



Ministerio  
de **Industrias**  
y **Productividad**

Av. Eloy Alfaro y Amazonas  
Edificio MAGAP  
PBX: 02 2 546 690  
Fax: 02 2503 818  
www.mipro.gob.ec  
Quito-Ecuador

Oficio Nro. MIPRO-DM-2013-0562-OF

Quito, D.M., 26 de abril de 2013

**Asunto:** Se remite Resolución No. DINCOP-011-2013 - Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del INCOP.

Señor Doctor  
Juan Aguirre Ribadeneira  
**Director Ejecutivo**  
**INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**  
En su Despacho

SECRETARIA 1

2013 ABR 29 AM 9:30



De mi consideración:

En atención a su oficio No. INCOP-DE-2013-0231-OF, de abril 2 del 2013, adjunto al presente remito debidamente suscrita, la Resolución No. DINCOP-011-2013, mediante la cual se expide el "Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Instituto Nacional de Contratación Pública".

Con sentimientos de distinguida consideración.

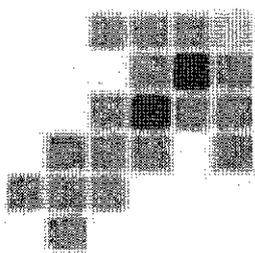
Atentamente,

  
Bra. Blanca Cecilia Gómez De La Torre Gómez  
**ASESORA MINISTERIAL**

Anexos:  
- Resolución No. DINCOP-011-2013



# ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS



**INCOP**

INSTITUTO NACIONAL DE  
CONTRATACIÓN PÚBLICA

## CONTENIDO

RESOLUCIÓN DINCOP No. 011-2013.....	1
CAPÍTULO I: DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.....	4
ART. 1.- MISIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA .....	4
ART. 2.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:.....	4
CAPÍTULO II: COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.....	5
ART. 3.- RESPONSABILIDAD DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.....	5
CAPÍTULO III: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS .....	6
ART. 4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS.....	6
ART. 5.- PROCESOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	6
ART. 6.- ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN .....	7
CAPÍTULO IV: DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS.....	12
ART. 7.- DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS .....	12
CADENA DE VALOR .....	12
MAPA DE PROCESOS .....	13
ART. 8.- ESTRUCTURAS ORGÁNICAS.....	14
ESTRUCTURA ORGÁNICA PLANTA CENTRAL.....	14
ESTRUCTURA DESCONCENTRADOS .....	15
CAPÍTULO V: DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA.....	16
ART. 9.- DE LOS PROCESOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	16
ART. 10.- DE LOS PROCESOS GOBERNANTES .....	16
1. DEL DIRECTORIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA: .....	16
2. DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA:.....	17
3. DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL:.....	18
ART. 11.- DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS:.....	19
1. DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN NACIONAL DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y DESARROLLO: .....	19

DE LAS DIRECCIONES DE LA GESTIÓN NACIONAL DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y DESARROLLO:.....	20
1.1. DE LA GESTIÓN DE CAPACITACIÓN:.....	21
1.1.1. DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN PRESENCIAL: .....	22
1.1.2. DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN VIRTUAL.....	23
1.1.3. DEL ÁREA DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN:.....	24
1.2. DE LA GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN:.....	24
2. DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN NACIONAL DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA: .....	26
2.1. DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE REGISTRO Y ASESORÍA A USUARIOS.....	27
2.1.1. DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL ÁREA DE ATENCIÓN A USUARIOS:.....	28
2.1.2. DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL ÁREA DE SOPORTE A USUARIOS: .....	29
2.2. DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CONVENIOS MARCO Y CATÁLOGO ELECTRÓNICO: .....	29
2.3. DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COMPRAS INCLUSIVAS Y AGREGADO NACIONAL .....	31
2.4. DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE OPERACIONES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA .....	33
3. DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA .....	34
3.1. DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE TI: .....	35
3.1.1. DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL ÁREA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE SERVICIOS DE TI:	37
3.1.2. DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL ÁREA DE GESTIÓN DE SERVICIOS: .....	37
3.1.3. DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL ÁREA DE EVALUACIÓN DE SERVICIOS: .....	38
3.2. DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DESARROLLO DE SOLUCIONES: .....	38
3.2.1. DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL ÁREA DE ARQUITECTURA:.....	39
3.2.2. DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL ÁREA DE ANÁLISIS Y DISEÑO: .....	40
3.2.3. DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL ÁREA DE DESARROLLO:.....	40
3.3. DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE OPERACIONES DE TI.....	40
3.3.1. DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL ÁREA DE CENTRO DE SERVICIOS: .....	42
3.3.2. DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL ÁREA DE GESTIÓN DE INCIDENTES Y PROBLEMAS: .....	42
3.3.3. DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL ÁREA DE GESTIÓN DE CONFIGURACIONES:.....	43

3.3.4.	DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL ÁREA DE REDES Y COMUNICACIONES:.....	43
3.3.5.	DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL ÁREA DE SERVIDORES Y CENTROS DE DATOS:.....	43
3.3.6.	DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL ÁREA DE BASES DE DATOS:.....	44
3.4.	DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE SERVICIOS DE TI .....	44
3.4.1.	DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL ÁREA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA: .....	45
3.4.2.	DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL ÁREA DE CONTROL DE PROCESOS DE SEGURIDAD DE TI: .....	46
3.4.3.	DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL ÁREA DE MONITOREO DE TI .....	46
4.	DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN NACIONAL DE SUPERVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA: .....	46
4.1.	DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN ESTRATÉGICA:.....	48
4.1.1.	DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL ÁREA DE MEJORES PRÁCTICAS DE SUPERVISIÓN: .....	50
4.1.2.	DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL ÁREA DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL CON ORGANISMOS DE CONTROL Y VEEDURÍA CIUDADANA: .....	50
4.2.	DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN PREVENTIVA: .....	50
4.2.1.	DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL ÁREA DE SUPERVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE OBRAS: .....	52
4.2.2.	DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL ÁREA DE SUPERVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES: .....	52
4.2.3.	DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL ÁREA DE SUPERVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS O CONSULTORÍA: .....	53
ART. 12.-	DE LOS PROCESOS ADJETIVOS: .....	53
1.	DE LOS PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA: .....	53
1.1.	DE LA GESTIÓN NACIONAL JURÍDICA:.....	53
1.1.1.	DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA: .....	55
1.1.2.	DE LA DIRECCIÓN DE REGULACIÓN: .....	56
1.2.	DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN: .....	57
1.2.1.	DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS: .....	59
1.2.2.	DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD: .....	61
1.2.3.	DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN:.....	61

1.3.	DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL: .....	63
1.4.	DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA: .....	64
ART. 13.-	DE LOS PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO: .....	66
1.	DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA: .....	66
1.1.	DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: .....	67
1.1.1.	DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL ÁREA DE CONTROL DE BIENES: .....	68
1.1.2.	DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES: .....	69
1.1.3.	DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES: .....	69
1.2.	DE LA DIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO:.....	70
1.2.1.	DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: .....	71
1.2.2.	DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL ÁREA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO: .....	71
1.2.3.	DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA Y SERVICIO SOCIAL: .	72
1.3.	DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA: .....	72
1.3.1.	DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL ÁREA DE PRESUPUESTO:.....	73
1.3.2.	DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL ÁREA DE CONTABILIDAD: .....	73
1.3.3.	DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL ÁREA DE TESORERÍA: .....	74
2.	DE SECRETARÍA GENERAL.....	74
ART. 14.-	DE LOS PROCESOS DESCONCENTRADOS: .....	76
1.	DE LA GESTIÓN ZONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA: .....	76
1.1.	DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y DESARROLLO DE LAS COORDINACIONES ZONALES:.....	78
1.2.	DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL ÁREA DE OPERACIONES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – REGISTRO Y ASESORÍA A USUARIOS:.....	78
1.3.	DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL ÁREA DE SUPERVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA: .....	79
1.4.	DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA:.....	79
1.5.	DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA:.....	79

<b>2. DE LA GESTIÓN PROVINCIAL DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA:</b> .....	<b>80</b>
<b>2.1. DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PROVINCIAL DE SERVICIOS A USUARIOS:</b> .....	<b>81</b>
<b>2.2. DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PROVINCIAL DE REGISTRO A USUARIOS:</b> .....	<b>81</b>
<b>2.3. DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PROVINCIAL DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y DESARROLLO:</b> .....	<b>81</b>
<b>NOVENA.- LAS DENOMINACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN EL INCOP SERÁN LAS SIGUIENTES:</b> .....	<b>83</b>
<b>DISPOSICIONES TRANSITORIAS</b> .....	<b>84</b>

**DIRECTORIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**RESOLUCIÓN DINCOP NO. 011-2013**

**EL DIRECTORIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública SNCP, publicada en el Registro Oficial No. 395 de 4 de agosto del 2008, creó el Instituto Nacional de Contratación Pública como organismo de derecho público, técnico y autónomo, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria;

Que, en el artículo 11 de la Ley referida, se establece la existencia del Directorio del Instituto Nacional de Contratación Pública cuyas funciones se encuentran contempladas en el artículo 12 del mismo cuerpo normativo;

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

Que, mediante Oficio No. SENPLADES-CGDE-2011-0101 de 06 de junio de 2011 el Secretario Nacional Técnico de Planificación de la SENPLADES, emitió dictamen favorable sobre la propuesta del modelo de gestión y matriz de competencias del Instituto Nacional de Contratación Pública, solicitado con Oficio No. INCOP-DE-2315-2011 de 01 de marzo de 2011;

Que, a través del Oficio No. INCOP-DE-2011-2072-OF y de los informes técnicos UATH-057-2011 y UATH-058-2011, de 04 de marzo de 2011, el INCOP solicitó al Ministerio de Relaciones Laborales, la emisión del dictamen favorable respecto del proyecto de reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del INCOP;

Que, el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, en su artículo 10 - 1, al definir la naturaleza de las entidades públicas denominadas "servicios", les asigna de manera

expresa el ejercicio de la rectoría, regulación, administración, promoción, ejecución y control de actividades especializadas en materias específicas como la contratación pública; y, que mediante Decreto Ejecutivo No. 790 publicado en el Registro Oficial No. 468 de 13 de junio de 2011, el Presidente de la República determinó que el Instituto Nacional de Contratación Pública ajustará su naturaleza a la figura institucional de servicio, de conformidad con la definición previamente señalada;

Que, el Secretario Nacional de la Administración Pública de la Presidencia de la República, (e), mediante Acuerdo Ministerial No. 784 de 13 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 501 de 28 de julio del 2011, en observancia de lo establecido en los artículos 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 116 de su Reglamento General, así como en lo previsto en la Disposición Transitoria Octava de éste último cuerpo normativo, al amparo de lo contemplado en los literales h) y n) del artículo 15 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, emitió la Norma Técnica de Gestión por Procesos, en cuya disposición tercera establece que para las empresas públicas, instituciones autónomas, organismos de control, organismos financieros, se pondrá a consideración de su directorio, órganos rectores, autoridades a quienes hicieran sus veces, la aplicación de la Norma Técnica de Gestión por Procesos;

Que, mediante Oficios Nos. 0428 VSP-MRL-2011 y MRL – VSP-2012-0015, de 14 de noviembre de 2011 y 16 de enero de 2012, respectivamente, el Ministerio de Relaciones Laborales solicitó el dictamen pertinente al Ministerio de Finanzas;

Que, a través del Oficio No. MINFIN-DM-2012-0125 de 14 de marzo de 2012, de conformidad con la competencia que le otorga el literal c) del artículo 132 y el artículo 57 y de la LOSEP, el Ministerio de Finanzas emitió dictamen favorable para la creación de puestos directivos y del nivel jerárquico superior, para el Instituto Nacional de Contratación Pública;

Que, con Oficio No. 2274-MRL-FI-2012-EDT de 30 de marzo de 2012, el Ministerio de Relaciones Laborales emitió informe favorable respecto del contenido del proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Contratación Pública;

Que, en sesión de Directorio del INCOP, efectuada el 20 de abril de 2012, dicho cuerpo colegiado resolvió postergar la aprobación del proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Instituto Nacional de Contratación Pública, a fin de que se efectúe un análisis previo de su texto;

Que, en sesión de 3 de mayo de 2012, el Directorio del Instituto Nacional de Contratación Pública, aprobó el proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Instituto Nacional de Contratación Pública, aprobación ratificada el 15 de mayo de 2012;

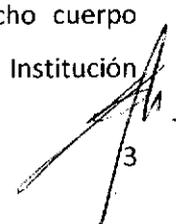
Que, el 16 de mayo de 2012 se suscribió el Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y posteriormente fue remitido al Ministerio de Relaciones Laborales, a fin de que se emita el informe favorable respecto de las modificaciones sugeridas;

Que, con oficio No. 5086 MRL-FI-2012-EDT de 18 de julio de 2012, el Ministerio de Relaciones Laborales, emitió informe favorable a los cambios propuestos por el Directorio del INCOP al proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;

Que, mediante Resolución DINCOP No. 006-12 expedida por el Directorio del Instituto Nacional de Contratación Pública el 26 de julio del 2012, entra en vigencia el Estatuto Orgánico por Procesos del INCOP;

Que, conforme consta en el artículo 4 de la Resolución DINCOP No. 008-2012, de 14 de noviembre de 2012, el Directorio del Instituto Nacional de Contratación Pública, encargó al Director Ejecutivo del Instituto, la elaboración de una propuesta integral de fortalecimiento institucional del INCOP, con el fin de que la Institución cuente con los recursos humanos y materiales necesarios para garantizar la oportuna, eficiente y efectiva prestación de servicios, así como mejorar el monitoreo, seguimiento y supervisión nacional y zonal de la política y normas de contratación pública, para su conocimiento y aprobación;

Que, una vez que la propuesta presentada por el Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Contratación Pública ha sido conocida y analizada por el Directorio del Instituto, se considera que la misma constituye un elemento que, junto con las políticas señaladas por dicho cuerpo colegiado, coadyuvará al fortalecimiento institucional del INCOP, permitirá que la Institución



cuenta con los recursos humanos y materiales necesarios para garantizar la oportuna, eficiente y efectiva prestación de servicios, así como mejorar el monitoreo, seguimiento y supervisión nacional y zonal de la política y normas de contratación pública;

Que, es preciso dotar al Instituto Nacional de Contratación Pública de una estructura apropiada, que le permita cumplir con las atribuciones establecidas en la LOSNCP.

En uso de sus facultades legales, especialmente la contemplada en el artículo 12 de la Ley Orgánica del SNCP,

#### **RESUELVE:**

Expedir el siguiente: **Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Instituto Nacional de Contratación Pública - INCOP.**

### **CAPÍTULO I: DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

#### **Art. 1.- Misión del Instituto Nacional de Contratación Pública**

Ser la organización que lidera la gestión transparente y efectiva de la contratación pública, optimiza los recursos del Estado y dinamiza el desarrollo económico y social del país, manteniendo la gestión oportuna y óptima del SNCP que garantice la calidad del gato público y su ejecución en concordancia con las metas del Plan Nacional del Buen Vivir.

#### **Art. 2.- Objetivos Estratégicos:**

- a) Incrementar la Transparencia en el Sistema Nacional de Contratación Pública SNCP;
- b) Incrementar la eficiencia en la gestión de la contratación pública;
- c) Incrementar la participación en la contratación pública de artesanos, profesionales, micro, pequeñas y medianas empresas o unidades productivas;
- d) Incrementar el desarrollo del talento humano;
- e) Incrementar la eficiencia operacional; e,
- f) Incrementar el uso eficiente del presupuesto

## CAPÍTULO II: COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

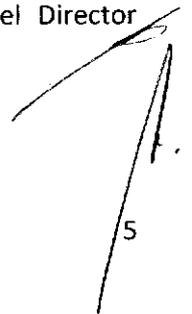
### Art. 3.- Responsabilidad del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional

De conformidad con el artículo No. 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, el Instituto Nacional de Contratación Pública mantiene un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y de Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional. Tendrá la calidad de permanente y estará conformado por el Director Ejecutivo o su delegado, que será el Coordinador Nacional de Planificación, quien lo presidirá; un responsable de cada uno de los procesos o unidades administrativas, el responsable del proceso de gestión estratégica y el Director Nacional de Talento Humano.

