionales para el desarrollo, actualización de portales web oficiales, de las instituciones de la Función Ejecutiva;
6. Comunicar e informar sobre las acciones oficiales del Gobierno Nacional, a través de los medios oficiales que se crearen para el efecto;
7. Gestionar todos los recursos de internet, web y multimedia, para desarrollar productos que afiancen la comunicación e información del Gobierno Nacional;
8. Establecer permanentemente nuevas e innovadoras formas de comunicación e información a través de medios alternativos;
9. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Secretario/a Nacional de Comunicación.

2.1.2.1 Dirección Nacional de Contenidos de Medios Institucionales

a) Misión:

Administrar y difundir a través de los medios institucionales las entrevistas, reportajes y noticias de actualidad respecto de la labor que realiza el Gobierno Nacional.

Responsable: Director/a de Contenidos y Medios Institucionales

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;
2. Establecer procedimientos de gestión informativa en los medios;
3. Diseñar herramientas de investigación periodística a ser utilizadas;
4. Coordinar con las demás instancias de la función ejecutiva la difusión de información referente a la gestión pública;
5. Controlar los contenidos difundidos en los canales de comunicación a su cargo;
6. Administrar los archivos fotográficos y audiovisuales generados;
7. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Subsecretario/a de Medios Institucionales.

c) Productos

1. Contenidos para página Web de la Presidencia;
2. Portal "El Ciudadano";
3. Periódico Quincenal "El Ciudadano";

4. Programación de Contenidos para Radio "El Ciudadano";
5. Programación de Contenidos para Televisión "El Ciudadano";
6. Archivos digitales de audio y video tanto de imágenes oficiales como de las campañas televisivas de la Presidencia;
7. Información oficial de la Presidencia de la República enviada vía satelital;
8. Videos de las actividades del Presidente/a de la República y de actores del Gobierno;
9. Plan operativo anual de la Unidad.

2.1.2.2 Dirección Nacional de Informes Gubernamentales

a) Misión:

Coordinar, diseñar y ejecutar los informes gubernamentales de las autoridades de Gobierno a fin de transparentar las gestiones y actividades realizadas, en referencia al material generado por el equipo de cobertura de la SECOM.

Responsable: Director/a de Informes Gubernamentales

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;
2. Proponer las herramientas y metodologías de presentación de la información sobre la gestión de Gobierno;
3. Coordinar la recepción del material comunicacional a ser difundido;
4. Evaluar la calidad de la información recibida;
5. Coordinar la logística de los eventos de rendición de cuentas del Gobierno Central;
6. Desarrollar los eventos de rendición de cuentas de conformidad a las disposiciones del señor Presidente/a de la República.
7. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Subsecretario/a de Medios Institucionales.

c) Productos

1. Cadenas informativas en radio y televisión;
2. Enlaces ciudadanos;
3. Herramientas y metodologías para presentación de información sobre gestión del Gobierno;
4. Informe de evaluación de la calidad de información;

5. Eventos de rendición de cuentas de conformidad a las disposiciones del señor Presidente/a de la República.

6. Plan operativo anual de la Unidad

2.1.3) GESTIÓN DE PROMOCIÓN DE LA COMUNICACIÓN

a) Misión:

Generar y promover nuevos canales de comunicación para todos los sectores de la sociedad con el fin de alcanzar la democratización de la información, a través de la optimización de herramientas e instrumentos comunicacionales y tecnológicas.

Responsable: Subsecretario/a de Promoción de la Comunicación

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;
2. Asesorar al Secretario/a Nacional de Comunicación en materia de tecnologías de información y comunicación;
3. Coordinar y/u organizar la participación en medios del Presidente/a Constitucional de la República o las demás autoridades de las diferentes Carteras de Estado, en el país y en el exterior;
4. Coordinar la cobertura periodística con medios de comunicación externos para las actividades oficiales del Gobierno Nacional;
5. Coordinar la difusión de los actos y actividades del Gobierno con la prensa externa, manteniendo relación con los servicios informativos de los medios de comunicación externos y transmitiendo los mensajes y políticas de Gobierno, así como también los objetivos de la gestión presidencial;
6. Coordinar los eventos en los que participa el Presidente/a de la República o demás autoridades como cadenas radiales, enlaces ciudadanos, cadenas informativas, mensajes gubernamentales, etc.
7. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Secretario/a Nacional de Comunicación.

2.1.3.1 Dirección Nacional de Gestión de la Comunicación

a) Misión:

Coordinar y ejecutar las acciones referentes a la gestión de la comunicación gubernamental, para el correcto manejo de las relaciones públicas de las autoridades de Gobierno, a través de herramientas y protocolos de gestión mediática.

Responsable: Director/a de Gestión de la Comunicación

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;

2. Proponer las herramientas y protocolos de manejo de las relaciones públicas de las autoridades de Gobierno;
3. Validar los mensajes e informes a ser difundidos en los medios privados;
4. Coordinar las actividades con la prensa externa;
5. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Subsecretario/a de Promoción de la Comunicación

c) Productos:

1. Programas de Relaciones Públicas;
2. Propuestas de herramientas y protocolos para el manejo de las relaciones públicas.
3. Ruedas de Prensa;
4. Mensajes oficiales difundidos en los medios;
5. Documentos de acreditación de medios de comunicación para cobertura de información en la Presidencia de la República;
6. Documentos de acreditación de periodistas para cobertura de información en las actividades y eventos del Presidente de la República;
7. Plan operativo anual de la Unidad.

2.1.3.2 Dirección Nacional de Promoción, Innovación y Redes Digitales

a) Misión:

Fomentar el desarrollo, aplicación y promoción de los diversos métodos y procedimientos de comunicación social e información, para atender a los requerimientos que el desarrollo nacional determine.

Responsable: Director/a de Promoción, Innovación y Redes Digitales.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;
2. Desarrollar proyectos de fortalecimiento de medios y canales de comunicación públicos a nivel nacional;
3. Coordinar con las demás instituciones de la función ejecutiva el desarrollo e inclusión de nuevos canales de información;
4. Proponer políticas de gestión y manejo de redes digitales;
5. Promover el acceso a la información pública mediante procesos participativos en los medios;
6. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Subsecretario/a de Promoción de la Comunicación.

c) Productos

1. Desarrollo de medios alternativos;
2. Propuesta de políticas y principios de transparencia, desarrollo de medios alternativos y acceso a la información;
3. Diseñar herramientas para la innovación de canales de información;
4. Desarrollar políticas de fortalecimiento de medios de comunicación públicos;
5. Plan operativo anual de la Unidad.

2.1.3.3 Dirección Nacional de Producción de Eventos, Marketing y Publicidad

a) Misión:

Facilitar la participación democrática de comunicación integral a través de estrategias que generen sinergias entre el Gobierno Nacional y la ciudadanía, velando que la comunicación social aporte efectiva y eficientemente al desarrollo de la gestión productiva, cultural, educativa, política y social del país.

Responsable: Director/a de Producción de Eventos, Marketing y Publicidad

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;
2. Diseñar directrices, herramientas y metodologías para el efectivo desarrollo de planificación estratégica de comunicación integral, planificación de medios de comunicación e imagen institucional.
3. Supervisar la comunicación e imagen interna y externa a nivel institucional.
4. Asesorar a las oficinas técnicas en el territorio sobre procesos en la promoción de la comunicación en materia de marketing, publicidad y eventos.
5. Desarrollar planes de campañas de promocionales y productos nuevos de la institución.
6. Asesorar en negociaciones estratégicas en medios de comunicación tradicionales y no tradicionales.
7. Coordinar, conjuntamente con las áreas responsables de clima organizacional y talento humano, la capacitación al personal de la institución en temas como identidad, sentido de pertenencia, coaching, liderazgo y comunicación laboral.
8. Garantizar la eficacia de las tácticas de marketing y publicidad a nivel de planta central y en territorio
9. Aprobar y supervisar el manejo de imagen institucional en eventos públicos donde la institución participe.

10. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Subsecretario/a de Promoción de la Comunicación.

c) Productos

1. Planificación estratégica global de comunicación integral, manejo de imagen de las autoridades/voceros de la institución y de sus productos alineados al plan global.
2. Planificación estratégica de medios.
3. Mecanismos de gestión en marketing y publicidad de manera interna en la SECOM.
4. Plan de acción para fortalecer a las oficinas técnicas en territorio en procesos de marketing, publicidad y eventos.
5. Plan de capacitación institucional sobre identidad, sentido de pertenencia, coaching, liderazgo y comunicación laboral.
6. Informes de análisis de estadísticas de audiencias.
7. Informes de análisis y aprobación de campañas en medios de comunicación.
8. Informes de niveles de trps, alcance y frecuencia.
9. Plan operativo anual de la Unidad.

2.1.4) GESTION DE IMAGEN GUBERNAMENTAL

a) Misión:

Proponer y Dirigir las políticas de imagen gubernamental y difusión de las obras, acciones y proyectos de la Función Ejecutiva, para un correcto manejo de la imagen del Ejecutivo.

Responsable: Subsecretario/a de Imagen Gubernamental

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Establecer políticas de difusión e imagen gubernamental a ser aplicadas en los diferentes medios de comunicación a nivel nacional e internacional.
2. Evaluar las propuestas de planes, programas y proyectos de difusión e imagen gubernamental.
3. Divulgar y difundir las acciones del Gobierno Nacional en medios publicitarios nacionales e internacionales;
4. Dirigir la divulgación de materiales comunicacionales;
5. Dirigir y supervisar el lineamiento de difusión de las acciones e imagen de las instituciones del Gobierno Central;
6. Dirigir y elaborar las especificaciones técnicas de los contratos de los estudios de imagen y percepción del Gobierno Nacional;

7. Monitorear las campañas, eventos y demás productos comunicacionales de las instituciones del Estado, para evaluar la tendencia mediática y opinión pública que generan;

8. Gestionar la asesoría estratégica y política en la concepción de campañas de imagen gubernamental, evaluando productos, conceptos y resultados de las diferentes instituciones de la Administración Pública Central e Institucional de la Función Ejecutiva;

9. Dirigir la actualización del archivo electrónico de los distintos productos de imagen gubernamental de las instituciones del Estado Central, así como el monitoreo de las campañas, eventos y demás productos comunicacionales;

10. Planificar y coordinar el desarrollo de nuevos productos de difusión, que promuevan de manera alternativa los diferentes contenidos institucionales que el Gobierno desea posicionar en los y las ciudadanas; y,

11. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Secretario/a Nacional de Comunicación.

2.1.4.1 Dirección Nacional de Gestión de Comunicación Publicitaria

a) Misión:

Promover las políticas de imagen gubernamental a ser aplicadas en los diferentes contenidos institucionales de la Función Ejecutiva, a través de la adecuada implementación de metodologías de comunicación publicitaria.

Responsable: Director/a de Gestión de Comunicación Publicitaria.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Proponer políticas, lineamientos y metodologías de comunicación publicitaria e imagen gubernamental a nivel nacional e internacional;
2. Proponer planes, programas y proyectos de comunicación publicitaria e imagen gubernamental a nivel nacional e internacional;
3. Asesorar estratégica y políticamente en la concepción de campañas de imagen gubernamental, evaluando productos, conceptos y resultados de las diferentes instituciones de la Administración Pública Central e Institucional de la Función Ejecutiva;
4. Elaborar campañas emblemáticas publicitarias del Gobierno Nacional Central;
5. Disponer la actualización del archivo electrónico de los distintos productos de imagen gubernamental de las instituciones del Estado Central, así como el monitoreo de las campañas, eventos y demás productos comunicacionales;
6. Planificar y coordinar el desarrollo de nuevos productos de difusión, que promuevan de manera alternativa los

diferentes contenidos institucionales que el Gobierno desea posicionar en los y las ciudadanas;

7. Coordinar el desarrollo de Ferias Ciudadanas a nivel de Gabinetes Itinerantes y ferias Socio País;
8. Coordinar con la Secretaría Nacional de Comunicación la divulgación de materiales comunicacionales;
9. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Subsecretario/a de Imagen Gubernamental.

c) Productos:

1. Manual de identidad institucional gubernamental;
2. Manual de aplicación de cierres publicitarios;
3. Manual de uso de Vallas carreteras y Obras en lugar;
4. Manual de aplicación foto oficial del Sr. Presidente de la República;
5. Plan anual Interinstitucional de contenidos publicitarios;
6. Campañas emblemáticas de la Presidencia de la República;
7. Archivo publicitario campañas Presidencia;
8. Reporte de centralización publicitaria en más de 100 sitios web que corresponden a la función ejecutiva;
9. Plan Anual de Capacitación Publicitaria Interinstitucional;
10. Reportes de las Ferias Ciudadanas en Gabinetes Itinerantes;
11. Plan operativo anual de la Unidad.

2.1.4.2 Dirección Nacional de Medios Publicitarios

a) Misión:

Promover las políticas de difusión a ser aplicadas en los diferentes medios de comunicación a nivel nacional e internacional, a través de la implementación de herramientas e instrumentos de difusión.

Responsable: Director/a de Medios Publicitarios.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Proponer políticas, lineamientos y metodologías de difusión gubernamental a ser aplicadas en los diferentes medios de comunicación a nivel nacional e internacional;
2. Proponer planes, programas y proyectos de difusión gubernamental a ser aplicadas en los diferentes medios de comunicación a nivel nacional e internacional;

3. Divulgar y difundir las acciones del Gobierno Nacional en medios publicitarios nacionales e internacionales;

4. Supervisar el cumplimiento de lineamientos de difusión de las acciones de las instituciones del Gobierno Central en medios de comunicación

5. Coordinar y elaborar las especificaciones técnicas de los contratos de los estudios de imagen y percepción del Gobierno Nacional;

6. Monitorear las campañas, eventos y demás productos comunicacionales de las instituciones del Estado, para evaluar la tendencia mediática y opinión pública que generan;

7. Administrar el Sistema de Inversión Publicitaria (SIP).

8. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Subsecretario/a de Imagen Gubernamental.

c) Productos:

1. Manual de medios institucionales gubernamentales;
2. Reporte de campañas al aire y/o planificadas;
3. Reportes de Inversión Publicitaria (SIP);
4. Reporte de campañas en quichua y shuar;
5. Plan anual Interinstitucional de medios;
6. Informe de análisis publicitario de medios;
7. Informe de evaluación publicitaria de medios;
8. Informe de análisis post compra;
9. Reporte de estado de los contratos de la SIG;
10. Plan operativo anual de la Unidad.

3. PROCESOS HABILITANTES

3.1. PROCESOS HABILITANTES Y DE APOYO

3.1.1. COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

a) Misión:

Diseñar, planificar y normar la administración del talento humano, recursos materiales, gestión documental y recursos financieros de manera que faciliten la consecución de los objetivos y metas establecidos por la institución en función de los requerimientos de la planificación institucional.