Además tendrá las responsabilidades puntuales en lo referente a:

- a) Conocer, participar y proponer ajustes a la planificación estratégica institucional;
- b) Instrumentar, controlar y evaluar la aplicación de políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional y la gestión del talento humano;
- c) Analizar la evaluación de los proyectos institucionales;
- d) Dar seguimiento y evaluar el avance de los Planes:
  - Plan Anual de la Política Pública;
  - Plan Plurianual de la Política Pública;
  - Plan Anual y Plurianual de Inversión; y,
  - Plan Anual Comprometido GPR;
- e) Dar seguimiento a proyectos especiales de alcance institucional;
- f) Conocer y analizar información de carácter gerencial;
- g) Las demás que el Director Ejecutivo asigne.

Este comité se reunirá ordinariamente cada trimestre y extraordinariamente cuando el Director Ejecutivo lo requiera.



### CAPÍTULO III: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

#### Art. 4.- Estructura Organizacional por Procesos

La estructura organizacional del Instituto Nacional de Contratación Pública, se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico. El presente Estatuto tiende a promover el desarrollo y fortalecimiento del Instituto Nacional de Contratación Pública, mediante la implantación de la Gestión por Procesos que es un conjunto de actividades sistémicas que siguen un ciclo de mejora continua que implica la definición, medición, análisis, mejora y control de los procesos; que en concordancia con las nuevas tendencias de organización acogidas en el ámbito de prestación de servicios de calidad, que permitan agilizar y mejorar los procedimientos administrativos y operativos; con el fin de lograr una mayor productividad, optimizando los recursos, manteniendo una estructura que evite su crecimiento desordenado, asegurando procesos de mejora continua, de manera consistente y coherente en beneficio de sus clientes públicos y privados.

#### Art. 5.- Procesos del Instituto Nacional de Contratación Pública

Los procesos que elaboran los productos y proveen servicios del Instituto Nacional de Contratación Pública, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Los macro **procesos gobernantes** orientan la gestión institucional a través de la formulación de directrices, políticas, planes estratégicos y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización y son realizados por el directorio o la máxima autoridad.

Los macro **procesos sustantivos** generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios internos y externos; y, permiten cumplir efectivamente con la misión, objetivos estratégicos y política institucional, denotan la especialización de la misión consagrada en la ley y constituyen la razón de ser de la institución.

Los macro **procesos adjetivos** están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, sustantivos y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional; se encargan de

proporcionar personal competente, reducir los riesgos del trabajo, preservar la calidad de los insumos. Así mismo incluyen aquellos que proveen servicios legales, contables, financieros y de comunicación.

Los **procesos desconcentrados**, encaminados a generar productos y servicios directamente a los usuarios internos y externos, en áreas geográficas establecidas, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.

#### **Art. 6.- Estructura básica alineada a la misión**

El Instituto Nacional de Contratación Pública, para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades, desarrolla procesos internos y está conformado por:

##### **1. Macro Procesos Gobernantes:**

1.1. Direccionamiento político y estratégico en materia de Contratación Pública.

**Responsable:** Directorio del Instituto Nacional de Contratación Pública.

1.2. Direccionamiento estratégico, técnico, administrativo y normativo del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**Responsable:** Director/a Ejecutivo/a del Instituto Nacional de Contratación Pública.

1.3. Direccionamiento de la Gestión Técnica de la Contratación Pública del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**Responsable:** Subdirector/a General del Instituto Nacional de Contratación Pública.

##### **2. Macro Procesos Sustantivos:**

2.1. Gestión Nacional de Capacitación, Formación y Desarrollo.

**Responsable:** Coordinador/a Nacional de Gestión de Capacitación, Formación y Desarrollo.

2.1.1. Gestión de Capacitación.

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

2.1.1.1. Capacitación Presencial

2.1.1.2. Capacitación Virtual

2.1.1.3. Diseño y Producción

2.1.2. Gestión Nacional de Certificación.

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

2.2. Gestión Nacional de la Contratación Pública.

**Responsable:** Coordinador/a Nacional de la Contratación Pública.

2.2.1. Gestión de Registro y Asesoría a Usuarios.

**Responsable:** Director/a de Registro y Asesoría a Usuarios.

2.2.1.1. Atención a Usuarios

2.2.1.2. Soporte y Servicio a Usuarios

2.2.2. Gestión de Convenio Marco y Catálogo Electrónico.

**Responsable:** Director/a de Convenio Marco y Catálogo Electrónico.

2.2.3. Gestión de Compras Inclusivas y Agregado Nacional.

**Responsable:** Director/a de Compras Inclusivas y Agregado Nacional.

2.2.4. Gestión de Operaciones de Contratación Pública.

**Responsable:** Director/a de Operaciones de Contratación Pública.

2.3. Gestión Nacional de Innovación Tecnológica.

**Responsable:** Coordinador/a Nacional de Innovación Tecnológica.

2.3.1. Gestión de Servicios de Tecnología de la Información.

**Responsable:** Director/a de Gestión de Servicios de Tecnología de la Información.

2.3.1.1. Aseguramiento de la Calidad de Servicios de TI

2.3.1.2. Gestión de Servicios

2.3.1.3. Evaluación de Servicios

2.3.2. Gestión de Desarrollo de Soluciones.

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

2.3.2.1. Arquitectura

2.3.2.2. Análisis y Diseño

2.3.2.3. Desarrollo

2.3.3. Gestión de Operaciones de Tecnología de la Información.

**Responsable:** Director/a de Operaciones de Tecnología de la Información.

2.3.3.1. Centro de Servicios

2.3.3.2. Gestión de Incidentes y Problemas

2.3.3.3. Gestión de Configuración

2.3.3.4. Gestión de Base de Datos

2.3.3.5. Gestión de Redes y Comunicaciones

2.3.3.6. Gestión de Servidores y Centro de Datos

2.3.4. Gestión de Seguridad de Servicios de Tecnología de la Información.

**Responsable:** Director/a de Seguridad de Servicios de Tecnología de la información.

2.3.4.1. Seguridad informática

2.3.4.2. Control de procesos de TI

2.3.4.3. Monitoreo de TI

2.4. Gestión Nacional de Supervisión de Procedimientos de Contratación Pública.

**Responsable:** Coordinador/a Nacional de Supervisión de Procedimientos de Contratación Pública.

2.4.1. Gestión de Supervisión Estratégica.

**Responsable:** Director/a de Supervisión Estratégica.

2.4.1.1. Mejores Prácticas de Supervisión

2.4.1.2. Enlace Interinstitucional con Organismos de Control y Veeduría Ciudadana

2.4.2. Gestión de Supervisión Preventiva de Procesos.

**Responsable:** Director/a de Supervisión Preventiva.

2.4.2.1. Supervisión de Procedimientos de Obras

2.4.2.2. Supervisión de Procedimientos de Bienes

2.4.2.3. Supervisión de Procedimientos de Servicios y Consultoría

### 3. Macro Procesos Adjetivos:

#### 3.1. Procesos Adjetivos de Asesoría:

3.1.1. Gestión Nacional Jurídica

**Responsable:** Coordinador/a Nacional Jurídico

3.1.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica.

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

3.1.1.2. Gestión de Regulación.

**Responsable:** Director/a de Regulación.

3.1.2. Gestión Nacional de Planificación.

**Responsable:** Coordinador/a Nacional de Planificación.

- 3.1.2.1. Gestión de Planificación y Proyectos  
**Responsable:** Director/a de Planificación y Proyectos
- 3.1.2.2. Gestión de Calidad.  
**Responsable:** Director/a de Gestión de la Calidad.
- 3.1.2.3. Gestión de Estudios e Investigación.  
**Responsable:** Director/a de Estudios e Investigación.

3.1.3. Gestión de Comunicación Social.

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

3.1.4. Gestión de Auditoría Interna.

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

**3.2. Procesos Adjetivos de Apoyo:**

3.2.1. Gestión Nacional Administrativa Financiera.

**Responsable:** Coordinador/a Nacional Administrativo Financiero

3.2.1.1. Gestión Administrativa

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

- 3.2.1.1.1. Control de Bienes
- 3.2.1.1.2. Adquisiciones y Contrataciones
- 3.2.1.1.3. Servicios Generales

3.2.1.2. Gestión de Talento Humano

**Responsable:** Director/a de Talento Humano.

- 3.2.1.2.1. Gestión de Talento Humano
- 3.2.1.2.2. Desarrollo de Talento Humano
- 3.2.1.2.3. Nómina y Servicios Sociales

3.2.1.3. Gestión Financiera

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

- 3.2.1.3.1. Presupuesto
- 3.2.1.3.2. Contabilidad
- 3.2.1.3.3. Tesorería

3.2.2. Secretaría General

**Responsable:** Secretario/a General

**3.3. Procesos Desconcentrados:**

3.3.1. Gestión Zonal de Contratación Pública:

**Responsable:** Coordinador/a Zonal.

- 3.3.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica.
- 3.3.1.2. Gestión Administrativa Financiera.
- 3.3.1.3. Gestión de Capacitación, Formación y Desarrollo.
- 3.3.1.4. Gestión de Operaciones de Contratación Pública – Registro y Asesoría a Usuarios
- 3.3.1.5. Gestión de la Supervisión de Procesos de Contratación Pública

3.3.2. Gestión Provincial.

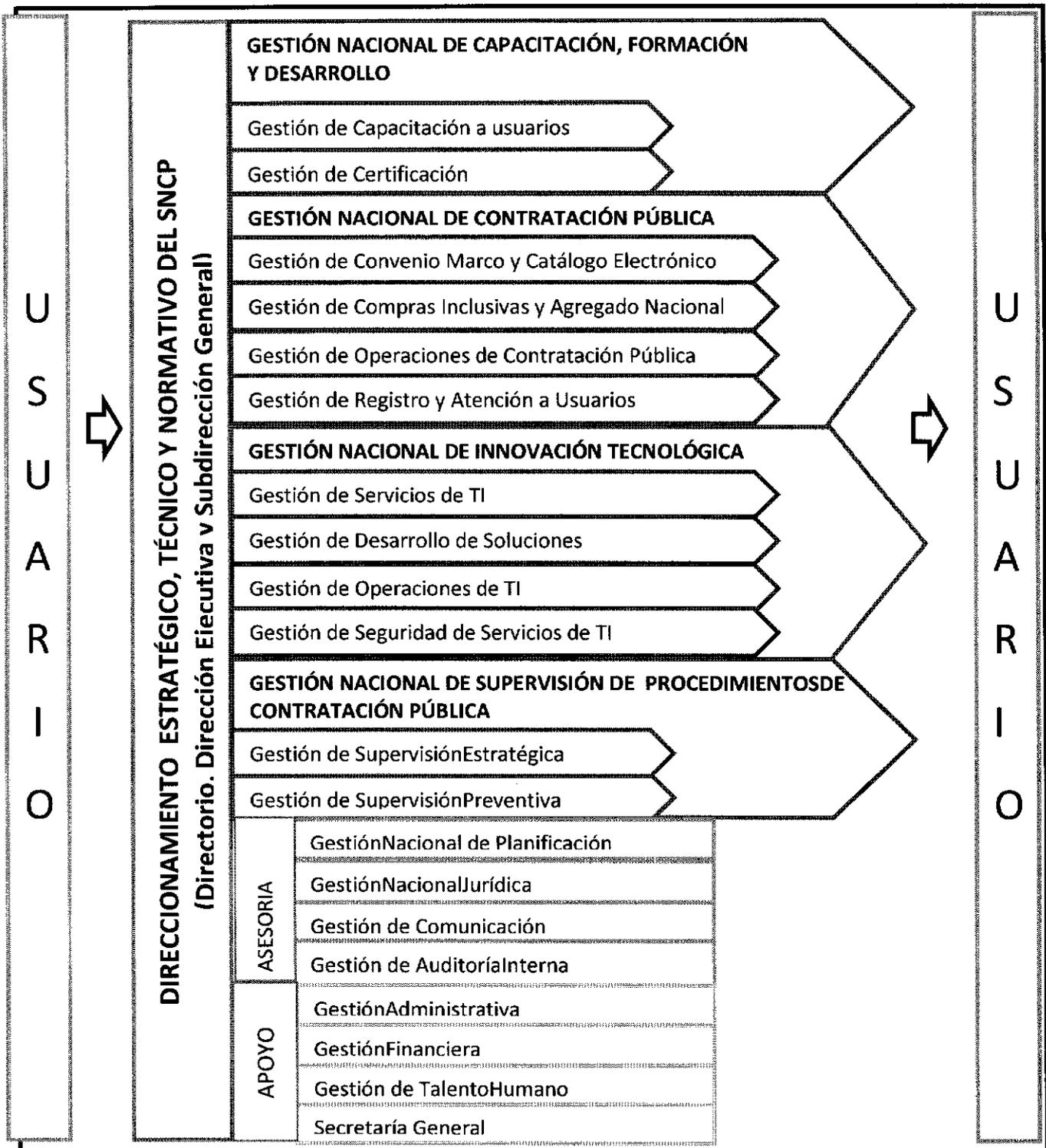
- 3.3.2.1. Gestión de Registro de Usuarios
- 3.3.2.2. Gestión de Asesoría a Usuarios
- 3.3.2.3. Gestión de Capacitación, Formación y Desarrollo

**CAPÍTULO IV: DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS**

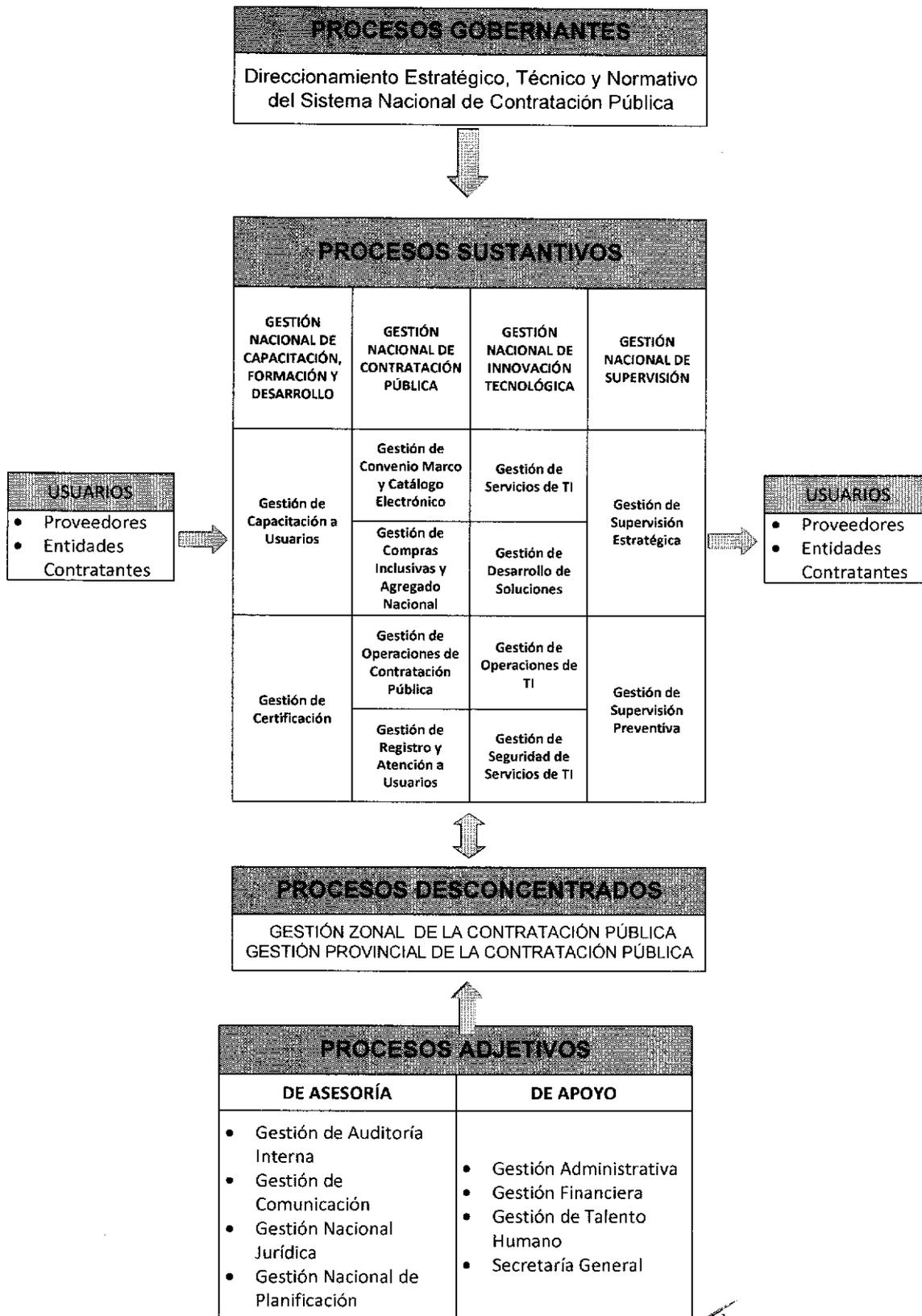
**Art. 7.- De las Representaciones Gráficas**

Se definen las siguientes representaciones gráficas para el Instituto Nacional de Contratación Pública.

**Cadena de Valor**



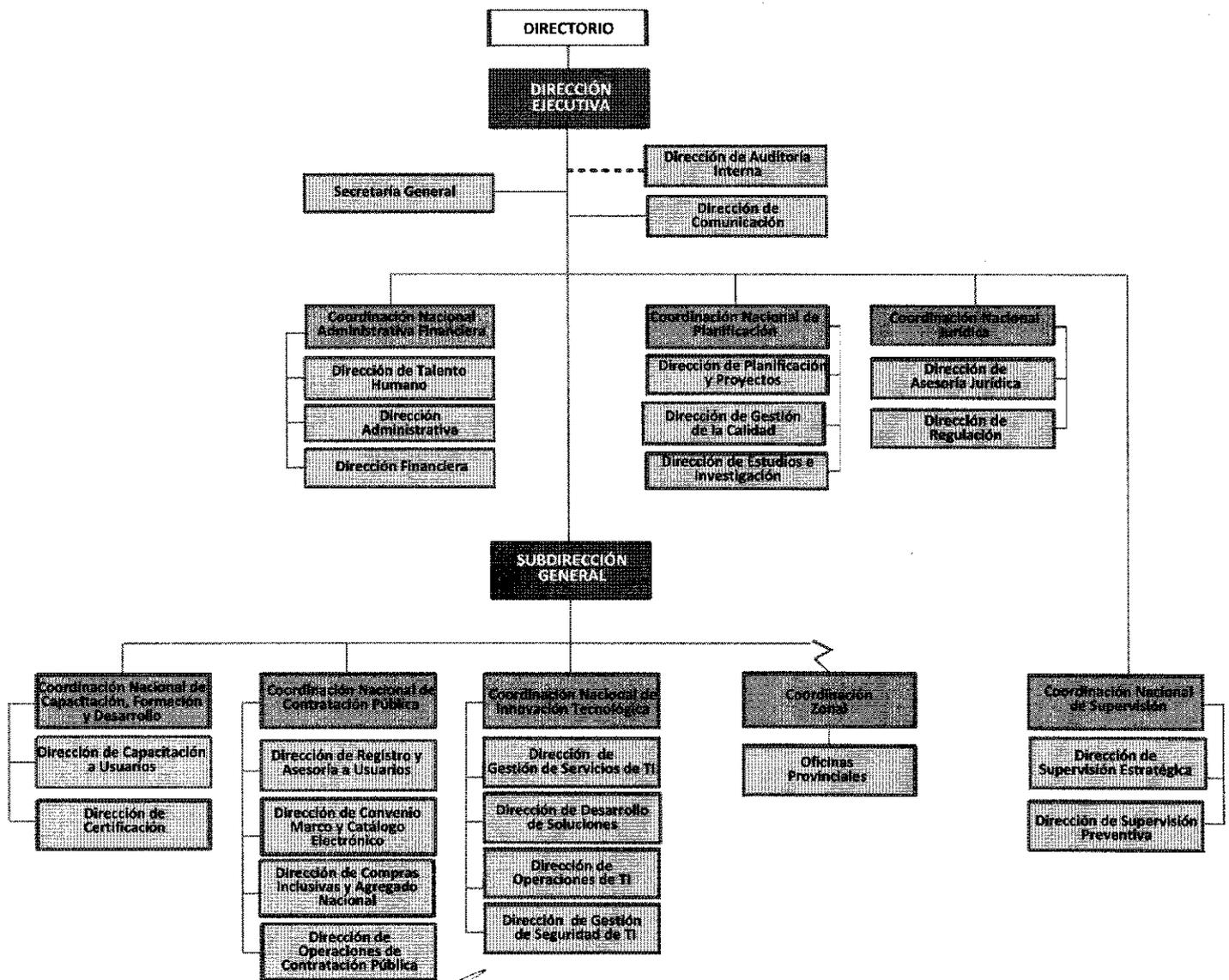
## Mapa de Procesos



**Art. 8.- Estructuras orgánicas**

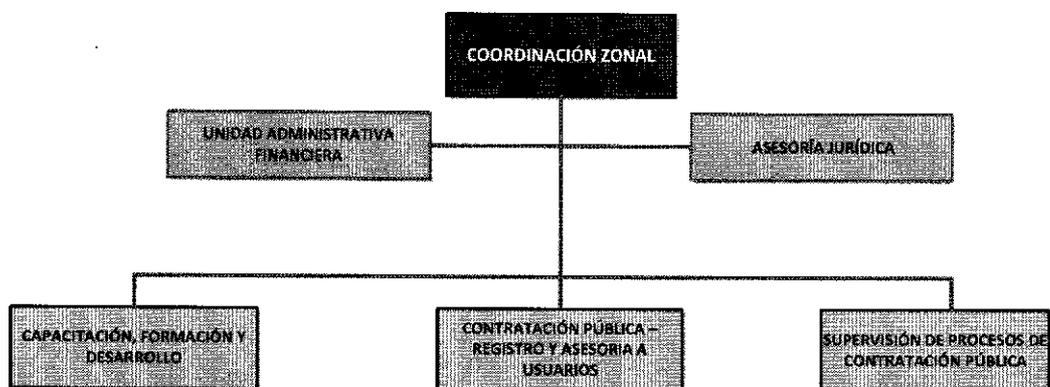
Se definen las siguientes estructuras para el Instituto Nacional de Contratación Pública.

**Estructura Orgánica Planta Central**

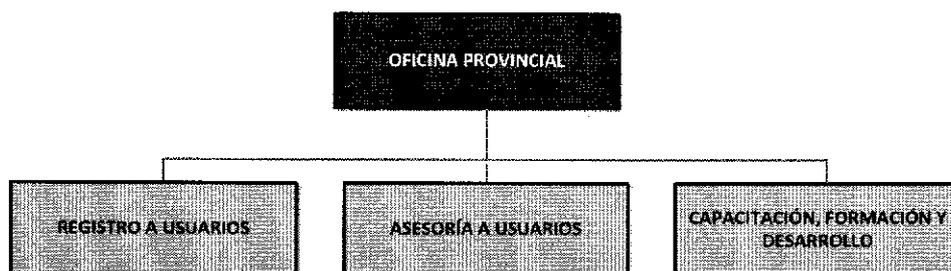


## Estructura Desconcentrados

### Estructura Oficinas Zonales



### Estructura Oficinas Provinciales



## CAPÍTULO V: DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

### Art. 9.- De los Procesos del Instituto Nacional de Contratación Pública

Para la descripción de la estructura definida para el Instituto Nacional de Contratación Pública, se establecen la misión, atribuciones y responsabilidades; así como, los productos y servicios de sus distintos procesos internos.

### Art. 10.- De los Procesos Gobernantes

#### 1. Del Directorio del Instituto Nacional de Contratación Pública:

##### Misión:

Establecer políticas y estrategias orientadas al logro de una contratación pública confiable y de alto rendimiento, para fortalecer el desarrollo socioeconómico del país.

##### Responsable:

Directorio

##### De la Conformación del Directorio:

- a) El Ministro de Industrias y Productividad, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente;
- b) La máxima autoridad de Organismo Nacional de Planificación;
- c) El Ministro de Finanzas;
- d) El Alcalde designado por la Asamblea General de la Asociación de Municipalidades del Ecuador;
- Y,
- e) El Prefecto designado por el Consorcio de Consejos Provinciales del Ecuador, CONGOPE.

Actuará como Secretario el Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Contratación Pública, quien intervendrá con voz pero sin voto.

##### De las Atribuciones y Responsabilidades del Directorio:

- a) Planificar, priorizar, proponer y dictar la política nacional en materia de contratación pública;
- b) Dictar las normas o políticas sectoriales de contratación pública que deben aplicar las entidades competentes; y,

- c) Dictar la normativa para la organización y funcionamiento del Instituto Nacional de Contratación Pública.

## 2. De la Dirección Ejecutiva:

### Misión:

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

### Responsable:

Director/a Ejecutivo del Instituto Nacional de Contratación Pública.

### De las Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección Ejecutiva:

- a) Asegurar y exigir el cumplimiento de los objetivos prioritarios del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- b) Promover y ejecutar la política de contratación pública dictada por el Directorio;
- c) Dictar la normativa interna para la gestión del Instituto Nacional de Contratación Pública, que no sea competencia del Directorio;
- d) Establecer los lineamientos generales que sirvan de base para la formulación de los planes de contratación de las entidades sujetas a la Ley Orgánica del SNCP;
- e) Aprobar y expedir modelos obligatorios de documentos precontractuales y contractuales, aplicables a las diferentes modalidades y procedimientos de contratación pública;
- f) Dictar normas técnicas, administrativas y demás regulaciones relacionadas con el SNCP;
- g) Incorporar y modernizar herramientas conexas al sistema electrónico de contratación pública y subastas electrónicas; así como, impulsar la interconexión de plataformas tecnológicas de instituciones y servicios relacionados;
- h) Facilitar los mecanismos establecidos en la ley, a través de convenios con organizaciones de la sociedad civil, mediante los cuales se podrá realizar veeduría ciudadana a los procesos de contratación y monitorear su efectivo cumplimiento;

- i) Coordinar y controlar los procesos adjetivos de apoyo y asesoría del Instituto Nacional de Contratación Pública;
- j) Facilitar la dotación de recursos humanos, materiales y económicos que requiera el Instituto Nacional de Contratación Pública para su gestión;
- k) Coordinar la elaboración y publicación de las estadísticas del SNCP; y,
- l) Las demás establecidas en la ley, su reglamento, demás normas aplicables y las asignadas por el Directorio.

### **3. De la Subdirección General:**

#### **Misión:**

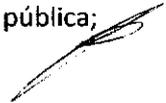
Dirigir y coordinar el cumplimiento de los programas, proyectos, acciones y actividades en el ámbito técnico y operativo para el correcto funcionamiento del Sistema Oficial de Contratación Pública, conforme los lineamientos y directrices de la Dirección Ejecutiva.

#### **Responsable:**

Subdirector/a General

#### **De las Atribuciones y Responsabilidades de la Subdirección General:**

- a) Coordinar y supervisar la administración del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, así como establecer las políticas y condiciones de uso de la información y herramientas electrónicas del sistema;
- b) Coordinar y supervisar la administración el Registro Único de Proveedores RUP;
- c) Coordinar la administración de los procedimientos para la verificación de producción nacional en los procesos precontractuales y de autorización de importaciones de bienes y servicios por parte del Estado;
- d) Coordinar y supervisar el desarrollo y la administración de catálogos de bienes y servicios normalizados;
- e) Coordinar la elaboración de modelos obligatorios de documentos precontractuales y contractuales, aplicables a las diferentes modalidades y procedimientos de contratación pública;
- f) Supervisar la difusión de los planes, procesos y resultados de los procedimientos de contratación pública;



- g) Controlar los procesos de capacitación y asesoría en materia de implementación de instrumentos y herramientas, así como en los procedimientos relacionados con contratación pública;
- h) Coordinar, supervisar e informar los resultados e impactos del SNCP y en particular los procesos previstos en la LOSNCP;
- i) Coordinar, supervisar y desarrollar el informe anual sobre resultados de la gestión de contratación con recursos públicos; y,
- j) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidad delegadas por el Director Ejecutivo.

**Art. 11.- De los Procesos Sustantivos:**

**1. De la Coordinación de Gestión Nacional de Capacitación, Formación Y Desarrollo:**

**Misión:**

Coordinar y gestionar la capacitación, formación y desarrollo de los usuarios del SNCP en materia de normativa, manejo de los instrumentos y herramientas informáticas; con énfasis en los micro, pequeños y medianos productores y de la economía popular y solidaria, a través de servicios sistemáticos de capacitación y certificación.

**Responsable:**

Coordinador/a Nacional de Gestión de Capacitación, Formación y Desarrollo.

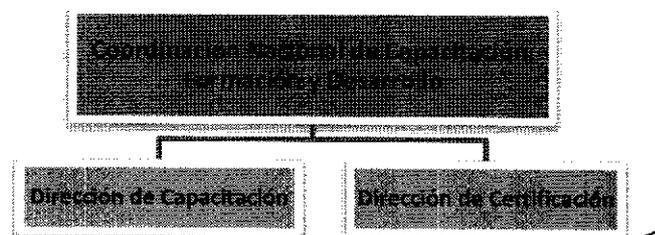
**De las Atribuciones y Responsabilidades de la Gestión Nacional de Capacitación, Formación y Desarrollo:**

- a) Coordinar el desarrollo de planes de capacitación a los clientes externos, entidades contratantes y a proveedores, con el objetivo de incrementar la participación de la oferta de origen nacional en la contratación pública, especialmente de los productores micros, pequeños, medianos y de la economía popular y solidaria;
- b) Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del plan anual de capacitación, formación y desarrollo de los clientes externos, entidades contratantes y a proveedores que intervienen en procesos de contratación pública, procurando que el servicio que presta el INCOP mantenga estándares de calidad, oportunidad y modernidad;

- c) Coordinarla elaboración y ejecución del plan de certificación de competencias de funcionarios de las entidades contratantes involucrados en los procesos de contratación pública, para promover la eficiencia del SNCP;
- d) Revisar y aprobar las programaciones y contenido de los planes de capacitación en modalidad presencial, virtual, educación a distancia tutoriada, formación, desarrollo y certificación;
- e) Coordinar y aprobar la elaboración de instrumentos y material de apoyo para los eventos de formación que realiza el INCOP dirigido a los usuarios del SNCP;
- f) Elaborar propuestas de mejoramiento continuo de los programas e instrumentos de capacitación, formación y desarrollo en contratación pública;
- g) Formular acuerdos y convenios con organismos públicos o privados que permitan la realización de actividades de capacitación, formación, desarrollo y certificación;
- h) Coordinar la planificación de la Capacitación, Formación y Desarrollo a nivel nacional;
- i) Programar la adecuada ejecución de los planes de capacitación, formación, desarrollo y certificación;
- j) Coordinar con los directores zonales la ejecución de procesos de capacitación, formación y desarrollo, alineando su desempeño a procesos homologados a nivel institucional;
- k) Asesorar a las autoridades en los asuntos que tengan relación con los planes, programas y proyectos de capacitación, para los actores del SNCP;
- l) Determinar la Normativa necesaria en relación con los planes, programas y proyectos de capacitación, formación y desarrollo; y,
- m) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que le fueran asignadas por la Subdirección.

**De las Direcciones de la Gestión Nacional de Capacitación, Formación y Desarrollo:**

La Coordinación Nacional de Capacitación, Formación y Desarrollo, para cumplir sus atribuciones y responsabilidades, estará conformada por las Direcciones que ejecutarán un portafolio de productos de acuerdo la siguiente estructura:



### 1.1. De la Gestión de Capacitación:

#### **Misión:**

Planificar, dirigir y controlar las actividades de enseñanza-aprendizaje dirigidas a los usuarios del SNCP, para asegurar e incrementar la efectividad y productividad de su gestión, procurando la atención y promoción de programas orientados a las micro, pequeñas y medianas empresas y a las organizaciones de la economía popular y solidaria.