Responsable: Coordinador/a General Administrativo Financiero

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar al Secretario/a Nacional de Comunicación, Subsecretario/a y demás autoridades en la materia de su competencia;
 2. Dirigir articular, evaluar y mejorar la gestión de las instancias bajo su cargo;
 3. Generar propuestas de políticas, normas e instrumentos en el ámbito de su competencia;
 4. Promover, implementar y articular políticas relacionadas al ámbito de su competencia;
 5. Proponer y aplicar políticas de la Gestión administrativa financiera;
 6. Generar conjuntamente con la Coordinación General de Planificación e Inversión la proforma presupuestaria;
 7. Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas del talento humano, materiales, de documentación, económicos, y financieros de la institución, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
 8. Aprobar los planes, programas, proyectos y presupuestos en el ámbito de su competencia;
 9. Coordinar la contratación de los seguros de los bienes de la entidad;
 10. Aprobar las metodologías y procedimientos para fortalecer una gestión de centralización normativa de los procesos administrativo, financiero y de talento humano;
 11. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Secretario/a Nacional de Comunicación y/o Subsecretario Nacional de Comunicación.
- 3.1.1.1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
- a) Misión:
- Entregar con eficiencia, eficacia y efectividad los recursos materiales, suministros, bienes y servicios requeridos para la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades de la institución.
- Responsable: Director/a Administrativo
- b) Atribuciones y Responsabilidades:
1. Asesorar e informar a las autoridades y unidades de la Secretaría en materia de gestión administrativa;
 2. Conducir y coordinar los procesos de formulación de políticas y estrategias institucionales de gestión administrativa en planta central;
 3. Atender los servicios y proveer los bienes inmuebles, bienes muebles, equipo de oficina, parque automotor, servicios básicos y disponer las adecuaciones en la infraestructura física de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la institución;
 4. Disponer, dirigir y controlar las actividades realizadas por los auxiliares de servicios, conductores, seguridad y limpieza;
 5. Dirigir y coordinar la formulación de iniciativas y mecanismos para la implantación de las políticas, reglamentos, planes, programas y proyectos institucionales de gestión administrativa;
 6. Conducir y coordinar los procesos de contratación de bienes y servicios;
 7. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones de bienes y servicios para la planta central;
 8. Conducir y coordinar los procesos de control interno sobre uso y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, suministros y materiales;
 9. Conducir y coordinar los procesos de custodia de bienes;
 10. Diseñar políticas y estándares para la administración, gestión y control de los bienes y servicios.
 11. Ordenar gastos concordantes con las disposiciones presupuestarias asignadas;
 12. Organizar, mantener y actualizar los inventarios de la planta central;
 13. Administrar los bienes, servicios de la planta central dentro del campo de su competencia;
 14. Gestionar la contratación de seguros.
 15. Ejercer las demás funciones, representaciones y delegaciones que le asigne el/la Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a.

GESTIONES INTERNAS:

1. Gestión de Servicios Generales
2. Gestión de Transportes
3. Gestión de Adquisiciones
4. Gestión de Logística
5. Gestión de Contratación Pública

c) Productos:

Gestión de Servicios Generales

1. Plan anual de adquisición de bienes de larga duración y de control para la planta central;

2. Reportes de ingresos, egresos y consumos de suministros, materiales y bienes de larga duración del nivel central y en el territorio;
3. Reporte de inventario de activos fijos;
4. Reporte de Inclusión y exclusión de bienes muebles e inmuebles en la póliza de seguros;
5. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles institucionales;
6. Informe de administración de activos fijos institucionales, se incluye la emisión de informes consolidados de custodia y uso de bienes de planta central y en el territorio;
7. Informe de ejecución del mantenimiento de bienes muebles e inmuebles institucionales;
8. Solicitudes de pago por compra de accesorios y materiales para la reparación y mantenimiento de los bienes;
9. Reportes sobre la atención prestada a los requerimientos en servicios y mantenimiento de las diferentes unidades;
10. Informes sobre la gestión de seguridad de los inmuebles a cargo de planta central y en el territorio;
11. Informes sobre la repartición y adecuaciones que se realicen en los espacios verdes, oficinas y bodegas de los inmuebles a cargo de la planta central y en el territorio;
12. Informe consolidado de pagos de servicios básicos.
13. Reporte de la administración de las bodegas de suministros de oficina y equipos;
14. Plan operativo anual de la Unidad.

Gestión de Transportes

1. Manual de Lineamientos generales de la administración del transporte;
2. Plan de renovación del parque automotor del nivel central;
3. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del nivel central y territorio con sus respectivos informes;
4. Salvoconductos y documentos que soporten la legalidad y cumplimiento del servicio de transporte prestado;
5. Informes consolidado de revisión de vehículos;
6. Manual de matriculación, revisión vehículos y seguros de los vehículos;
7. Informes de administración del servicio de mantenimiento del parque automotor de planta central y en el territorio;

8. Solicitudes de pago por utilización de combustibles, lubricantes, piezas y accesorios de los vehículos;
9. Reporte de control de transportes;
10. Informes de la gestión de los conductores;
11. Informe consolidado de pagos;

Gestión de Contratación Pública (Adquisiciones)

1. Manuales, instructivos y formatos implementados.
2. Informes de la atención de requerimientos de las diferentes unidades de la planta central y en el territorio;
3. Reporte de Comprobante de órdenes de pago;
4. Informes de compras generales;
5. Informe de ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones;
6. Elaboración de pliegos para realizar los procesos de contratación;
7. Informe de Estudios técnicos de bienes, servicios u obras;
8. Reporte de Análisis de costos de bienes, servicios u obras;
9. Reporte de procesos precontractuales y de contratación contemplados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
10. Solicitudes de certificaciones presupuestarias de los subprocesos pertenecientes a la Coordinación Administrativa Financiera;
11. Informe de recepción de productos y servicios (coordinando con las bodegas y el área requirente);
12. Plan anual de compras públicas y contrataciones del nivel central y territorial en coordinación con la unidad de Planificación;
13. Reporte de Inventario de importaciones y donaciones actualizado con sus respectivas liquidaciones;
14. Informe de Canjes ejecutados;
15. Base de datos actualizada de los procesos de contratación en digital y físico.

Gestión de Logística

1. Informe mensual de la adquisición de pasajes aéreos, reembolsos y pasajes premio;
2. Órdenes de movilización dentro y fuera de la ciudad o el país de los subprocesos pertenecientes a la Dirección Administrativa.

3. Reportes de movilizaciones del personal de la Secretaría a nivel nacional e internacional;
4. Manual de lineamientos de trabajo a ser ejecutados con los operadores de viaje;

3.1.1.2. DIRECCIÓN FINANCIERA

a) Misión:

Suministrar en forma ágil y oportuna los recursos financieros requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales con eficiencia y transparencia.

Responsable: Director/a Financiero

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades y unidades de la Secretaría en materia de gestión financiera y presupuestaria;
2. Aplicar, supervisar y controlar el cumplimiento de políticas, normativa y procedimientos de gestión financiera;
3. Planificar y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos;
4. Realizar seguimiento y evaluación sobre la aplicación de las directrices, normativa y procedimientos de gestión financiera;
5. Coordinar con el Ministerio de Finanzas las modificaciones presupuestarias y las reprogramaciones financieras que permitan la ejecución presupuestaria;
6. Disponer reformas presupuestarias en articulación con la Dirección de Planificación e Inversión;
7. Disponer el pago de obligaciones económicas de la institución;
8. Autorizar los gastos previstos en el presupuesto de conformidad con las previsiones establecidas en las leyes, normas, y reglamentos vigentes;
9. Administrar el presupuesto de la institución conforme a los programas y proyectos de acuerdo con la misión institucional;
10. Asegurar que la formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con eficacia y eficiencia;
11. Analizar y supervisar el presupuesto asignado en concordancia al Plan Anual de Contratación.
12. Ejercer las demás funciones, representaciones y delegaciones que le asigne el/la Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a.

GESTIONES INTERNAS:

1. Gestión de Presupuesto

2. Gestión de Contabilidad
3. Gestión de Administración de Caja - Tesorería
4. Gestión de Pago de Nómina
5. Gestión de Control Previo

c) Productos:

Gestión de Presupuesto

1. Certificación de disponibilidad presupuestaria a nivel central;
2. Proforma presupuestaria y consolidación de proformas presupuestarias de las zonas;
3. Informe de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos a nivel central;
4. Informe de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria a nivel central;
5. Informe de clausura y liquidación del presupuesto a nivel central;
6. Informes de reformas presupuestarias a nivel central;
7. Reforma o modificaciones presupuestarias a nivel central; Reprogramación presupuestaria cuatrimestral;
8. Programación indicativa anual;
9. Informe de control previo al compromiso a nivel central;
10. Comprobante único de registro del compromiso presupuestario a nivel central;
11. Plan operativo anual de la Unidad.