#### **Responsable:**

Director/a de Capacitación

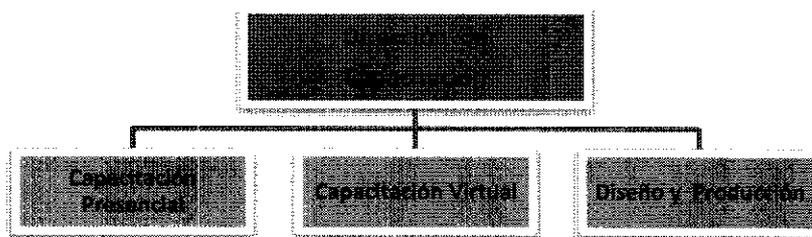
#### **De las Atribuciones y Responsabilidades de la Gestión de Capacitación:**

- a) Analizar las necesidades y requerimientos de capacitación y desarrollo;
- b) Analizar la información del levantamiento de lecciones aprendidas y preparar propuestas de mejora continua para los procesos de capacitación;
- c) Dirigir la elaboración de planes, programas y proyectos de capacitación para los usuarios del SNCP;
- d) Dirigir la ejecución del plan de capacitación para los usuarios del SNCP;
- e) Controlar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de capacitación y el seguimiento de la gestión por resultados;
- f) Dirigir y supervisar la asignación de instructores o facilitadores en eventos de capacitación, en función de los requerimientos de los usuarios sobre la normativa y herramientas informáticas del SNCP;
- g) Gestionar con los organismos públicos o privados para garantizar la logística necesaria en la realización de los talleres y cursos presenciales o virtuales sobre el SNCP;
- h) Aprobar informes y comunicar al Coordinador/a sobre el accionar y recomendaciones sobre los temas de normativa o políticas en materia de capacitación;
- i) Dirigir la elaboración de informes técnicos de evaluación del material y medios didácticos para los eventos de formación y aprendizaje de los actores del SNCP;
- j) Analizar las sugerencias recibidas por parte de los usuarios de capacitación, en materia de normativa, políticas y herramientas del portal COMPRASPUBLICAS;

- k) Gestionar convenios para la ejecución de proyectos de capacitación en el ámbito del SNCP;
- l) Certificar la aprobación de los cursos de capacitación;
- m) Certificar la participación de los usuarios en los seminarios dictados;Elaborar el material didáctico para los participantes de los cursos y talleres del SNCP,
- n) Gestionar los contenidos de la plataforma de capacitación virtual sobre el uso de herramientas informáticas del SNCP;
- o) Gestionar medios de capacitación alternativos para usuarios que presentan dificultades de acceso a internet;
- p) Gestionar con las zonales la realización de eventos de capacitación que se brinde a los usuarios del SNCP;
- q) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades asignadas por la Coordinación Nacional de Capacitación, Formación y Desarrollo.

**De las áreas de la Dirección de Capacitación:**

La Dirección de Capacitación para cumplir con las atribuciones antes descritas, estará conformada por las áreas que ejecutarán un portafolio de productos de acuerdo a la siguiente estructura:



**De los Productos y Servicios de las áreas de la Dirección de Capacitación:**

**1.1.1. Del área de Capacitación Presencial:**

- a) Informe de levantamiento de necesidades de capacitación presencial de los actores del SNCP;
- b) Informe de levantamiento de lecciones aprendidas y propuestas de mejora continua de capacitación presencial;

- c) Planes, programas y proyectos de capacitación para los usuarios del SNCP;
- d) Informes de ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de la capacitación;
- e) Reporte de seguimiento de planes, programas y proyectos de capacitación;
- f) Registro de Instructores y facilitadores asignados para las capacitaciones;
- g) Informe sobre las capacitaciones impartidas que incluya recomendaciones de cambios o mejoras sobre los temas de normativa, políticas relacionadas con la capacitación y herramientas informáticas del SNCP;
- h) Informe técnico de evaluación del material y medios didácticos para los eventos de capacitación;
- i) Manuales de usuario de las herramientas informáticas del SNCP;
- j) Convenios de ejecución de proyectos de capacitación en el ámbito del SNCP;
- k) Certificados de aprobación de cursos presenciales del SNCP; y,
- l) Certificados de los participantes de los seminarios dictados.

#### **1.1.2. Del área de Capacitación Virtual**

Dentro de la Capacitación Virtual se manejan dos modalidades, que son: Educación Virtual de autoaprendizaje y Educación a Distancia Tutoriada. Y los productos son:

- a) Informe de levantamiento de necesidades de capacitación virtual de los actores del SNCP;
- b) Informe de levantamiento de lecciones aprendidas y propuestas de mejora continua de capacitación virtual;
- c) Planes, programas y proyectos de capacitación virtual para los usuarios del SNCP;
- d) Reporte de seguimiento de la ejecución de los planes, programas y proyectos de la capacitación virtual;
- e) Registro de instructores y facilitadores para las capacitaciones virtuales tutoriadas;
- f) Informes sobre las capacitaciones que incluya recomendaciones de cambios o mejoras sobre la normativa, políticas relacionadas con la capacitación y herramientas informáticas del SNCP;
- g) Informes técnicos de evaluación del material y medios didácticos para los eventos de capacitación virtual;
- h) Manuales de usuario de las herramientas informáticas;
- i) Convenios de ejecución de proyectos de capacitación en el ámbito del SNCP;
- j) Certificados de aprobación de cursos de capacitación virtual del SNCP; y,

- k) Certificados de los participantes de los módulos de capacitación virtual.

### **1.1.3. Del área de Diseño y Producción:**

- a) Manuales de usuario de las herramientas informáticas del SNCP;
- b) Guías o material didáctico para los participantes de los cursos y talleres del SNCP;
- c) Gestión de la plataforma de capacitación virtual;
- d) Recursos multimedia interactivos para la capacitación virtual sobre herramientas informáticas del SNCP;
- e) Aulas virtuales para los cursos de capacitación; y,
- f) Medios físicos de capacitación.

### **1.2. De la Gestión de Certificación:**

#### **Misión:**

Planificar, dirigir y controlar la certificación de las competencias que los funcionarios públicos deben acreditar para realizar satisfactoriamente sus funciones relacionadas con la contratación pública dentro de las entidades del Estado.

#### **Responsable:**

Director/a de Certificación

#### **De las Atribuciones y Responsabilidades de la Gestión de Certificación:**

- a) Dirigir la elaboración del programa de certificación a funcionarios de las entidades contratantes;
- b) Gestionar alianzas y acuerdos interinstitucionales para la mejora continua del programa de certificación y fortalecer su ejecución;
- c) Definir normas y reglamentos que regulen el programa de certificación de competencias de los funcionarios, relacionados con la gestión de la contratación pública;
- d) Dirigir la elaboración de la documentación para la evaluación de los funcionarios;
- e) Dirigir la evaluación de los funcionarios relacionados con los procesos de contratación pública;
- f) Certificar a los funcionarios evaluados, encargados de los procesos de contratación pública;
- g) Dirigir la elaboración de los planes de capacitación de los funcionarios no certificados;

- h) Dirigir el proceso de recertificación de los usuarios, acorde con los perfiles y las competencias de los funcionarios encargados de los procesos de contratación pública;
- i) Informar al Coordinador/a Nacional de Capacitación, Formación y Desarrollo sobre el proceso de certificación de los funcionarios de las entidades contratantes, mediante informes y reportes de los resultados alcanzados; y,
- j) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades asignadas por el Coordinador Nacional de Capacitación, Formación y Desarrollo.

**De los Productos y Servicios de la Dirección de Certificación:**

- a) Programa de certificación de competencias de funcionarios, relacionados con la contratación pública;
- b) Informe sobre los estándares de competencias en función de las categorías de los funcionarios de las entidades contratantes;
- c) Informe del programa de certificación de competencias, en función de las categorías y las unidades de competencias;
- d) Informe de seguimiento de las evaluaciones realizadas y del estado de situación del programa de certificación de competencias;
- e) Informe de los requerimientos de formación derivados de las evaluaciones de certificación;
- f) Material para la toma de pruebas a los funcionarios de las entidades contratantes;
- g) Registro de eventos de toma de pruebas realizados;
- h) Registro histórico de participantes, por entidad contratante a ser evaluados;
- i) Certificados de competencia de la gestión de contratación pública;
- j) Plan de capacitación para participantes reprobados, en función de temas recurrentes de bajo dominio de los participantes;
- k) Informe de alianzas y acuerdos institucionales realizados para fortalecer la ejecución de certificación;
- l) Plan de recertificación de los usuarios, de acuerdo con los perfiles y las competencias;
- m) Informe de revisión periódico de aplicación de buenas prácticas de certificación a nivel nacional e internacional; y,
- n) Reportes de evaluación de los procesos de certificación y de resultados alcanzados.

## **2. De la Coordinación de Gestión Nacional de la Contratación Pública:**

### **Misión:**

Planificar, dirigir y controlar la aplicación de estrategias e indicadores que permitan mantener eficientes procesos de registro, atención y operación en los procedimientos de la Contratación Pública implementados en el portal, con énfasis en la promoción de micro, pequeños y medianos empresarios y las organizaciones de la economía popular y solidaria.

### **Responsable:**

Coordinador/a Nacional de la Contratación Pública.

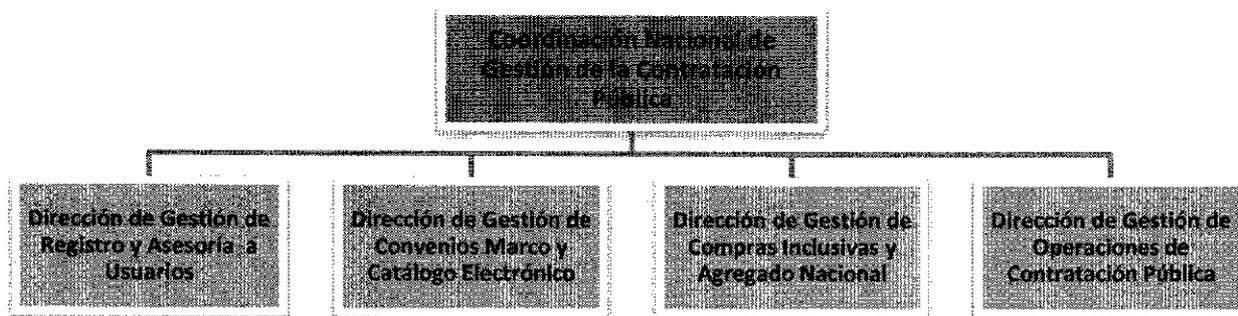
### **De las Atribuciones y Responsabilidades de la Gestión Nacional de la Contratación Pública:**

- a) Establecer mecanismos que incentiven la participación de artesanos, profesionales, micro y pequeñas empresas, y actores de la economía popular y solidaria, en el marco de la LOSNCP, su Reglamento y normativa complementaria;
- b) Gestionar mediante buenas prácticas los procedimientos de contratación llevados a cabo en el portal COMPRASPUBLICAS;
- c) Coordinar la verificación del adecuado cumplimiento operacional de los diferentes procesos de contratación realizados en el portal COMPRASPUBLICAS;
- d) Coordinar la definición de requerimientos funcionales para la implementación de nuevas herramientas informáticas de los procesos de contratación pública y la mejora de las existentes, acorde a lo establecido en la LOSNCP, su Reglamento y normativa complementaria;
- e) Coordinar la administración del catálogo electrónico de bienes y servicios normalizados;
- f) Coordinar la administración de los procedimientos para la verificación de producción nacional en los procesos precontractuales y de autorización de importaciones de bienes y servicios por parte del Estado;
- g) Gestionar el acceso a la información, para la interconexión de plataformas tecnológicas de instituciones y servicios relacionados;
- h) Evaluar los procedimientos de contratación pública para fortalecerlos con preferencia a la producción nacional;
- i) Coordinar la implementación y mantenimiento del modelo de gestión del SNCP sustentado en mejoras continuas y aplicación de mejores prácticas;

- j) Coordinar el registro único de proveedores y el registro de entidades contratantes;
- k) Coordinar el registro de adjudicatarios fallidos y proveedores incumplidos;
- l) Establecer lineamientos y políticas para la asesoría y atención a usuarios; y,
- m) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades asignadas por la Subdirección General.

**De las Direcciones de la Gestión Nacional de Contratación Pública:**

La Coordinación Nacional de Gestión de la Contratación Pública, para cumplir sus atribuciones, estará conformada por las direcciones de trabajo que ejecutarán un portafolio de productos de acuerdo la siguiente estructura:



**2.1. De la Dirección de Gestión de Registro y Asesoría a Usuarios**

**Misión:**

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

**Responsable:**

Director/a de Registro y Asesoría de Usuarios.

**De las Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección de Gestión de Registro y Asesoría a Usuarios:**

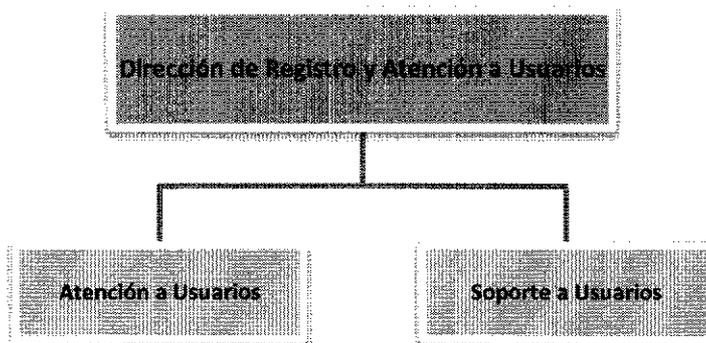
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
27

- a) Asesorar a los usuarios en temas relacionados con el SNCP;
- b) Gestionar el Registro Único de Proveedores, en las etapas de registro, habilitación y actualización;
- c) Gestionar el Registro Único Nacional de Entidades Contratantes, en las etapas de registro, habilitación y actualización;
- d) Gestionar el Registro Nacional de Artesanos y actores de la economía popular y solidaria, en las etapas de registro, habilitación y actualización;
- e) Gestionar el Registro de Contratistas Incumplidos y adjudicatarios fallidos, en coordinación con las entidades contratantes;
- f) Elaborar el Plan Nacional de Asistencia e Información a Usuarios en coordinación con las direcciones y áreas desconcentradas;
- g) Gestionar y monitorear los canales de atención especificados en las Políticas de Asistencia e información a Usuarios; y,
- h) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Coordinación Nacional de Gestión de Contratación Pública.

**De las áreas de la Dirección de Registro y Atención a Usuarios:**

La Dirección de Registro y Atención a Usuarios estará conformada por áreas que ejecutarán un portafolio de productos de acuerdo a la siguiente estructura:



**2.1.1. De los Productos y Servicios del área de Atención a Usuarios:**

- a) Registro de atención a los usuarios del SNCP.
- b) Informe de habilitación, registro y actualización de Proveedores en el RUP;

- c) Informe de habilitación, registro y actualización del Registro Nacional Único de entidades contratantes;
- d) Informe de habilitación, registro y actualización del Registro Nacional de Artesanos y actores de la economía popular y solidaria;
- e) Informe de registro de contratistas incumplidos y adjudicatarios fallidos, en coordinación con las entidades contratantes;
- f) Certificados de no estar registrados como proveedores incumplidos;
- g) Certificados de no tener contratos pendientes con el Estado;
- h) Registro y gestión de los expedientes de los usuarios;y,
- i) Políticas de Asistencia e Información a Usuarios.

**2.1.2. De los Productos y Servicios del área de Soporte a Usuarios:**

- a) Registro de asesoría especializada a los usuarios en temas relacionados con el SNCP;
- b) Registro y reporte de contratistas incumplidos y adjudicatarios fallidos.
- c) Registro de proveedores inhabilitados para contratar con el Estado;
- d) Reporte de requerimientos de interconexión de plataformas tecnológicas de instituciones y servicios relacionados;
- e) Reporte de servicios de absolución de consultas, asesoría presencial, telefónica y vía internet a usuarios a nivel nacional;
- f) Informe de soporte a ferias inclusivas;
- g) Informe de evaluación sobre los servicios prestados a los usuarios, calificando la calidad de la prestación del servicio;y,
- h) Informe de análisis de información y proyectos, seguimiento a los compromisos de la dirección y propuestas de mejora del SNCP.

**2.2. De la Dirección de Gestión de Convenios Marco y Catálogo Electrónico:**

**Misión:**

Planificar, dirigir, controlar y ejecutar la aplicación de estrategias e indicadores que permitan mantener de manera adecuada la operación de los procedimientos de Convenio Marco y Catálogo Electrónico.

**Responsable:**

Director/a de Gestión de Convenios Marco y Catálogo Electrónico.

**De las Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección de Gestión de Convenios Marco y Catálogo Electrónico:**

- a) Analizar, identificar y definir características técnicas de bienes y servicios normalizados que son sujetos a ser incluidos en el catálogo electrónico, en sus distintas categorías como resultado de las compras más recurrentes realizadas por el Estado Ecuatoriano;
- b) Realizar investigación de mercados para análisis de oferta y demanda para Catálogo Electrónico;
- c) Ejecutar procesos de selección de proveedores de convenios marco;
- d) Gestionar el Catálogo Electrónico de bienes y servicios normalizados en sus diferentes categorías;
- e) Realizar actividades de socialización y difusión a proveedores de bienes y servicios normalizados para nuevos catálogos;
- f) Gestionar convenios marco y catálogo electrónico;
- g) Brindar soporte técnico especializado a usuarios de catálogo electrónico;
- h) Determinar procedimientos alternativos de adquisición distintas mediante catálogo electrónico;
- i) Elaborar propuestas de modificaciones a Resoluciones y pliegos existentes para catálogo electrónico;
- j) Participar en procesos de compras corporativas organizadas por el INCOP; y,
- k) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Coordinación Nacional de Gestión de Contratación Pública.

**Delos Productos y Servicios la Dirección de Gestión de Convenios Marco y Catálogo Electrónico**

- a) Informe del análisis e identificación de características técnicas de bienes y servicios normalizados que pueden ser incluidos en el catálogo electrónico, en sus distintas categorías;
- b) Informe del análisis de estudio de mercado de oferta y demanda para la inclusión de bienes y servicios en el catálogo electrónico;
- c) Fichas técnicas de bienes y servicios normalizados que se incluirán en catálogo;

- d) Reporte de los registros y catalogación de bienes y servicios normalizados;
- e) Informe técnico de procesos de selección de proveedores de convenios marco;
- f) Catálogo electrónico de bienes y servicios normalizados en sus diferentes categorías;
- g) Expedientes de selección de procesos de proveedores de convenios marco;
- h) Informe de actividades de socialización y difusión a proveedores de bienes y servicios normalizados para nuevos catálogos;
- i) Registro de asesoría especializada a usuarios de catálogo electrónico;
- j) Documento de definición de procedimientos alternativos de adquisiciones distintas mediante catálogo electrónico;
- k) Propuestas de modificaciones a Resoluciones y pliegos existentes para catálogo electrónico; y;
- l) Reporte de participación en compras corporativas organizadas por el INCOP;

### **2.3. De la Dirección de Gestión de Compras Inclusivas y Agregado Nacional**

**Misión:**

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

**Responsable:**

Director/a de Gestión de Compras Inclusivas y Agregado Nacional.

**De las Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección de Gestión de Compras Inclusivas y Agregado Nacional:**

- a) Desarrollar metodologías de desagregación tecnológica y su aplicación en el SNCP en coordinación con el Ministerio de Industrias y Productividad;
- b) Analizar y emitir respuestas a solicitudes de estudios de desagregación tecnológica presentadas por las entidades contratantes;
- c) Autorizar licencias de importación para la adquisición en el exterior de bienes y servicios;
- d) Certificar la capacidad nacional de consultoría y autorización de contratación de consultoría extranjera;
- e) Autorizar la adquisición de vehículos para entidades contratantes;
- f) Proponer modificaciones a la normativa existente para Compras Inclusivas y Agregado Nacional;

- g) Asistir a los usuarios con soporte técnico y asesoramiento respecto autorización de importación de bienes, servicios y autorizaciones de adquisición de vehículos;
- h) Coordinar con el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador - SENA E a fin de establecer metodologías y controles en los procesos de autorización de las licencias de importación;
- i) Desarrollar ferias inclusivas para la incorporación de productos en el catálogo electrónico; y,
- j) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Coordinación Nacional de Gestión de Contratación Pública.

#### **De los Productos y Servicios de la Dirección de Gestión de Compras Inclusivas y Agregado Nacional**

- a) Metodología de desagregación tecnológica y su aplicación en el SNCP;
- b) Oficios de respuesta a solicitudes de estudios de desagregación tecnológica;
- c) Certificado de producción nacional y autorización para la adquisición en el exterior de bienes y servicios;
- d) Certificado de capacidad nacional de consultoría y autorización de contratación de consultoría extranjera;
- e) Autorizaciones para la adquisición de vehículos para entidades contratantes;
- f) Propuesta de modificación a la normativa existente para las herramientas de Ferias Inclusivas y Agregado Nacional;
- g) Respuesta a solicitudes de importación de bienes, servicios y autorizaciones de adquisición de vehículos;
- h) Registro de asistencia y asesoría técnica a usuarios sobre autorización de importación de bienes, servicios y autorizaciones de adquisiciones de vehículos;
- i) Metodología aplicada a los procesos de autorización de las licencias de importación;
- j) Informe de desarrollo de ferias inclusivas para la incorporación en el catálogo electrónico;
- k) Informe de productos para publicar en el catálogo electrónico a partir de ferias inclusivas;
- l) Informe de procedimientos administrativos aplicables a compras de inclusión;
- m) Registro de soporte técnico a usuarios respecto a capacidad nacional y compras de inclusión;
- n) Reporte mensual de autorización de adquisición de vehículos; y,
- o) Reporte trimestral de autorizaciones de licencias para importaciones.

## **2.4. De la Dirección de Gestión de Operaciones de Contratación Pública**

### **Misión:**

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

### **Responsable:**

Director/a de Gestión de Operaciones de Contratación Pública.

### **De las Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección de Gestión de Operaciones de Contratación Pública:**

- a) Supervisar el correcto funcionamiento de las herramientas informáticas implementadas en el portal COMPRASPUBLICAS;
- b) Supervisar la correcta aplicación de la normativa vigente en las herramientas informáticas de contratación pública implementadas;
- c) Gestionar las codificaciones de productos utilizados en procedimientos de contratación pública;
- d) Asesorar técnicamente a usuarios sobre la utilización de las herramientas informáticas del SNCP;
- e) Analizar la factibilidad para la implementación de nuevos procedimientos de contratación acordes a la normativa; y,
- f) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Coordinación Nacional de Gestión de Contratación Pública.

### **De los Productos y Servicios de la Dirección de Gestión de Operaciones de Contratación Pública**

- a) Informe de supervisión de funcionamiento de Herramientas informáticas del SNCP implementadas en el portal de COMPRASPUBLICAS ;
- b) Informe de consistencia de que las herramientas informáticas del SNCP se encuentran implementadas de acuerdo a la normativa vigente;

- c) Reporte de la administración de Codificaciones de productos utilizados para los procedimientos de contratación pública;
- d) Reporte de asesoría técnica a usuarios sobre la utilización de herramientas informáticas del SNCP; y,
- e) Oficinas de respuesta a consultas y requerimientos de usuarios, relacionados al ámbito de su competencia.

### **3. De la Coordinación de Gestión Nacional de Innovación Tecnológica**

#### **Misión:**

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

#### **Responsable:**

Coordinador/a Nacional de Innovación Tecnológica.

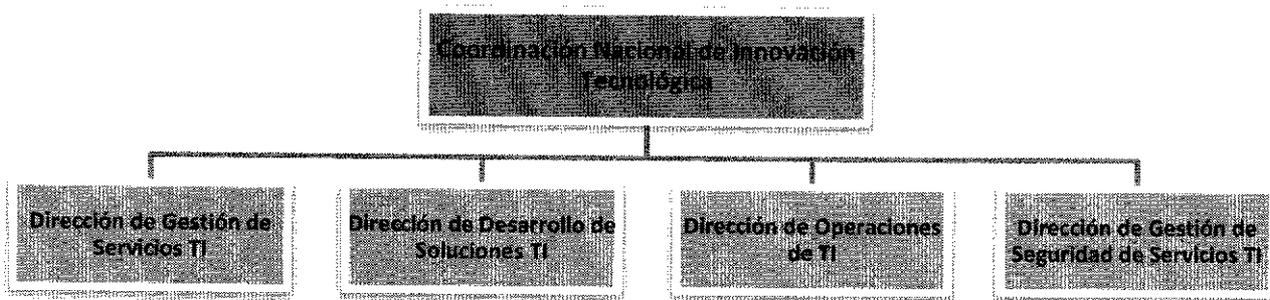
#### **De las Atribuciones y Responsabilidades de la Coordinación de Gestión Nacional de Innovación Tecnológica**

- a) Coordinarla elaboración y ejecución del plan estratégico informático y de desarrollo tecnológico anual del Instituto Nacional de Contratación Pública;
- b) Coordinarla elaboración y ejecución del manual de procedimientos y estándares de infraestructura y operaciones de TI;
- c) Asesorar sobre el desarrollo e implantación de las plataformas y aplicaciones informáticas utilizadas por el Instituto Nacional de Contratación Pública;
- d) Coordinar el desarrollo y mantenimiento del Sistema Oficial de Contratación Pública del Estado (SOCE) y demás sistemas informáticos, así como la infraestructura tecnológica que soportan las operaciones del Instituto Nacional de Contratación Pública en el ámbito nacional;
- e) Coordinar la implementación de la seguridad de los sistemas e infraestructura informática y tecnológica, en coordinación con las respectivas áreas administrativas;
- f) Coordinar la absolución de consultas técnicas de los usuarios en el uso y manejo apropiado del SOCE;

- g) Evaluar propuestas de mejoramiento a mediano y largo plazo de la plataforma informática y tecnológica del Instituto Nacional de Compras Públicas;
- h) Aprobar los informes de investigación, aplicación, mantenimiento y operación de los sistemas, plataformas y aplicaciones;
- i) Coordinar los procesos de contratación, pruebas y recepción de sistemas desarrollados y adquiridos a través de proveedores externos; y,
- j) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que le fueran asignadas por el Director Ejecutivo y el Subdirector General.

**De las Direcciones de la Coordinación de Innovación Tecnológica:**

La Coordinación Nacional de Innovación Tecnológica, se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas:



**3.1. De la Dirección de Gestión de Servicios de TI:**

**Misión:**

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

**Responsable:**

Director/a de Gestión de Servicios de TI 

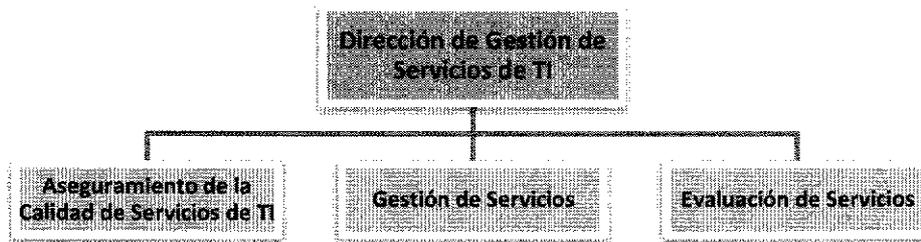
**De las Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección de Gestión de Servicios de TI de la Coordinación de Innovación Tecnológica:**

- a) Definir y gestionar un catálogo de servicios de la Coordinación de Tecnología que incluya toda la información relevante: gestores, estado, proveedores, ítems de configuración necesarios para la provisión del servicio, relaciones con otros servicios entre otros;
- b) Negociar y garantizar los niveles de calidad de los servicios de TI prestados;
- c) Gestionar los recursos tecnológicos necesarios para garantizar que la Coordinación de Tecnología dispone de la capacidad suficiente para brindar los servicios acordados en los acuerdos de nivel de servicio (SLA);
- d) Determinar los niveles de disponibilidad requeridos para los servicios de TI;
- e) Planificar la continuidad de la prestación del servicio en un tiempo predeterminado con el menor impacto posible en los servicios de carácter crítico;
- f) Gestionar la relación con los proveedores y el cumplimiento de las relaciones contractuales;
- g) Evaluar los servicios y establecer propuestas de mejora;
- h) Establecer políticas de gestión de los recursos tecnológicos para los usuarios finales del Instituto Nacional de Contratación Pública;
- i) Planificar el diseño, implementación, documentación y mantenimiento de los recursos tecnológicos utilizados por la Institución;
- j) Elaborar el Plan informático nacional en concordancia con las políticas y directrices nacionales de tecnologías de información y comunicaciones (TIC's);
- k) Diseñar y administrar la implantación de los servicios tecnológicos que utiliza la Institución;
- l) Definir políticas y estándares para la sistematización y automatización de procesos sobre plataformas colaborativas;
- m) Liderar el aseguramiento de la calidad del SOCE, así como de sistemas de información del Instituto Nacional de Contratación Pública;
- n) Analizar la factibilidad de implementar nuevas tecnologías y modelos de arquitectura tecnológica que garanticen la continuidad del negocio;
- o) Motivar la continua innovación en la arquitectura tecnológica para satisfacer necesidades de tecnología de información de la institución y mantener el nivel de tecnología adecuado;
- p) Gestionar con las demás direcciones la utilización de la arquitectura de TI propuesta;
- q) Controlar el registro de versiones de las diferentes herramientas que son puestas a producción, verificando el cumplimiento de los procesos de prueba que garanticen su correcto desempeño;

- r) Gestionar el conocimiento e información de la organización;
- s) Definir estándares, parámetros y métricas de calidad de software; y,
- t) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades asignadas por la Coordinación Nacional de Innovación Tecnológica.

**De las áreas de la Dirección de Gestión de Servicios de TI:**

La Dirección de Gestión de Servicios de TI estará conformada por áreas que ejecutarán un portafolio de servicios de acuerdo a la siguiente estructura:



**3.1.1. De los Productos y Servicios del Área de Aseguramiento de la Calidad de Servicios de TI:**

- a) Manual de políticas y estándares de calidad de servicios TI;
- b) Documentación de casos de pruebas;
- c) Informe de pruebas realizadas al SOCE para asegurar su calidad, así como de los demás sistemas informáticos que sean implementados en la Institución;
- d) Informe de resultados de la ejecución de los casos de pruebas;
- e) Informe del cumplimiento de los requisitos especificados en los requerimientos;
- f) Informe de Peticiones de cambio implementadas;
- g) Reporte de control de cambios realizados al ambiente de producción del INCOP, debiendo para ello también controlar los cambios realizados en los ambientes de pruebas y capacitación;
- h) Política de control de cambios y versión;
- i) Informe de validación de funcionalidad de las aplicaciones especializadas; y
- j) Reporte de asignación de versión a los desarrollos realizados.

**3.1.2. De los Productos y Servicios del Área de Gestión de Servicios:**

- a) Catálogo de servicios;

- b) Acuerdos de nivel de servicio;
- c) Informe de capacidad de la infraestructura tecnológica;
- d) Plan de recuperación de desastres;
- e) Plan de continuidad de prestación de los servicios;
- f) Proyectos de TI acorde con normas, políticas y procedimientos que optimicen la gestión de proyectos tecnológicos;
- g) Informe de análisis de factibilidad de desarrollo de nuevos proyectos de TI;
- h) Manual de procedimientos y estándares de infraestructura; y,
- i) Gestión del conocimiento de TI, debiendo llevar el control de toda la documentación que debe ser generada en las demás direcciones.

### **3.1.3. De los Productos y Servicios del Área de Evaluación de Servicios:**

- a) Informe de evaluación de los procesos de la Coordinación de Innovación Tecnológica;
- b) Informe de evaluación de los servicios provistos por la Coordinación de Innovación Tecnológica;
- c) Informe de alertas generadas por el monitoreo de la infraestructura tecnológica;
- d) Informe de evaluación de los proyectos de la Coordinación de Innovación Tecnológica;
- e) Informe de control de ejecución de la planificación;
- f) Informes de ejecución del presupuesto asignado a Tecnología; y,
- g) Informe de seguimiento y evolución de los riesgos de TI;

### **3.2. De la Dirección de Gestión de Desarrollo de Soluciones:**

#### **Misión:**

Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de las aplicaciones requeridas por el INCOP.

#### **Responsable:**

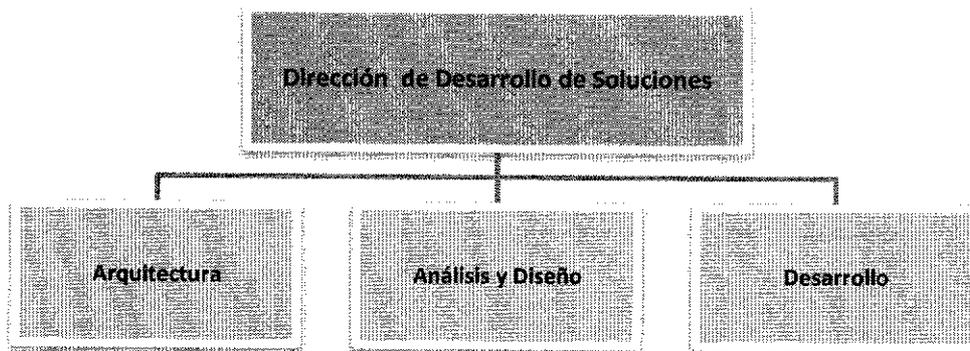
Director/a de Desarrollo de Soluciones de TI.