Gestión de Contabilidad

1. Fondo individual de anticipos y de viáticos a nivel central;
2. Informes de arqueo de Caja Chica a nivel central;
3. Informes de reportes y estados financieros;
4. Informe de constatación física de bienes de larga duración valorados a nivel central;
5. Informe de constatación física de suministros y materiales valorados a nivel central;
6. Comprobante único de registro contable por consumo interno de suministros y materiales a nivel central;
7. Comprobante único del registro de gasto devengado a nivel central;

8. Comprobante único de registro contable por la depreciación de los bienes de larga duración a nivel central;
 9. Informe de situación contable a nivel central;
 10. Comprobante único de registro contable de liquidación de viáticos, subsistencias y movilización a nivel central;
 11. Comprobante único de registro contable del ajuste por garantías a nivel central;
 12. Comprobante único de registro contable de reposición del fondo de caja chica a nivel central;
 13. Reporte mensual de análisis contable de la oficina central.
2. Informe de revisión previo al pago de anticipos de remuneraciones a nivel institucional;
 3. Informe de procedimientos de procesos precontractuales acordados a lo establecido en la LOSNCP y su Reglamento;
 4. Informes de la correcta aplicación de las normas de Contabilidad Gubernamental;
 5. Informe previo al pago de horas suplementarias y/o extraordinarias a nivel institucional;
 6. Informe mensual de procesos dentro de la unidad de control previo a nivel institucional.

Gestión de Administración de Caja - Tesorería

1. Comprobante de pagos a nivel central;
2. Informe de recaudación por devoluciones de viáticos y fondos a rendir a nivel central;
3. Informes de custodio de garantías y valores a nivel central;
4. Declaración de Impuestos a nivel central;
5. Informe de devolución del IVA a nivel central;
6. Anexos transaccionales al SRI a nivel central;
7. Informe de control previo al pago a nivel central.

Gestión de Pago de Nómina

1. Informe de anticipos de remuneraciones a nivel institucional;
2. Informe de aporte patronal e individual al IESS a nivel institucional;
3. Informe de la Décima Tercera y Décima Cuarta Remuneración a nivel institucional;
4. Informe de horas suplementarias y/o extraordinarias a nivel institucional;
5. Liquidación de fondos de reserva a nivel institucional;
6. Liquidación a servidores cesantes a nivel institucional;
7. Liquidación del Impuesto a la Renta en Relación de Dependencia a nivel institucional;
8. Reporte de nómina institucional previo al pago;

Gestión de Control Previo

1. Informe de revisión previo al pago de proveedores de bienes y servicios para la institución;

3.1.1.3. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

a) Misión:

Administrar y potenciar el talento humano de la Secretaría Nacional de Comunicación a través del desarrollo personal y profesional de los Servidores en concordancia con las políticas de gestión de cambio de la cultura organizacional.

Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar la aplicación de la política y normativa legal vigente para el desarrollo integral del talento humano;
2. Implementar y controlar la aplicación de normas para la capacitación, especialización, y pasantías de los profesionales de la Secretaría Nacional de Comunicación;
3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Constitución, Leyes, Reglamentos, Normas y Resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales para ejercer la rectoría;
4. Asesorar a los niveles directivos de la institución en aspectos relacionados con el Sistema de Desarrollo Organizacional, Administración de Recursos Humanos y Bienestar Social;
5. Elaborar, actualizar y difundir el Estatuto de Gestión de Procesos, manuales, procedimientos, reglamentos, instructivo, formatos generados por la Dirección de Administración del Talento Humano;
6. Elaborar indicadores de Gestión de Talento Humano;
7. Implementar los programas de capacitación de desarrollo personal y bienestar laboral;
8. Dirigir y coordinar el estudio e informe técnico de la creación y supresión de puestos;
9. Dirigir y coordinar la administración de los Movimientos de Personal;

10. Dirigir y coordinar la administración del sistema informático del Talento Humano y remuneraciones;
11. Dirigir y coordinar la administración del régimen disciplinario en Planta Central y oficinas técnicas en territorio;
12. Asesorar al cliente interno y externo sobre la administración del Talento Humano;
13. Aplicar el Régimen Disciplinario de personal regulado por la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y Código de Trabajo;
14. Elaborar procedimientos de aplicación del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos;
15. Ejecutar las Políticas y procedimientos de Evaluación de Desempeño y monitorear en el territorio;
16. Velar por el cumplimiento de los procesos que integran el Sistema de Remuneraciones a nivel nacional;
17. Disponer la elaboración de políticas, reglamentos, instructivos y disposiciones para la ejecución del Subsistema de Reclutamiento, Selección y Contratación;
18. Mantener una coordinación directa con la Dirección de Cambio de Cultura Organizacional;
19. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.

GESTIONES INTERNAS:

1. Gestión de Reclutamiento, Selección y Contratación
2. Gestión de Bienestar Laboral
3. Gestión de Remuneraciones e Ingresos Complementarios
4. Gestión de Régimen Disciplinario
5. Gestión de Cursos y Capacitaciones

c) Productos:

Gestión de Reclutamiento, Selección y Contratación

1. Informe de ejecución del proceso de selección y reclutamiento de personal en Planta Central y en los entes administrativos sujetos a su jurisdicción;
2. Políticas, lineamientos e instructivos técnicos para la aplicación de los concursos de méritos y oposición de acuerdo a normativa vigente para el sector comunicación;
3. Políticas y lineamientos para procesos de selección y contratación de Servicios Ocasionales y de Servicios Profesionales para el sector comunicación;

4. Proceso de Reclutamiento, Selección, Contratación y nombramiento de ganadores de concurso a nivel nacional;
5. Informes de rotación del personal en Planta Central y en territorio;
6. Informes de validación de los requerimientos de talento humano en base a la planificación del talento humano Institucional de la Secretaría Nacional de Comunicación a nivel nacional;
7. Contratos elaborados del personal;
8. Informes de índices de rotación y entrevistas de salida;
9. Plan operativo anual de la Unidad.

Gestión de Bienestar Laboral

1. Plan Nacional de Salud Ocupacional;
2. Informe de Atención a casos sociales;
3. Programa de prevención médico-dental de la institución;
4. Estudios del clima laboral y cultura organizacional de la institución en coordinación con la Coordinación de Gestión Estratégica;
5. Informe de administración y cumplimiento de los beneficios establecidos por la normativa vigente;
6. Programa de Incentivos no remunerados para el personal;
7. Programa de retención de Talento Humano;
8. Programa de Jubilaciones;
9. Programas de pasantías en Coordinación con el Ministerio de Relaciones Laborales;
10. Calendario de Vacaciones aprobado y ejecutado;
11. Programa de promoción de la salud ocupacional para los servidores públicos internos;

Gestión de Remuneraciones e Ingresos Complementarios

1. Reporte de remuneración mensual unificada e ingresos complementarios;
2. Base de datos de personal actualizada;
3. Numérico posicional y distributivo de sueldos del nivel central y en el territorio;
4. Registros del Sistema Informático de Nómina "Spryn";
5. Control de permanencia de personal e informe de jornadas especiales;

6. Reportes generados a través del manejo y control del Sistema de Historia Laboral del IESS a nivel institucional;
7. Elaboración y autorización para el pago de la nómina institucional.

Gestión de Régimen Disciplinario

1. Informes Técnicos referentes al régimen disciplinario;
2. Resoluciones;
3. Sumarios administrativos;
4. Informe de absolución de consultas relacionadas al Talento Humano;
5. Informe de sanciones a nivel nacional;
6. Acciones de Personal elaboradas, legalizadas y registradas en el Sistema Informático de Talento Humano (movimientos de personal: nombramientos, contratos, creación, supresión de puestos, renunciaciones, pasantías, entre otros).

Gestión de Cursos y Capacitaciones

1. Plan anual de pasantías (Mi Primer Empleo);
2. Plan anual de capacitaciones a nivel institucional;
3. Informes de cursos de capacitación realizados;
4. Informe de Evaluación de desempeño;
5. Informe de Mantenimiento y control de expedientes físicos;

3.1.1.4. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

a) Misión:

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

Responsable: Director/a de Gestión Documental y Archivo

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Certificar actos administrativos y normativas institucionales;
2. Garantizar la correcta administración de la documentación interna y externa;
3. Definir las políticas y objetivos estratégicos del área documental institucional de acuerdo a la ley;
4. Administrar el sistema de archivo documental institucional y coordinar el manejo de información en el territorio;

5. Coordinar y facilitar, el asesoramiento con el fin de asegurar la calidad y la aplicación de las políticas, la legislación y las actuaciones que afectan a diversos ámbitos dentro de la administración;
6. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.

c) Productos:

1. Propuestas de políticas, normas, lineamientos y procedimientos para el manejo de los documentos institucionales;
2. Reportes de copias certificadas de actos administrativos y normativos de la institución.
3. Registro de ingreso y egreso de correspondencia;
4. Reporte de archivos actualizados;
5. Manual de procedimientos del archivo documental institucional;
6. Informes índices de gestión y niveles de responsabilidad;
7. Informes de control del manejo de la documentación;

3.2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

3.2.1. COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN

a) Misión:

Fortalecer la gestión de la Secretaría Nacional de Comunicación mediante el análisis prospectivo integral y direccionamiento estratégico institucional, alineado al Sistema Nacional de Planificación, y a través del seguimiento y evaluación continua el cumplimiento de políticas, planes, programas, proyectos y acciones estratégicas institucionales.

Responsable: Coordinador/a General de Planificación e Inversión.

b) Atributos y Responsabilidades:

1. Proponer los lineamientos estratégicos de corto, mediano y largo plazo que orientará la política comunicacional;
2. Proponer la política pública referente al proceso de planificación, gestión institucional y gestión del riesgo;
3. Coordinar la articulación de los procesos de formulación de la política comunicacional con la planificación estratégica y de gestión institucional;
4. Generar, actualizar y mantener un sistema de información de calidad que facilite la toma de decisiones;

5. Articular la política institucional con la planificación territorial y ésta con el presupuesto;
 6. Asesorar en los procesos de planificación para asegurar la coherencia y articulación de la planificación técnica, financiera y de recursos en territorio;
 7. Formular metodologías, estándares e instrumentos para la recolección, procesamiento, análisis de datos e información institucional;
 8. Formular metodologías, estándares e instrumentos para la planificación, seguimiento y evaluación de la gestión e inversión institucional;
 9. Formular políticas, normas, estrategias y acciones para el desarrollo y fortalecimiento institucional en gestión del riesgo ante eventos adversos;
 10. Proponer políticas y estándares territoriales para garantizar que la oferta de servicios comunicacionales corresponda a la demanda de la población, bajo el principio de equidad territorial;
 11. Conducir, coordinar y controlar la elaboración de los planes estratégicos, plurianuales, operativos y de gestión del riesgo de la institución;
 12. Coordinar y asesorar en la elaboración del plan anual y plurianual de inversión pública en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo;
 13. Coordinar el desarrollo, habilidades y capacidades del talento humano en planificación, gestión institucional, gestión del riesgo en el sector comunicación en coordinación con la Dirección de Talento Humano;
 14. Garantizar el acceso a la información, en base a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
 15. Coordinar y controlar los convenios de cooperación intersectorial, internacional y donaciones.
 16. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Secretario/a Nacional de Comunicación y/o Subsecretario Nacional de Comunicación.
2. Establecer herramientas e instrumentos que permitan certificar la inversión en función a sus rendimientos económicos, sociales y financieros y la calidad del gasto corriente, operativo y de inversión;
 3. Analizar y validar las actividades estratégicas institucionales y articularlas con la programación presupuestaria anual de la Secretaría Nacional de Comunicación;
 4. Asesorar y apoyar a las demás instancias de la Secretaría y a las oficinas técnicas en territorio en la elaboración de planes, programas y proyectos;
 5. Coordinar con la Subsecretaría de Inversión Pública de SENPLADES la presentación, validación y presupuesto de programas y proyectos institucionales;
 6. Priorizar proyectos de inversión y coordinar la designación de los proyectos de acuerdo a los objetivos y lineamientos estratégicos institucionales;
 7. Establecer estrategias para asegurar la aplicación de mecanismos y metodologías de participación en los procesos de planificación;
 8. Coordinar la elaboración de estándares, lineamientos, instrumentos y metodologías de oferta de servicios de la Secretaría;
 9. Desarrollar lineamientos y directrices para la emisión de informes técnicos sobre la viabilidad de reformas presupuestarias de programas y proyectos nacionales en el marco del cumplimiento de objetivos y metas en el territorio;
 10. Coordinar con la Dirección de Información, Seguimiento y Evaluación para el uso de datos estadísticos nacionales en la elaboración y priorización de programas y proyectos nacionales;
 11. Coordinar con las instancias administrativas y financieras de la institución para la planificación institucional;
 12. Administrar, actualizar y capacitar en el uso de tecnologías de planificación;
 13. Generar los lineamientos de articulación con las oficinas técnicas en territorio de la Secretaría;
 14. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegaren el Coordinador/a General de Planificación e Inversión.

3.2.1.1. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN

a) Misión:

Generar, establecer y articular las políticas, lineamientos, herramientas y procedimientos en función de que las actividades estratégicas institucionales se encuentren alineadas a la programación presupuestaria anual de la Secretaría y coordinar la designación de los proyectos de acuerdo a los objetivos de la institución.

Responsable: Director/a de Planificación e Inversión

b) Atributos y Responsabilidades:

1. Proponer políticas, normas, lineamientos y procedimientos de planificación e inversión;

c) Productos:

1. Políticas, normas, lineamientos y procedimientos de planificación;
2. Manual de estándares e indicadores que permitan certificar la inversión en función a sus rendimientos económicos, sociales y financieros y la calidad del gasto corriente, operativo y de inversión;

3. Plan estratégico institucional alineado al plan sectorial;
4. Plan operativo anual institucional;
5. Plan operativo anual de la Unidad;
6. Plan anual y plurianual de inversiones;
7. Informe de análisis y consolidación de propuestas de programas y proyectos;
8. Manual de estándares, metodología e instrumentos para la formulación de planes, programas y proyectos institucionales e indicadores de gestión;
9. Informe de proyectos nacionales de priorización para la SENPLADES
10. Informes de reformas presupuestarias por programas y proyectos nacionales;
11. Informes de avance de la planificación y gestión institucional;
8. Proponer las políticas, normas y procedimientos para el seguimiento, evaluación y control de la planificación y gestión institucional;
9. Formular metodologías, estándares e indicadores relacionados con el manejo de la planificación, gestión e información institucional;
10. Disponer la aplicación de instrumentos y herramientas técnicas para la realización del seguimiento, evaluación y control de la planificación;
11. Supervisar el desarrollo de planes de seguimiento, evaluación y control de la planificación y gestión institucional;
12. Supervisar el desarrollo de planes de capacitación sobre herramientas de seguimiento, evaluación y control de la planificación y gestión institucional en coordinación con la Dirección de Talento Humano;
13. Disponer la elaboración de informes de seguimiento, evaluación y control de la planificación institucional;
14. Disponer la elaboración de propuestas de reajuste y mejoramiento de planes, programas y proyectos sobre la base de los resultados del seguimiento y evaluación;
15. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegaren el Coordinador/a General de Planificación e inversión.

3.2.1.2. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

a) Misión:

Monitorear, controlar y evaluar los procesos de la planificación y gestión institucional para proporcionar información de calidad que permita la toma de decisiones.