#### **De las Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección de Gestión de Desarrollo de Soluciones:**

- a) Dirigir el análisis, diseño, arquitectura, desarrollo y mantenimiento del SOCE, así como de aplicaciones internas que se generen en el Instituto Nacional de Contratación Pública;
- b) Definir los términos de referencia para la estructuración de los proyectos de desarrollo de aplicaciones;
- c) Planificar la continua innovación en la arquitectura de software para satisfacer las necesidades de tecnología de información de la Institución;
- d) Evaluar las aplicaciones desarrolladas para el Instituto Nacional de Contratación Pública por terceros;
- e) Evaluar el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos que se implementen para el uso de los sistemas especializados;
- f) Dirigir el diseño y desarrollo de mejoras en las aplicaciones de la Institución;
- g) Presidir el comité de cambios –CAB;
- h) Asesorar y apoyar en la toma de decisiones para desarrollar una aplicación o adquirirla a un tercero; y,
- i) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades asignadas por la Coordinación Nacional de Innovación Tecnológica.

**De las áreas de la Dirección de Desarrollo Tecnológico:**

La Dirección de Desarrollo Tecnológico, para cumplir con las atribuciones designadas, estará conformada por equipos de trabajo que ejecutarán un portafolio de productos de acuerdo a la siguiente estructura:



**3.2.1. De los Productos y Servicios del Área de Arquitectura:**

- a) Documentos de Arquitectura y Diseño del software desarrollado;

- b) Informe de evaluación de arquitectura de aplicaciones vigentes; y,
- c) Documentos de estandarización de arquitectura y diseño de aplicaciones a desarrollar, así como de las aplicaciones que se generen en el Instituto.

### **3.2.2. De los Productos y Servicios del Área de Análisis y Diseño:**

- a) Informe de requerimientos de aplicaciones informáticas a ser desarrolladas;
- b) Documentación técnica de análisis y diseño de las aplicaciones desarrolladas;
- c) Documentación de base de datos actualizada (diccionario de datos, modelo conceptual y físico de la BD del SOCE, etc.);
- d) Documentación técnica de las aplicaciones adquiridas a terceros;
- e) Acta de entrega-recepción de aplicaciones de software desarrolladas internamente y las desarrolladas por terceros;
- f) Informe de integración e interoperabilidad de sistemas de información en los ambientes de pruebas, capacitación y producción; y,
- g) Informe para adquirir aplicaciones de terceros.

### **3.2.3. De los Productos y Servicios del Área de Desarrollo:**

- a) Documentación de desarrollo de aplicaciones de software;
- b) Informe de evaluación de aplicaciones de software desarrolladas por terceros;
- c) Informe de evaluación de cumplimiento de normas, políticas y procedimientos que se implementen para el uso de los sistemas especializados;
- d) Informe de integración e interoperabilidad de sistemas de información en los ambientes de pruebas, capacitación y producción;
- e) Programas Fuentes de aplicaciones desarrolladas; y,
- f) Documentación de usuario de las aplicaciones.

## **3.3. De la Dirección de Gestión de Operaciones de TI**

**Misión:**



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

**Responsable:**

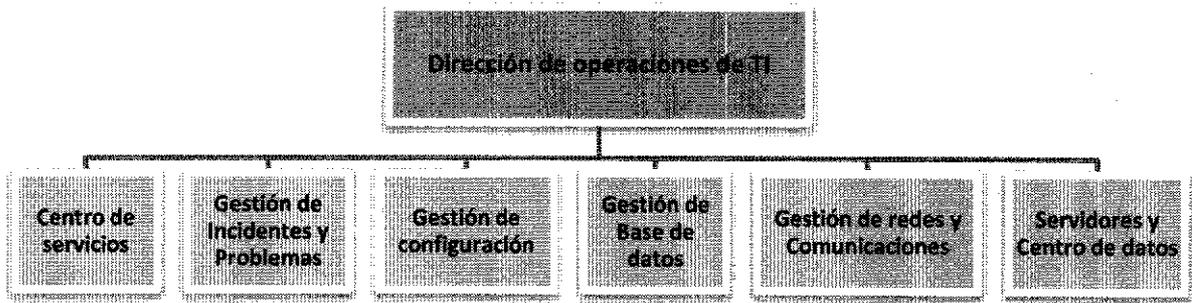
Director/a de Operaciones de TI.

**De las Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección de Gestión de Operaciones de TI:**

- a) Controlar el correcto funcionamiento del ambiente de producción de cada una de las herramientas del SOCE;
- b) Monitorear el funcionamiento del ambiente de producción del Instituto Nacional de Contratación Pública, debiendo reportar inmediatamente a las demás Direcciones cualquier novedad que se presente;
- c) Administrar y monitorear los centros de datos del Instituto Nacional de Contratación Pública; y,
- d) Analizar, evaluar y proponer mejoras a la infraestructura tecnológica de la Institución (Hardware y software), en coordinación con Gestión de Servicios;
- e) Asesorar, gestionar y dirigir la implementación de nuevas tecnologías de la información para innovar los procesos institucionales, en coordinación con Gestión de Servicios;
- f) Analizar y definir la adquisición de arquitecturas físicas y lógicas de tecnologías de información y de bienes y servicios tecnológicos;
- g) Dirigir las tareas de administración de las bases de datos de los sistemas de la Institución;
- h) Dirigir las tareas de mantenimiento y soporte técnico a usuarios internos y externos;
- i) Gestionar servicios de seguridad, conectividad y comunicaciones, que requieren los usuarios finales del Instituto Nacional de Contratación Pública; y,
- j) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades asignadas por la Coordinación Nacional de Innovación Tecnológica.

**De las áreas de la Dirección de Operaciones de TI:**

La Dirección de Operaciones de TI, estará conformada por los equipos de trabajo que ejecutarán un portafolio de servicios de acuerdo a la siguiente estructura:



### 3.3.1. De los Productos y Servicios del área de Centro de Servicios:

- a) Plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones relacionadas a soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware instalado en las estaciones de trabajo;
- b) Manual de procedimientos para soporte técnico e instalación de hardware y software en las estaciones de trabajo;
- c) Informe de soporte técnico a usuarios internos y externos del SOCE;
- d) Informes técnicos sobre procesos de contratación;
- e) Informe de elaboración y mantenimiento de la base de datos de conocimiento de soporte técnico interno y del SOCE; y,
- f) Informe de capacitación a personal interno en nuevas herramientas del SOCE (transferencia conocimiento de parte del área de Desarrollo).

### 3.3.2. De los Productos y Servicios del área de Gestión de Incidentes y Problemas:

- a) Informe de casos de soporte escalados;
- b) Informe de errores reportados/identificados;
- c) Reporte de incidentes resueltos;
- d) Reporte de soluciones temporales a incidentes;
- e) Reporte de incidentes que pasan de un nivel inferior a soporte de tercer nivel (proveedores);
- f) Análisis de causa raíz para solución de problemas;
- g) Reporte de problemas resueltos;
- h) Reporte de problemas con solución temporal o declarado error conocido;y,
- i) Reporte de peticiones de cambio – RFC.

### **3.3.3. De los Productos y Servicios del área de Gestión de Configuraciones:**

- a) Registro de inventarios y movimientos del parque informático (computadoras de escritorio, portátiles, servidores, escáneres, proyectores, impresoras, equipos de comunicaciones, teléfonos ip, entre otros), software instalado, licencias y su actualización, del INCOP;
- b) Informe de administración y distribución del parque informático (hardware y software) del INCOP;
- c) Instructivo para el uso de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones; y,
- d) Base de datos de la gestión de configuraciones de TI;

### **3.3.4. De los Productos y Servicios del área de Redes y Comunicaciones:**

- a) Informe del mantenimiento y monitoreo de los componentes de comunicaciones y de la red de datos del INCOP;
- b) Informe de monitoreo y uso de los enlaces de comunicaciones, datos e Internet
- c) Informe de ejecución del Plan estratégico de tecnologías de la información relacionado a comunicaciones;
- d) Informe de ejecución del plan de continuidad y de recuperación de desastres relacionado a comunicaciones;
- e) Informe del mantenimiento de hardware y software de la red;y,
- f) Investigación y análisis de nuevas tecnologías o mejores soluciones para telecomunicaciones y procesamiento de información.

### **3.3.5. De los Productos y Servicios del área de Servidores y Centros de Datos:**

- a) Documento técnico de la arquitectura física de la infraestructura de servidores;
- b) Informe de ejecución de Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de Servidores y centros de datos de la Institución;
- c) Informe de evaluación de cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica del Instituto Nacional de Contratación Pública;
- d) Bitácora de respaldos y recuperación de información;

- e) Informe de ejecución de planes de mejora de infraestructura tecnológica del Instituto Nacional de Contratación Pública; y,
- f) Informe de ejecución de Planes de continuidad y de recuperación de desastres relacionado a la infraestructura tecnológica del Instituto Nacional de Contratación Pública.

**3.3.6. De los Productos y Servicios del área de Bases de Datos:**

- a) Informe del monitoreo de base de datos en ambientes de desarrollo, pruebas, capacitación y producción;
- b) Manual de procedimientos y estándares de infraestructura de base de datos;
- c) Informes de mantenimientos y optimizaciones efectuados a las bases de datos;
- d) Estándares de acceso a la base de datos en coordinación con gestión de la Seguridad;
- e) Informe de optimizaciones de consultas realizadas a la base de datos;
- f) Informe de consistencia e integridad de base de datos; y,
- g) Informe de afinamientos realizados a la base de datos;

**3.4. De la Dirección de Gestión de Seguridad de Servicios de TI**

**Misión:**

Controla y establece políticas de seguridad aplicados a todos los procesos de la Coordinación de Tecnología.

**Responsable:**

Director/a de Gestión de Seguridad de los Servicios de TI.

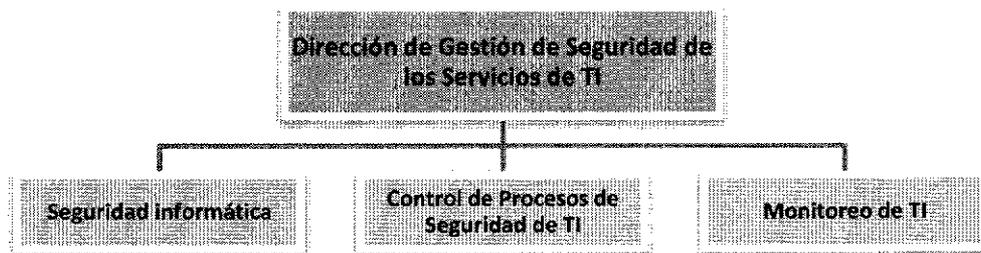
**De las Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección de Gestión de Seguridad de Servicios de TI:**

- a) Establecer políticas y estándares de seguridad para el otorgamiento de acceso a los servicios de TI;
- b) Definir políticas para garantizar la confidencialidad e integridad de la información;

- c) Supervisar el funcionamiento del ambiente de producción del Instituto Nacional de Contratación Pública, debiendo reportar inmediatamente a las Direcciones de Infraestructura y/o Desarrollo cualquier novedad que se presente;
- d) Planificar y ejecutar Auditorías Tecnológicas Integrales, para establecer el cumplimiento íntegro de: Catálogos de Servicio, niveles de calidad en la prestación de los servicios, configuraciones, mantenimientos de hardware, software y aplicaciones;
- e) Elaborar informes de cumplimiento de estándares y planes para la provisión de los servicios tecnológicos de información y comunicación;
- f) Asesorar en la implementación de acciones correctivas y preventivas a los procesos sustantivos;
- g) Definir políticas y procedimientos para la seguridad de la información; y,
- h) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades asignadas por la Coordinación Nacional de Innovación Tecnológica.

**De las áreas de la Dirección de Gestión de Seguridad de los Servicios de TI:**

La Dirección de Gestión de Seguridad de los Servicios de TI, estará conformada por equipos de trabajo que ejecutarán un portafolio de productos de acuerdo a la siguiente estructura:



**3.4.1. De los Productos y Servicios del Área de Seguridad Informática:**

- a) Políticas para el uso de servicios y de sistemas con miras a mejorar la seguridad de TI;
- b) Lineamientos técnicos para administrar la seguridad informática de la Institución;
- c) Informe de requerimientos de seguridad y privacidad en la salida de información proveniente de aplicaciones TI;
- d) Lineamientos de seguridad para garantizar que los servicios de TI puedan resistir y de ser el caso recuperarse de ataques informáticos;

- e) Reporte de accesos no autorizados a la información, aplicaciones e infraestructura;
- f) Informe de requerimientos de seguridad, vulnerabilidad y amenazas en los sistemas del INCOP;
- g) Reporte e identificación de roles críticos para administrar el riesgo TI;
- h) Bitácora de los controles de seguridad realizados a los sistemas informáticos del INCOP;
- i) Informes de seguridad en la infraestructura tecnológica del INCOP;
- j) Informe de capacitación a los usuarios internos en Seguridad de la Información;
- k) Manual de procedimientos de seguridad en comunicaciones, interconexión, integración, y servicios de comunicación para la interoperabilidad; y,
- l) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades asignadas por la Coordinación Nacional de Innovación Tecnológica.

#### **3.4.2. De los Productos y Servicios del Área de Control de Procesos de Seguridad de TI:**

- a) Informe de análisis de riesgos en los procesos de TI;
- b) Informe de pruebas que analicen las vulnerabilidades del sistema;
- c) Informe de estudios de informática forense e Ingeniería Social;
- d) Informe de intentos de ataques y violaciones de a las seguridades de TI de la Institución; y,
- e) Reporte de la administración de la seguridad de sistemas y procesos críticos de la Institución;

#### **3.4.3. De los Productos y Servicios del área de Monitoreo de TI**

- a) Reporte del funcionamiento del ambiente de producción: e infraestructura tecnológica y aplicaciones;
- b) Informe del desempeño de los equipos críticos que soportan el ambiente de producción; y,
- c) Reportes obtenidos de las herramientas de monitoreo de ambiente de producción;

#### **4. De la Coordinación de Gestión Nacional de Supervisión de Procedimientos de Contratación Pública:**

##### **Misión:**

Planificar, dirigir y supervisar la correcta aplicación de la normativa emitida para contratación pública, utilizando mecanismos de control y seguimiento a los procedimientos de contratación realizados a través del portal COMPRAS PUBLICAS, para procurar el cumplimiento de las políticas y normas de contratación.



**Responsable:**

Coordinador/a Nacional de Supervisión de Procedimientos de Contratación Pública.

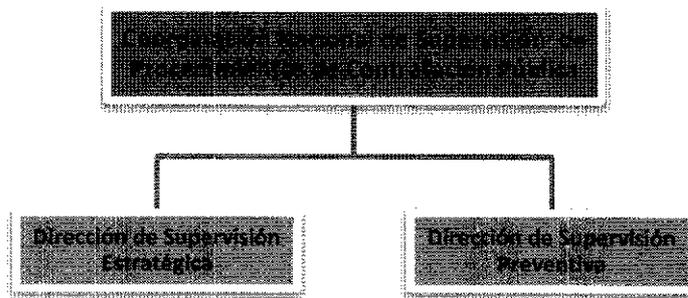
**De las Atribuciones y Responsabilidades de la Coordinación de Gestión Nacional de Supervisión de Procedimientos de Contratación Pública:**

- a) Definir políticas y mecanismos de control a ser aplicados en el INCOP tanto en Matriz como en procesos desconcentrados a nivel zonal;
- b) Definir y ejecutar procesos de monitoreo, seguimiento y supervisión que permitan evaluar la transparencia y cumplimiento de las políticas y la normativa vigente en los diferentes procedimientos de contratación pública a las entidades contratantes;
- c) Definir los requerimientos de información u observaciones de orden legal y técnico a los procedimientos de contratación cuando el caso lo amerite;
- d) Determinar alertas o recomendaciones de cumplimiento obligatorio, sin perjuicio de que sean puestas en conocimiento de los organismos de control pertinentes;
- e) Supervisar de oficio o a pedido de parte, conductas elusivas de los principios y objetivos del SNCP, tales como plazos insuficientes, especificaciones técnicas subjetivas o direccionadas, presupuestos fuera de la realidad del mercado, parámetros de evaluación discrecionales, inexistencia del estudio de desagregación tecnológica, incumplimiento de los márgenes de preferencia, falsedad en el porcentaje de agregado nacional, entre otros;
- f) Coordinar la verificación de los estudios de Desagregación Tecnológica en línea con la política y la normativa vigente;
- g) Coordinar la verificación de la aplicación del Valor Agregado Nacional (VAN) en los procedimientos de Contratación Pública;
- h) Evaluar los diferentes procedimientos de contratación llevados a cabo en el portal COMPRASPUBLICAS y comunicar a las autoridades u organismos de control si existe el cometimiento de infracciones a lo dispuesto en la LOSNCP y demás normativa vigente;
- i) Integrar mecanismos a través de los cuales se podrá realizar veeduría ciudadana a los procedimientos de contratación pública y monitorear su efectivo cumplimiento;
- j) Establecer potenciales mecanismos de elusión a la normativa del SNCP, a través de una revisión selectiva de procedimientos de contratación pública;

- k) Aplicar herramientas informáticas para la priorización de los procedimientos de contratación pública a ser supervisados; y,
- l) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que le fueran asignadas por la Dirección Ejecutiva.