Responsable: Director de Información, Seguimiento y Evaluación

b) Atributos y Responsabilidades:

1. Proponer las políticas, normas y procedimientos para la recolección, procesamiento y análisis de datos e información;
2. Supervisar el desarrollo y actualización del sistema unificado y automatizado de información y gestión institucional;
3. Aprobar la actualización, análisis y publicación de las estadísticas e indicadores de comunicación;
4. Analizar la información estadística nacional para la toma de decisiones;
5. Supervisar la administración de los procesos de recolección, procesamiento y análisis de la información estadística;
6. Proponer el desarrollo de planes de capacitación sobre el uso de los instrumentos y herramientas de levantamiento de información;
7. Disponer la elaboración de las tendencias y proyecciones en indicadores de gestión institucional;

c) Productos:

1. Políticas, normas y procedimientos de seguimiento, evaluación y control de la planificación y gestión institucional;
2. Manual de metodologías que contemple estándares e indicadores para el seguimiento y evaluación de la planificación y gestión institucional;
3. Instrumentos y herramientas técnicas de seguimiento, evaluación y monitoreo de la planificación;
4. Plan de seguimiento y evaluación a la planificación y gestión institucional;
5. Planes de capacitación sobre herramientas de seguimiento, evaluación y control de la planificación y gestión institucional;
6. Informes de seguimiento, evaluación y control de los avances de la planificación institucional y gestión institucional;
7. Propuestas de reajuste y mejoramiento de planes, programas y proyectos sobre la base de los resultados del seguimiento y evaluación;
8. Informes de seguimiento al avance de la ejecución de programas y proyectos institucionales;
9. Informe de seguimiento a convenios de cooperación intersectorial, nacional, internacional y donaciones;

10. Informes de capacitación y asistencia técnica para el manejo de las aplicaciones geográficas desarrolladas en coordinación con la Dirección de Planificación;

11. Plan operativo anual de la Unidad

3.2.2. COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

a) Misión:

Asesorar en materia legal y jurídica nombre y representación de la Secretaría Nacional de Comunicación y/o Secretario Nacional de Comunicación, en toda clase de juicios Civiles, Penales, de Tránsito, Colusorios, Laborales, Contencioso Administrativos y Fiscales, o en acciones o recursos de cualquier naturaleza y a todo tipo de procesos que conciernen al desarrollo de tales procesos, que se hayan planteado en contra de la Secretaría Nacional de Comunicación y/o Secretario Nacional de Comunicación.

Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir y asesorar en materia jurídica a las autoridades y funcionarios de la institución sobre la correcta aplicación de normas legales en temas relacionados con la misión institucional en las áreas de derecho público, constitucional, procesal, administrativo, contratación pública, laboral y derecho privado;
2. Delegar el patrocinio de procesos judiciales, constitucionales y contenciosos administrativos;
3. Representar a la institución en audiencias convocadas por distintas instancias y delegar su representación a los responsables de las direcciones a su cargo;
4. Revisar que los procesos contractuales y precontractuales de la institución estén alineados estrictamente a la normativa jurídica;
5. Revisar los decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos que se prepare en la Secretaría;
6. Coordinar y aprobar el Plan Operativo Anual de las direcciones y unidades a su cargo y enviarlos a la Unidad de Planificación;
7. Establecer las políticas de coordinación nacional de gestión jurídica-legal aplicable para todas las dependencias;
8. Adoptar un sistema de control y evaluación de los procesos relativos a la gestión jurídica legal de la institución;
9. Crear, dirigir y coordinar la gestión del archivo documental de la gestión de asesoría jurídica;
10. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Secretario/a Nacional de Comunicación y/o Subsecretario Nacional de Comunicación.

3.2.2.1. DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

a) Misión:

Asesorar a las autoridades de la Secretaría Nacional de Comunicación, a fin de que los actos administrativos emanados cumplan con los procedimientos y normas establecidas en el ordenamiento jurídico, así como absolver consultas jurídicas solicitadas por otras unidades de la Secretaría Nacional de Comunicación y emitir pronunciamientos respecto de solicitudes emanadas por entidades públicas o entes privados externos.

Responsable: Director/a de Asesoría Legal

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar en materia jurídica a las autoridades y funcionarios de la institución sobre la correcta aplicación de normas legales en temas de su competencia;
2. Elaborar los decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos que se prepare en la Secretaría Nacional de Comunicación;
3. Elaborar los proyectos de convenios;
4. Promover el desarrollo normativo de la institución;
5. Asesorar legalmente a las autoridades en territorio;
6. Elaborar informes y acuerdos de aprobación de estatutos de fundaciones y corporaciones;
7. Intervenir en la elaboración el plan operativo anual de las unidades;
8. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Coordinador/a General de Asesoría Jurídica.

c) Productos:

1. Proyectos, leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, convenios y otros instrumentos jurídicos que se prepare en la Secretaría Nacional de Comunicación;
2. Plan de desarrollo normativo de la institución;
3. Resoluciones en relación a las solicitudes de concesión de personalidad jurídica de entidades de derecho privado en el ámbito de su competencia;
4. Dictámenes jurídicos sobre la creación de entidades y dependencias propias o adscritas;
5. Dictámenes jurídicos para el asesoramiento legal a las autoridades en territorio;
6. Instructivos, manuales de procedimientos para optimizar los trámites de adquisiciones y otros;
7. Informes de revisión de documentos precontractuales, en coordinación con las diferentes Direcciones;

8. Informes de número de procesos asistidos;
9. Manuales, instructivos y formatos implementados;
10. Informes de seguimiento sobre la administración de los contratos;
11. Proyectos de Resoluciones de inicio de procesos, declaratoria de desiertos y adjudicaciones elaborados;
12. Actas de reuniones de las Comisiones Técnicas en calidad de Secretario de las mismas;
13. Reportes legales con proveedores incumplidos.
14. Manual de compras actualizado, socializado y evaluado en coordinación con la Dirección Administrativa;
15. Plan operativo anual de la Unidad.

3.2.2.2. DIRECCIÓN DE PATROCINIO

a) Misión:

Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la Secretaría Nacional de Comunicación en materia jurídica, proporcionando seguridad jurídica en sus actos, decisiones y obligaciones y asumir el patrocinio judicial en el ámbito de su competencia.

Responsable: Director/a de Patrocinio

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Patrocinar a la institución en todos los procesos judiciales, de carácter civil, Penal, de Tránsito, Colusorios, Laborales, Contencioso Administrativos y Fiscales, o en acciones o recursos de cualquier naturaleza y a todo tipo de procesos que conciernen al desarrollo de tales procesos, que se hayan planteado en contra de la Secretaría Nacional de Comunicación y/o Secretario Nacional de Comunicación, por expresa delegación de el/ la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica;
2. Representar a la institución en audiencias convocadas por distintas instancias, por delegación expresa de el/la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica
3. Elaborar demandas, alegatos, y preparar las pruebas procesales;
4. Controlar y dar seguimiento de las causas y procesos judiciales, en toda clase de juicios Civiles, Penales, de Tránsito, Colusorios, Laborales, Contencioso Administrativos y Fiscales, o en acciones o recursos de cualquier naturaleza y a todo tipo de procesos que conciernen al desarrollo de tales procesos, que se hayan planteado en contra de la Secretaría Nacional de Comunicación y/o Secretario Nacional de Comunicación;
5. Controlar los archivos informáticos y físicos de las actividades y estados de causas a nivel nacional;

6. Intervenir en la elaboración el plan operativo anual de las unidades, y;
7. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Coordinador/a General de Asesoría Jurídica.

c) Productos:

1. Patrocinio a la institución por delegación expresa de/ la Coordinador/a de Asesoría Jurídica en todos los procesos judiciales, en toda clase de juicios Civiles, Penales, de Tránsito, Colusorios, Laborales, Contencioso Administrativos y Fiscales, o en acciones o recursos de cualquier naturaleza y a todo tipo de procesos que conciernen al desarrollo de tales procesos, que se hayan planteado en contra de la Secretaría Nacional de Comunicación y/o Secretario Nacional de Comunicación.
2. Dictámenes jurídicos que sustenten la defensa institucional en materia judicial, constitucional, arbitraje y mediación;
3. Audiencias en los procesos en los que es parte de la Secretaría Nacional de Comunicación;
4. Demandas, alegatos, y preparación de pruebas procesales;
5. Dictámenes jurídicos en torno a las denuncias sobre litigios en procesos de comunicación;
6. Informes quincenales sobre el desenvolvimiento de los procesos judiciales;
7. Informe de las causas y procesos judiciales, constitucionales y administrativos que se lleven a cabo en territorio;
8. Plan operativo anual de la Unidad.

3.2.3. COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

a) Misión:

Ejecutar, dar seguimiento y controlar a los planes de mejora de la calidad, proyectos de procesos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública, de acuerdo a las políticas y herramientas emitidas por la Secretaría Nacional de Administración Pública y de las que requiera la institución para mejorar su gestión, que permitan entregar al ciudadano bienes y servicios de calidad.

Responsable: Coordinador/a General de Gestión Estratégica

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Difundir, aplicar y controlar el cumplimiento de la normativa vigente y políticas de procesos, proyectos, gestión del cambio de la cultura organizacional y de tecnologías de la información que emita la Secretaría Nacional de la Administración Pública;

2. Estructurar y coordinar la ejecución de la Planificación operativa anual de las Unidades de Gestión Estratégica;
 3. Ser líder metodológico en Gobierno por resultados, supervisar el cuadro de mando integral y recomendar acciones preventivas y correctivas.
 4. Asesorar a las máximas autoridades y dependencias institucionales en materia de procesos, medición del clima y cambio de cultura organizacional y tecnologías de información;
 5. Ser el canal para la comunicación de la Institución y sus adscritas con la Secretaría Nacional de la Administración Pública en materia de procesos, proyectos y cambio de cultura organizacional;
 6. Promover y coordinar proyectos de innovación, eficiencia, calidad y mejoramiento en la gestión Institucional con enfoque a satisfacer a sus clientes internos y externos;
 7. Coordinar e implementar el Modelo de Gestión por procesos de la Institución;
 8. Planificar, promover y desarrollar la Innovación Institucional en materia de Gestión Pública y los servicios públicos que brinda la Institución;
 9. Impulsar, coordinar e institucionalizar los planes anuales de la Innovación Institucional en materia de Gestión Pública;
 10. Coordinar e Implementar el Comité de Ética para definir y validar los procesos de la Institución.
 11. Gestionar la Cadena de valor de los procesos Institucionales, así como de verificar el cumplimiento de indicadores, en coordinación con las diferentes áreas de la Institución para alcanzar las metas de calidad de gestión, establecidas a nivel central y en territorio;
 12. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Secretario/a Nacional de Comunicación y/o Subsecretario Nacional de Comunicación.
2. Implementar y difundir la metodología relacionada con la gestión de procesos;
 3. Realizar el levantamiento o diseño de nuevos de procesos y procedimientos de la Secretaría Nacional de Comunicación en su nivel central y en el territorio;
 4. Definir indicadores de gestión de los procesos de la Institución, para determinar el nivel de calidad y cumplimiento de los mismos;
 5. Realizar el seguimiento de los procesos de la Secretaría, monitoreando su cumplimiento, actualización, validación y efectividad;
 6. Realizar estudios técnicos de las mejores prácticas que contribuyan al mejoramiento de los procesos de la Institución;
 7. Receptar y procesar demandas internas y externas relacionadas al mejoramiento de procesos;
 8. Elaborar el plan de comunicación interno y externo sobre la gestión de procesos;
 9. Evaluar e identificar los procesos de la Institución que requieren ser automatizados;
 10. Identificar necesidades de redistribución de cargas de trabajo y de personal por área;
 11. Brindar asesoría en gestión de procesos Institucionales;
 12. Elaborar informes de seguimiento a la herramienta Gobierno por Resultados.
 13. Implementar las metodologías, herramientas y proyectos de gestión del cambio emitidas por la Coordinación General de Gestión del Cambio y Cultura Organizacional de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
 14. Realizar la medición y/o diagnóstico de la madurez institucional a través de las herramientas de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
 15. Planificar, promover, coordinar e implementar el proceso de reestructuración Institucional en coordinación con la Coordinación General de Gestión del Cambio y Cultura Organizacional de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
 16. Elaborar e implementar políticas y/o estrategias transversales de gestión Institucional en coordinación con la Coordinación General de Gestión del Cambio y Cultura Organizacional de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
 17. Reportar mensualmente los avances y resultados de la implementación de Modelo de Reestructuración conforme a la Norma Técnica de Reestructuración de la Gestión Pública Institucional;

3.2.3.1. Dirección de Administración de Procesos y Gestión del Cambio y Cultura Organizacional

a) Misión:

Garantizar la implementación del modelo de gestión de procesos en la institución, con el fin de alcanzar una gestión institucional de calidad y una cultura de mejora continua en la gestión pública institucional.

Responsable: Director/a de Administración de Procesos y Cambio y Cultura Organizacional

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar y coordinar políticas sobre la administración de procesos y procedimientos de la Secretaría Nacional de Comunicación;

18. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Coordinador/a de Gestión General Estratégica.

GESTIONES INTERNAS:

1. Gestión de Identificación y Desarrollo de Procesos
2. Gestión de Monitoreo, Control y Mejora Continua

c) Productos

Gestión de Identificación y Desarrollo de Procesos

1. Políticas sobre el manejo de procesos y procedimientos;
2. Procedimientos y mapas de procesos de las dependencias ya existentes o por crearse de la institución;
3. Informes de asignación y seguimiento a los responsables de procesos en las diferentes áreas de la institución;
4. Reporte de demandas internas y externas relacionadas a la administración y mejoramiento de procesos;
5. Reporte de procesos relacionados con los servicios y trámites a los ciudadanos disponibles en la institución;
6. Estándares y parámetros para la aplicación en el mapa de procesos de la institución;
7. Informe de indicadores de gestión de los procesos de la institución;
8. Plan de comunicación interno y externo sobre la gestión de procesos;
9. Propuesta de mejoramiento de procesos de la institución;
10. Informes de implementación de procesos de la Institución;
11. Informes de gestión de la herramienta de Gobierno por Resultados (GPR).
12. Insumos para la elaboración de políticas y normas en Talento Humano;
13. Plan operativo anual de la Unidad.

Gestión de Monitoreo, Control y Mejora Continua

1. Informe de la Documentación de procesos de la Institución actualizados, mejorados e implementados;
2. Informe de cumplimientos de los procesos y tiempos de la institución de acuerdo a indicadores;
3. Propuesta de mejoramiento de procesos de la institución;
4. Informe de análisis de valor agregado de los procesos;

5. Reporte de automatización de procesos;
6. Informe de requerimientos de personal por área para análisis y evaluación de los procesos;
7. Informe de capacitación de actualización de procesos;
8. Reportes de monitoreo y seguimiento de la aplicación de mejores prácticas de administración por procesos;
9. Informe de Evaluación de clima organizacional.
10. Plan de implementación de políticas y estándares de cambio de cultura organizacional;

3.2.3.3. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

a) Misión:

Proponer, implementar y administrar políticas, normas y procedimientos que optimicen la gestión y administración de las tecnologías de la información y comunicaciones (TICs), garantizando la integridad de la información, optimización de recursos, sistematización y automatización de los procesos institucionales, así como el soporte tecnológico institucional.

Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Analizar periódicamente la estructura, funciones, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo del área de recursos tecnológicos a fin de consolidarlos, homologarlos y optimizarlos;
2. Proponer, implementar y controlar la aplicación de políticas para el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones;
3. Supervisar la implementación y desarrollo de sistemas informáticos de apoyo, que permitan lograr eficiencia, economía y transparencia en las actividades institucionales;
4. Coordinar con la Dirección Nacional de Talento Humano, la capacitación en el uso de la tecnología informática (TICs);
5. Supervisar la ejecución de los diferentes proyectos a nivel nacional en el área de redes, desarrollo Informático y mantenimiento de toda la infraestructura tecnológica al servicio de la Secretaría Nacional de Comunicación;
6. Administrar eficiente y eficazmente los recursos informáticos de la Secretaría Nacional de Comunicación;
7. Regular y controlar el funcionamiento de las unidades de Tecnología de la Información y Comunicaciones en los diferentes niveles de la Secretaría;

8. Elaborar el plan de desarrollo informático institucional;
9. Supervisar el mantenimiento de software y hardware informático, además del soporte a los usuarios;
10. Dar seguimiento a la ejecución de proyectos de tecnologías de la información y comunicación estratégicas;
11. Brindar asesoría en temas relacionados con TICs;
12. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Coordinador/a de Gestión General Estratégica.