**De las Direcciones de la Coordinación de Gestión Nacional de Supervisión de Procedimientos de Contratación Pública:**

La Coordinación Nacional de Supervisión de Procedimientos de Contratación Pública para cumplir con las atribuciones antes descritas, estará conformada por los equipos de trabajo que ejecutarán un portafolio de productos de acuerdo a la siguiente estructura:



**4.1. De la Dirección de Supervisión Estratégica:**

**Misión:**

Implementar buenas prácticas de contratación pública a través del desarrollo de metodologías y de definición de herramientas tecnológicas de soporte a los procesos de supervisión, fomentando mecanismos de Veeduría Ciudadana e impulsando la coordinación interinstitucional con otros organismos de control del Estado.

**Responsable:**

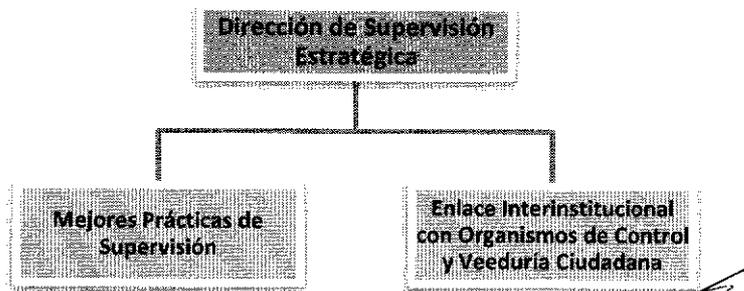
Director/a de Supervisión Estratégica.

**De las Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección de Supervisión Estratégica:**

- a) Ejecutar políticas y mecanismos de control a ser aplicados en el INCOP tanto en Matriz como en procesos desconcentrados a nivel zonal;
- b) Elaborar matrices y perfiles de riesgo para construir estrategias de control y monitoreo eficiente y permanente;
- c) Elaborar estadísticas e indicadores de cumplimiento de normas contractuales en procesos monitoreados;
- d) Gestionar el seguimiento a observaciones y recomendaciones de procesos remitidos a los organismos de control;
- e) Elaborar propuestas de soluciones sistémicas que puedan o no requerir reformas normativas;
- f) Generar políticas para el impulso de la labor de Veeduría Ciudadana;
- g) Administrar y dar seguimiento a los Convenios de Veeduría Ciudadana con las distintas organizaciones de la sociedad civil;
- h) Gestionar los reportes entregados por los veedores y coordinar mejoras con distintas áreas involucradas;
- i) Gestionar posibles vínculos de cooperación interinstitucional para el fortalecimiento de la supervisión de los procedimientos de contratación pública;
- j) Gestionar convenios de cooperación interinstitucional; y,
- k) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Coordinación Nacional de Supervisión de Procedimientos de Contratación Pública.

**De las áreas de la Dirección de Supervisión Estratégica:**

La Dirección de Supervisión Estratégica, estará conformada por equipos de trabajo que ejecutarán un portafolio de productos de acuerdo a la siguiente estructura:



#### **4.1.1. De los Productos y Servicios del área de Mejores Prácticas de Supervisión:**

- a) Matrices y perfiles de riesgo;
- b) Informe de estadísticas e indicadores de cumplimiento de normas contractuales;
- c) Reportes de control de procesos desconcentrados a nivel zonal;
- d) Informe de propuestas de mejora a los procedimientos de contratación pública en base a mejores prácticas de supervisión;
- e) Reporte de ejecución oportuna de los mecanismos de control;
- f) Informe de recurrencia en infracciones a la normativa vigente en el SNCP y propuestas de mejora;
- g) Informes de seguimiento de los procesos remitidos a los organismos de control; y,
- h) Informe de análisis de los reportes emitidos por las direcciones regionales relacionados con los procesos de supervisión.

#### **4.1.2. De los Productos y Servicios del Área de Enlace Interinstitucional con Organismos de Control y Veeduría Ciudadana:**

- a) Informe de seguimiento, observaciones y recomendaciones de procesos remitidos a los organismos de control;
- b) Informe de posibles infracciones al cumplimiento de la política y normativa vigente para los procedimientos de contratación pública;
- c) Propuestas de Convenios de cooperación interinstitucional con organismos de control;
- d) Informe de gestión de los convenios de cooperación interinstitucional.
- e) Políticas para la generación de convenios de veeduría;
- f) Reportes del seguimiento a los convenios de veeduría suscritos; y,
- g) Informe de revisión de los reportes entregados por los veedores y coordinación de mejoras con distintas áreas involucradas.

#### **4.2. De la Dirección de Supervisión Preventiva:**

**Misión:**



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

**Responsable:**

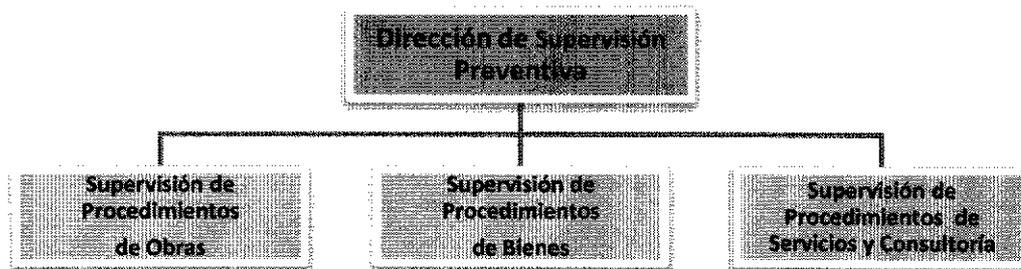
Director/a de Supervisión Preventiva.

**De las Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección de Supervisión Preventiva:**

- a) Ejecutar el monitoreo constante de los procedimientos de contratación de orden técnico y legal a las entidades contratantes;
- b) Elaborar requerimientos de información u observaciones de orden legal y técnico;
- c) Definir alertas o recomendaciones de cumplimiento obligatorio, sin perjuicio de que sean puestas en conocimiento de los organismos de control pertinentes;
- d) Supervisar de oficio o a pedido de parte, conductas elusivas de los principios y objetivos del SNCP, tales como plazos insuficientes, especificaciones técnicas subjetivas o direccionadas, presupuestos fuera de la realidad del mercado, parámetros de evaluación discrecionales, inexistencia del estudio de desagregación tecnológica, incumplimiento de los márgenes de preferencia, falsedad en el porcentaje de agregado nacional, entre otros;
- e) Verificar los estudios de Desagregación Tecnológica en línea con la política y la normativa vigente; y,
- f) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Coordinación Nacional de Gestión de Supervisión de Procedimientos de Contratación Pública.

#### De las áreas de la Dirección de Supervisión Preventiva:

La Dirección de Supervisión Preventiva para cumplir con las atribuciones antes descritas, estará conformada por los equipos de trabajo que ejecutarán un portafolio de productos de acuerdo a la siguiente estructura:



#### 4.2.1. De los productos y servicios del Área de Supervisión de Procedimientos de Obras:

- a) Informe de supervisión de procedimientos de contratación de obras en el orden técnico y legal;
- b) Informe de requerimiento de información u observaciones de orden legal y técnico para procesos de contratación de obras;
- c) Informe que incluye recomendaciones y alertas de cumplimiento obligatorio a las entidades contratantes en procedimientos de contratación de obras;
- d) Informe de procedimientos de contratación de obras supervisados de oficio o a pedido de parte;
- e) Informe de estudios de desagregación tecnológica validados de acuerdo a la normativa vigente; y,
- f) Informe de los procedimientos de contratación de obras supervisados a ser puestos en conocimiento de las autoridades u organismos de control;

#### 4.2.2. De los productos y servicios del Área de Supervisión de Procedimientos de Bienes:

- a) Informe de supervisión de procedimientos de adquisición de bienes en el orden técnico y legal;
- b) Informe de requerimiento de información u observaciones de orden legal y técnico para procedimientos de adquisición de bienes;

- c) Informe que incluya recomendaciones y alertas de cumplimiento obligatorio a las entidades contratantes en procedimientos de adquisición de bienes;
- d) Informe de procedimientos de adquisición de bienes supervisados de oficio o a pedido de parte;
- e) Informe de supervisión de la aplicación del Valor Agregado Nacional (VAN) en los procedimientos de Contratación; y,
- f) Informe de los procedimientos de adquisición de bienes supervisados a ser puestos en conocimiento de las autoridades u organismos de control;

**4.2.3. De los productos y servicios del Área de Supervisión de Procedimientos de Prestación de Servicios o Consultoría:**

- a) Informe de supervisión de procedimientos de prestación de servicios incluidos los de consultoría monitoreados en el orden técnico y legal;
- b) Informe de requerimiento de información u observaciones de orden legal y técnico para procedimientos de prestación de servicios o consultoría;
- c) Informe que incluya recomendaciones o alertas de cumplimiento obligatorio a las entidades contratantes en procedimientos de prestación de servicios o consultoría;
- d) Informe de supervisión de procedimientos de prestación de servicios o consultoría supervisados de oficio o a pedido de parte;
- e) Informe de supervisión de la aplicación del Valor Agregado Nacional (VAN) en los procedimientos de Contratación; y,
- f) Informe de los procedimientos de prestación de servicios o consultoría supervisados a ser puestos en conocimiento de las autoridades u organismos de control;

**Art. 12.- De los Procesos Adjetivos:**

**1. De los Procesos Adjetivos de Asesoría:**

**1.1. De la Gestión Nacional Jurídica:**

**Misión:**

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

**Responsable:**

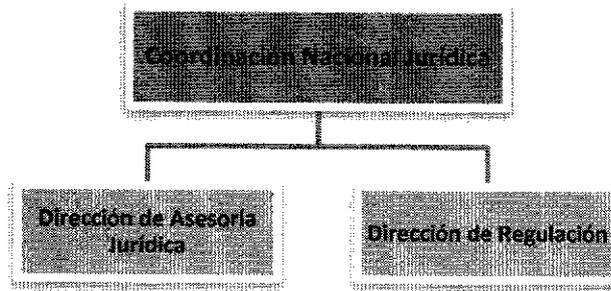
Coordinador/a Nacional Jurídico.

**De las Atribuciones y Responsabilidades de la Gestión Nacional Jurídica:**

- a) Dirigir el asesoramiento legal del Instituto Nacional de Contratación Pública que permita cumplir la misión institucional;
- b) Verificar y aprobar los procedimientos de contratación pública y convenios, de conformidad con la Ley de la materia y su reglamento;
- c) Emitir criterios jurídicos institucionales sobre la normativa que se encuentren en elaboración, expedición o reforma y su aplicación;
- d) Coordinar el patrocinio judicial y extrajudicial y recursos constitucionales del Instituto Nacional de Contratación Pública a nivel nacional, con las direcciones y unidades administrativas de la institución y otros organismos del Estado;
- e) Coordinar la sustanciación de los reclamos y recursos administrativos de la Institución;
- f) Definir normas técnicas y regulaciones para la aprobación del Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Contratación Pública;
- g) Emitir las directrices para la elaboración y ejecución del plan de investigación, análisis y diseño de políticas y normas en materia de contratación pública;
- h) Coordinar la absolución de consultas sobre la aplicación y alcance de las políticas y normas en materia de contratación pública;
- i) Coordinar la elaboración de propuestas de mejora y revisión periódica de las normas legales que rigen la gestión del Instituto;
- j) Coordinar la actualización del registro de incumplimientos; y,
- k) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades asignadas por el Director Ejecutivo.

**De las Direcciones de la Coordinación Nacional Jurídica:**

La Coordinación Nacional Jurídica se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas:



### 1.1.1. De la Dirección de Asesoría Jurídica:

#### Misión:

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

#### Responsable:

Director/a de Asesoría Jurídica.

#### De las Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección de Asesoría Jurídica:

- a) Absolver las consultas planteadas por las entidades contratantes y proveedores;
- b) Dirigir el patrocinio judicial y extrajudicial del Instituto Nacional de Contratación Pública a nivel nacional, con las unidades administrativas de la institución y otros organismos del Estado;
- c) Gestionar los reclamos y recursos administrativos de la institución;
- d) Emitir los informes de estados procesales, judiciales y administrativos;
- e) Supervisar el manejo del archivo de los juicios, contratos, convenios, acuerdos y resoluciones relacionadas con su gestión;
- f) Asesorar a las unidades administrativas del Instituto Nacional de Contratación Pública los procedimientos de contratación pública desde su etapa inicial hasta su finalización, de conformidad con la Ley de la materia y su reglamento;
- g) Asesorar a las unidades administrativas del Instituto Nacional de Contratación Pública, los temas relacionados con la suscripción de convenios;

- h) Atender los requerimientos de los organismos jurisdiccionales y de administración de justicia;
- i) Analizar los requisitos para la actualización del registro de incumplimientos; y,
- j) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades asignadas por la Coordinación Nacional Jurídica.

**De los Productos y Servicios de la Dirección de Asesoría Jurídica:**

- a) Informe de absolución de consultas externas;
- b) Informe de demandas y demás acciones legales institucionales;
- c) Escritos de orden procesal;
- d) Resoluciones administrativas;
- e) Informes de estados procesales, judiciales y administrativos;
- f) Archivo de juicios y expedientes administrativos;
- g) Informe de procedimientos de contratación validados de conformidad con la normativa vigente;
- h) Informe de asesoramiento y acompañamiento relacionado a la suscripción de convenios;
- i) Reporte de requerimientos de los organismos jurisdiccionales y de administración de justicia atendidos;
- j) Reporte de requisitos para la actualización del registro de incumplimientos; y,
- k) Informes y criterios jurídicos.

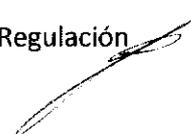
**1.1.2. De la Dirección de Regulación:**

**Misión:**

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

**Responsable:**

Director/a de Regulación



#### **De las Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección de Regulación:**

- a) Dirigir la elaboración y ejecución del plan de investigación, análisis y diseño de resoluciones y circulares;
- b) Dirigir y coordinar el diseño de las resoluciones y circulares que viabilicen la aplicación de la Ley Orgánica del SNCP y su reglamento;
- c) Analizar y elaborar proyectos de reformas de la normativa de contratación pública vigente;
- d) Elaborar modelos de documentos precontractuales; y,
- e) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades asignadas por la Coordinación Nacional Jurídica;

#### **De los Productos y Servicios de la Dirección de Regulación:**

- a) Documentos de investigación jurídica en materia de contratación pública;
- b) Resoluciones y circulares que viabilicen la aplicación de la Ley Orgánica del SNCP y su reglamento;
- c) Proyectos de reformas a la normativa de contratación pública;
- d) Modelos precontractuales de pliegos y contratos;
- e) Informe de aprobación de requerimientos funcionales de herramientas informáticas relacionadas con el SOCE en el ámbito de su competencia; y,
- f) Informe con criterios jurídicos institucionales sobre las normas jurídicas que se encuentren en elaboración, expedición o reforma.

#### **1.2. De la Coordinación de Gestión Nacional de Planificación:**

##### **Misión:**

Planificar, dirigir y controlar los procesos para la elaboración de la planificación institucional, así como definir, consolidar, controlar y monitorear los planes, programas y proyectos del Instituto Nacional de Contratación Pública, con énfasis en gestión de la calidad, investigación y estudios.

##### **Responsable:**

Coordinador/a Nacional de Planificación.