GESTIONES INTERNAS:

1. Gestión de Ingeniería de Redes, Seguridades y Comunicaciones
 2. Gestión de Soporte Técnico y Capacitación
 3. Gestión de Desarrollo de Software y Base de Datos
 4. Gestión de Proyectos de Tecnología
- c) Productos

Gestión de Ingeniería de Redes, Seguridades y Comunicaciones

1. Plan de operación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica informática, dentro del ámbito de la institución;
2. Manual de políticas de acceso de usuarios a nivel de la red de la institución y a los diferentes servicios y sus servidores;
3. Reportes de administración y configuración de los enlaces de comunicación;
4. Reportes de Internet, voz, datos y video a nivel local, nacional de la institución, interinstitucional y entidades externas (nacionales e internacionales);
5. Informe de evaluaciones de equipos en la red de la institución a nivel nacional;
6. Plan de Contingencia de infraestructura tecnológica e información de la planta central;
7. Reportes de administración y configuración de la seguridad de la información;
8. Políticas de seguridad en tecnologías de información y comunicación y utilización de buenas prácticas;
9. Reportes de administración y configuración del Correo electrónico Institucional.
10. Plan operativo anual de la Unidad.

Gestión de Soporte Técnico y Capacitación

1. Reporte de soporte al usuario e ingreso en bitácora de casos;
2. Informe de inventario de equipos a nivel local y nacional;
3. Reporte de entrega de equipamiento tecnológico a nivel nacional;
4. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos a nivel de software y hardware;
5. Reporte de soporte técnico de software a nivel nacional;
6. Reportes de recursos tecnológicos implementados y por implementar a nivel nacional respecto del hardware y software institucional;
7. Políticas, estándares y manuales sobre el uso de software, configuración de equipos e inventario para la institución;
8. Plan de capacitaciones a usuarios sobre la utilización y manejo de aplicaciones implementadas y por implementarse.

Gestión de Desarrollo de Software y Base de Datos

1. Políticas y estándares para la elaboración de software para la institución;
2. Informes del diseño y desarrollo de sistemas informáticos, bases de datos para la automatización de los procesos de la institución;
3. Informes de la homologación de los sistemas informáticos que permitan su fácil consolidación y la toma de decisiones;
4. Reporte de administración y coordinación de sistemas informáticos, bases de datos implementados y por implementar en la red institucional;
5. Aplicaciones multimedia para planta central y en territorio;
6. Planes de migración a tecnologías de software libre o sistemas implementados a nivel nacional
7. Aplicativos (software) para la ejecución de inteligencia de negocios;
8. Informe de mantenimiento las diferentes bases de datos existentes en la Secretaría Nacional de Comunicación;
9. Informes sobre Criterios técnicos necesarios para avalar herramientas o aplicaciones a implementarse en la Institución;

10. Procesos automatizados de la institución, sea como conceptualización de software o desarrollo interno;
11. Informes de pruebas de software y asegurar la calidad en las aplicaciones desarrolladas.

Gestión de Proyectos de Tecnología

1. Políticas y estándares para la generación y aprobación de proyectos en tecnología para la institución;
2. Proyectos y términos de referencia revisados y aprobados para la implementación de tecnología informática a nivel nacional;
3. Reportes de análisis, evaluación y gestión de proyectos de tecnología informática;
4. Planes de contingencia en proyectos (TI) para la Institución a corto, mediano y largo plazo e informes de implementación;
5. Reporte de proyectos de tecnologías informáticas implementadas y por implementar en la institución;
6. Manual de políticas y normativas para la ejecución, administración y control de procesos informáticos en coordinación con la Dirección de Procesos;
7. Plan estratégico de tecnología informática, su cumplimiento y evaluación de los proyectos ejecutados;
8. Plan de programación presupuestaria anual;
9. Informes de control sobre los procesos de tecnología y sus mejoramientos;
10. Informe de aprobación sobre las aplicaciones de software desarrolladas para ser llevadas a un ambiente de producción.

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS

4.1. OFICINA TÉCNICA EN EL TERRITORIO

a) Misión:

Direccionar y orientar la política comunicacional, los planes y proyectos promovidos por la Secretaría Nacional a nivel institucional, a través de una gestión eficiente, eficaz, efectiva, transparente y pública, que aporte a la democratización de la comunicación para el buen vivir

Responsable: Director/a Zonal

b) Atribuciones y Responsabilidades

1. Dirigir y direccionar la aplicación de la política pública comunicacional a nivel zonal;
2. Supervisar el correcto desempeño de las unidades agregadoras de valor y administrativas dependientes de la Dirección;

3. Informar sobre el seguimiento y evaluación de la implementación de las políticas en la zona a su cargo;
4. Formular mecanismos de coordinación con el régimen seccional autónomo, dependiente y organizaciones sociales;
5. Establecer el diálogo y la concertación para la solución de conflictos en el ámbito de su competencia y localidad;
6. Presentar anualmente a el/la Secretario/a Nacional, un plan de trabajo;

4.2. PROCESO AGREGADOR DE VALOR

4.2.1. GESTIÓN DE INFORMACIÓN

1. Informes matutinos de noticias;
2. Informes diarios de noticias a autoridades;
3. Informe mensual de temas y actores para las altas autoridades;
4. Registro y archivo de medios;
5. Informe de definición de tipo y metodología de investigación;
6. Herramientas cualitativas y cuantitativas de investigación;
7. Informe de diagnóstico de detección de opiniones, actitudes y tendencias de la ciudadanía;
8. Informe de investigación de corrientes y opinión;
9. Estrategias de segmentación del público por áreas de enfoque;
10. Mensajes comunicacionales;
11. Informe y evaluación de impacto de estrategias comunicacionales;
12. Base de datos de público de enfoque.

4.2.2. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN

1. Programas de Relaciones Públicas;
2. Ruedas de Prensa;
3. Mensajes oficiales difundidos en los medios;
4. Archivos digitales de audio y video tanto de imágenes oficiales como de las campañas televisivas de la Presidencia.

4.2.3. GESTIÓN DE PROMOCIÓN DE LA COMUNICACIÓN

1. Documentos de acreditación de medios de comunicación para cobertura de información en la Presidencia de la República;
2. Documentos de acreditación de periodistas para cobertura de información en las actividades y eventos del Presidente de la República;
3. Notas periodísticas, boletines de prensa de las actividades del Presidente/a de la República y de actores del Gobierno;
4. Fotografías, videos e información editados de las actividades del Presidente/a de la República y de actores del Gobierno;

4.3. PROCESO HABILITANTE DE APOYO

4.3.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. Solicitudes de pago a oficina Central por utilización de combustibles, lubricantes, piezas y accesorios de los vehículos.
2. Sistema de control de transportes;
3. Supervisión e informes de la gestión de los conductores;
4. Informes de solicitudes de compras generales;
5. Informe de ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones;
6. Informe de las acciones referentes a las movilizaciones del personal de la Dirección Zonal.
7. Plan operativo anual de la Oficina Técnica

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Créese la Subsecretaría Nacional de Comunicación quien será la responsable de la implementación de este Estatuto, así como de la elaboración y expedición de los manuales de procesos, procedimientos y clasificación de puestos, de conformidad con la normativa vigente.

SEGUNDA.- El presente Acuerdo prevalecerá sobre toda norma de igual o inferior jerarquía que se le contraponga y entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

TERCERA.- Las estructuras a nivel desconcentrado se encuentran aprobadas de conformidad al modelo de gestión. Para la implementación de estructuras desconcentradas en nuevas localidades se deberá contar con la aprobación de MRL y Finanzas sin necesidad de reforma al Estatuto Orgánico.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Disponer la publicación del presente Acuerdo en el Registro Oficial.

SEGUNDA.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en Quito, D.M. a los 01 de abril de 2014.

f.) Dr. Fernando Alvarado Espinel, Secretario Nacional de Comunicación.

SECRETARÍA NACIONAL DE COMUNICACIÓN.-
Coordinación General de Asesoría Jurídica.- 23 de abril de 2014.- Fiel copia del original.- f.) Ilegible.



SUSCRÍBASE

Al Registro Oficial Físico y Web

Avenida 12 de Octubre N23-99 y Wilson Edificio 12 de Octubre

Teléfonos: Dirección: 2901 629 / 2542 835

Oficinas centrales y ventas: 2234 540

Editora Nacional: Mañosca 201 y 10 de Agosto / Teléfono: 2455 751

Distribución (Almacén): 2430 110

Sucursal Guayaquil: Malecón N° 1606 y Av. 10 de Agosto / Teléfono: 04 2527 107

Síguenos en:

www.registroficial.gob.ec

facebook

twitter



editora nacional