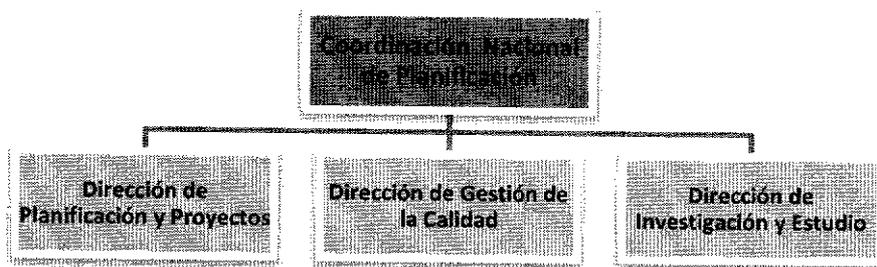
**De las Atribuciones y Responsabilidades de la Coordinación de Gestión Nacional de Planificación:**

- a) Coordinar el sistema de planificación institucional para facilitar la gestión del Instituto Nacional de Contratación Pública;
- b) Gestionar y administrar operaciones de cooperación con organismos multilaterales de crédito y/o agencias de cooperación o desarrollo nacionales o internacionales;
- c) Coordinar la implementación y mantenimiento de un sistema de indicadores de desempeño de los procesos institucionales en base a una cultura de calidad;
- d) Formular, validar e implementar metodologías e instrumentos técnicos para el diseño, seguimiento, monitoreo y evaluación de programas y proyectos;
- e) Coordinar con las diferentes áreas involucradas del INCOP para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales;
- f) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación institucional e informar sobre el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales;
- g) Coordinar el control del nivel de cumplimiento de los convenios firmados con entidades nacionales, internacionales y multilaterales, relacionados con ejecución de proyectos institucionales;
- h) Coordinar la formulación e implementación de planes de mitigación de riesgos para el cumplimiento de la planificación institucional;
- i) Coordinar y analizar la información recopilada de los sistemas de información de organismos públicos competentes de apoyo y el sistema de gestión e indicadores institucional, como herramientas para la toma de decisiones;
- j) Coordinar el seguimiento, monitoreo y evaluación periódica y de impacto de los programas y proyectos del Instituto Nacional de Contratación Pública; y,
- k) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades asignadas por el Director Ejecutivo.

**De las Direcciones de la Coordinación de Gestión Nacional de Planificación:**

La Coordinación Nacional de Planificación se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas:





### 1.2.1. De la Dirección de Gestión de Planificación y Proyectos:

**Misión:**

Planificar, dirigir y controlar el proceso de planificación integral, participativa y desconcentrada, así como gestionar los proyectos institucionales en concordancia con la visión, misión y objetivos del Instituto Nacional de Contratación Pública y el Plan Nacional de Desarrollo.

**Responsable:**

Director/a de Planificación y Proyectos

**De las Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección de Gestión de Planificación y Proyectos:**

- a) Elaborar políticas, normativas y protocolos relacionados a la planificación y proyectos de inversión institucional;
- b) Gestionar el diseño, implementación y monitoreo de los planes, programas y proyectos de fortalecimiento institucional y de inversión en todas sus fases;
- c) Dirigir la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales, con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo y con las demás unidades administrativas del Instituto Nacional de Contratación Pública;
- d) Diseñar e implementar instrumentos y metodologías de planificación institucional;
- e) Gestionar ante la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo y la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional la calificación de prioridad de los planes, programas y proyectos de inversión;

- f) Dirigir la actualización de la información del banco de programas y proyectos presentados a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo;
- g) Ejecutar el monitoreo y seguimiento del cumplimiento de los objetivos y metas consignados en los proyectos;
- h) Gestionar la cooperación con organismos multilaterales de crédito o agencias de cooperación o desarrollo nacionales o internacionales;y,
- i) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades asignadas por el Coordinador Nacional de Planificación.

**De los Productos y Servicios de la Dirección de Gestión de Planificación y Proyectos:**

- a) Políticas, normativas y protocolos relacionados a la planificación y proyectos de inversión institucional;
- b) Planes, programas y proyectos de fortalecimiento institucional formulados de acuerdo a lo establecido por la SENPLADES;
- c) Informe de Cooperación con organismos de desarrollo nacionales e internacionales;
- d) Instrumentos y metodologías de planificación institucional;
- e) Informes de seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales que incorporen el monitoreo de los indicadores de gestión y cumplimiento;
- f) Informe de cumplimiento de convenios de cooperación interinstitucional para viabilizar los proyectos;
- g) Convenios y alianzas estratégicas para el fortalecimiento de la Institución.
- h) Plan Anual de la Política Pública;
- i) Plan Plurianual de la Política Pública;
- j) Plan Anual y Plurianual de Inversión;
- k) Plan Anual Comprometido GPR;
- l) Reportes gerenciales del cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales;
- m) Informes de asesoría en materia de planificación;
- n) Matriz de Competencia y Modelo de Gestión; y,
- o) Informe de Cooperación con organismos de desarrollo nacional e internacional.

### **1.2.2. De la Dirección de Gestión de la Calidad:**

**Misión:**

Planificar, dirigir y controlar el sistema de gestión de la calidad institucional, para optimizar el funcionamiento operacional de la institución y su mejoramiento continuo.

**Responsable:**

Director/a de Gestión de la Calidad.

**De las Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección de Gestión de la Calidad:**

- a) Definir los procesos de fortalecimiento de la estructura orgánica funcional por procesos;
- b) Describir, implementar y administrar el Sistema de Gestión de la Calidad;
- c) Analizar, verificar y evaluar los diferentes procesos institucionales;
- d) Definir indicadores de gestión para cada uno de los procesos de la institución;
- e) Aplicar mejoramiento continuo a los diferentes procesos; y,
- f) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades asignadas por el Coordinador Nacional de Planificación.

**De los Productos y Servicios de la Dirección de Gestión de la Calidad:**

- a) Estatuto Orgánico por procesos;
- b) Informe de propuestas de mejoramiento a procesos institucionales;
- c) Informes de desempeño de los diferentes procesos institucionales;
- d) Informes técnicos de seguimiento y evaluación de la gestión de la calidad;
- e) Informe de propuesta de implementación de herramientas de gestión de la calidad; y,
- f) Informes de nivel de madurez de procesos institucionales;

### **1.2.3. De la Dirección de Gestión de Estudios e Investigación:**

**Misión:**

Realizar estudios e investigaciones para fortalecer el SNCP, coordinando y controlando su implementación.

**Responsable:**

Director/a de Estudios e Investigación

**De las Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección de Gestión de Estudios e Investigación:**

- a) Elaborar proyectos de investigación en el ámbito de contratación pública;
- b) Evaluar y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos de investigación y estudios;
- c) Dirigir y aprobar los estudios e investigaciones a ejecutarse a nivel nacional;
- d) Elaborar políticas de investigación;
- e) Elaborar las estructuras de información de acuerdo con los requerimientos de periodicidad y los contenidos definidos por los usuarios internos; y,
- f) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades asignadas por el Coordinador Nacional de Planificación.

**De los Productos y Servicios de la Dirección de Gestión de Estudios e Investigación:**

- a) Informe de estudios de investigación macroeconómica de impacto en la contratación pública;
- b) Informe de estudios de evaluación del sistema de contratación pública;
- c) Informe de estudios e investigación de iniciativas orientadas a fortalecer el desarrollo de las pequeñas y medianas empresas;
- d) Reporte del comportamiento de los agentes del mercado y las dinámicas de las transacciones y las licitaciones públicas;
- e) Informe de estudios que promuevan el encuentro de oferta y demanda en los procesos de contratación pública;
- f) Informes de difusión de la información y estudios relacionados con el funcionamiento de la contratación pública;
- g) Proyectos para la implementación de instrumentos permanentes de extracción de información de contratación pública (encuestas periódicas e inteligencia del negocio);
- h) Informe de estadísticas de los proveedores y procesos de contratación;

### **1.3. De la Dirección de Gestión de Comunicación Social:**

#### **Misión:**

Comunicar y difundir de manera estratégica, crítica, responsable y transparente las acciones, proyectos, programas y eventos realizados por la gestión institucional del Instituto Nacional de Contratación Pública, tanto para los servidores públicos como para los ciudadanos en general y obtener una retroalimentación de la percepción social y el posicionamiento de marca institucional.

#### **Responsable:**

Director/a de Comunicación Social

#### **De las Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección de Gestión de Comunicación Social:**

- a) Formular planes de comunicación;
- b) Definir y posicionar la marca institucional;
- c) Dirigir la organización de eventos internos de carácter informativo de integración interinstitucional;
- d) Definir canales de comunicación interna;
- e) Supervisar el monitoreo de los medios de comunicación;
- f) Dirigir la elaboración y distribución de materiales de difusión y promoción;
- g) Revisar, monitorear y alimentar los contenidos de la página web;
- h) Gestionar alianzas interinstitucionales con comunicadores de entidades relacionadas;
- i) Socializar los proyectos, programas, eventos y acciones institucionales con los medios de comunicación para lograr la cobertura de los mismos;
- j) Dirigir y controlar el cumplimiento de los lineamientos generales y programas de actividades protocolarias y relaciones institucionales;
- k) Dirigir la organización de eventos para la promoción de las actividades del Instituto Nacional de Contratación Pública;
- l) Asesorar a los funcionarios del INCOP, para la participación en medios; y,
- m) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades asignadas por el Director Ejecutivo.

#### **De los Productos y Servicios de la Dirección de Gestión de Comunicación Social:**

- a) Plan estratégico de comunicación;
- b) Manual de marca, branding y señalética;
- c) Informe de eventos internos de carácter informativo de integración;
- d) Informe de canales de comunicación interna;
- e) Catálogo de productos y servicios comunicacionales;
- f) Agenda de medios;
- g) Agenda anual de las principales actividades y actos protocolarios e institucionales;
- h) Informe consolidado de planes, programas y eventos de comunicación nacionales, zonales y provinciales
- i) Informe de monitoreo de medios de comunicación;
- j) Material de difusión;
- k) Boletines de prensa;
- l) Reporte de insumos para actualización de la página web;
- m) Informes de ruedas de prensa y entrevistas;
- n) Informe de coberturas de eventos sobre alianzas estratégicas y convenios para fortalecimiento de imagen institucional;
- o) Informes de eventos realizados para la promoción del Instituto Nacional de Contratación de Pública;
- p) Informe de ejecución de imagen corporativa;
- q) Reporte de la organización y supervisión de eventos;
- r) Plan de Comunicación Interna; y,
- s) Informe consolidado de las actividades realizadas a nivel interno.

#### **1.4. De la Dirección de Gestión de Auditoría Interna:**

##### **Misión:**

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

**Responsable:**

Director/a de Auditoría Interna.

**De las Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección de Gestión de Auditoría Interna:**

- a) Dirigir la elaboración del Plan anual de auditoría;
- b) Definir la realización de auditorías de gestión y exámenes especiales de evaluación de la gestión operativa, administrativa, financiera, técnica y otras actividades de control;
- c) Disponer la aplicación de exámenes especiales imprevistos previa autorización de la Contraloría General del Estado o por disposición de la máxima autoridad del Instituto Nacional de Contratación Pública;
- d) Definir programas de seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría;
- e) Absolver consultas planteadas por autoridades y personal de la entidad; y,
- f) Ejercer las demás atribuciones determinadas en la Ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente.

**De los Productos y Servicios de la Dirección de Gestión de Auditoría Interna:**

- a) Plan anual de auditoría;
- b) Informe de auditorías de gestión y exámenes especiales;
- c) Informes de resultados de auditoría;
- d) Informes de recomendaciones de auditoría;
- e) Informes de seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría;
- f) Informes de absolución de consultas e inquietudes; y,
- g) Informes semestrales de las actividades de la unidad de auditoría interna, presentados a la Contraloría General del Estado.

**Art. 13.- De los Procesos Adjetivos de Apoyo:**

**1. De la Coordinación de Gestión Nacional Administrativa Financiera:**

**Misión:**

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

**Responsable:**

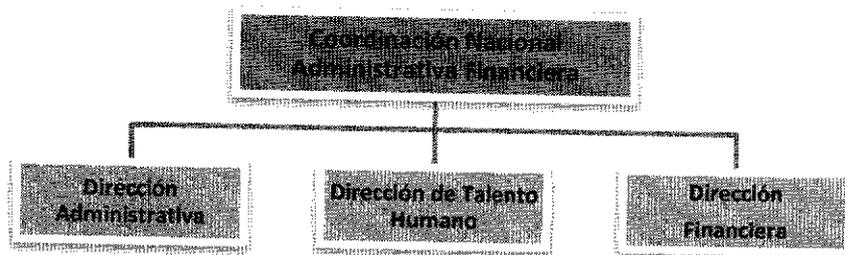
Coordinador/a Nacional Administrativo Financiero.

**De las Atribuciones y Responsabilidades de la Coordinación de Gestión Nacional Administrativa Financiera:**

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

## De las Direcciones de la Coordinación de Gestión Nacional Administrativa Financiera:

La Coordinación Nacional Administrativa Financiera se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas:



### 1.1. De la Dirección Administrativa:

#### Misión:

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

#### Responsable:

Director/a Administrativo.

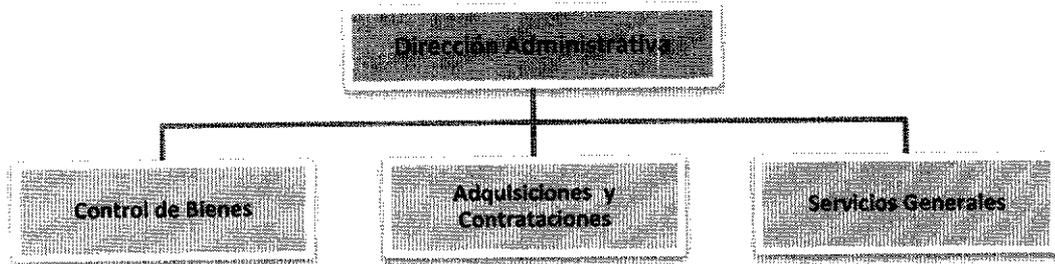
#### De las Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección Administrativa:

- a) Dirigir y controlar las actividades administrativas de la Institución de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- b) Gestionar la provisión de bienes inmuebles, bienes muebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos, e infraestructura física;
- c) Supervisar la ejecución de los procedimientos de adquisición de bienes, prestación de servicios y consultorías de acuerdo a las disposiciones de la Ley y demás normas jurídicas que la rigen de acuerdo a la designación de autoridad;
- d) Dirigir la gestión para dar de baja a los activos;
- e) Gestionar, monitorear y evaluar la gestión administrativa;

- f) Elaborar políticas, reglamentos y manuales de gestión administrativa;
- g) Dirigir la formulación y ejecución del plan de control de inventarios y materiales;
- h) Coordinar con el área financiera los procedimientos para un control interno eficiente;
- i) Establecer, supervisar y evaluar los procedimientos de seguridad institucional; y,
- j) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades asignadas por el Coordinador Nacional Administrativo Financiero.

**De las áreas de la Dirección Administrativa:**

La Dirección Administrativa se gestionará a través de las siguientes áreas:



**1.1.1. De los Productos y Servicios del Área de Control de Bienes:**

- a) Plan anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y equipos;
- b) Reporte del inventario de suministros y materiales;
- c) Acta de entrega recepción de bienes con proveedores;
- d) Reporte de inventario y codificación de bienes muebles e inmuebles;
- e) Reporte de administración de bienes;
- f) Reporte de bienes a ser dados de baja;
- g) Informe del levantamiento, constatación física y conciliación contable de los bienes y existencias de la Institución a nivel nacional;
- h) Acta de entrega recepción de bienes a cargo de los servidores de la Institución;
- i) Informe de administración de póliza de seguros; y,
- j) Solicitud de inclusión, exclusión y reposición de los bienes con las compañías de seguros.

**1.1.2. De los Productos y Servicios del Área de Adquisiciones y Contrataciones:**

- a) Informe de levantamiento de necesidades de gasto corriente como insumo del Plan Anual de Contratación del Instituto Nacional de Contratación Pública;
- b) Plan Anual de Contratación en base a la información remitida por cada una de las unidades y direcciones, gerentes de proyecto y programas;
- c) Informe de ejecución del Plan Anual de Contratación;
- d) Términos de referencia de los procesos de contratación del ámbito de su competencia;
- e) Pliegos para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, conforme lo previsto en el instructivo interno emitido por la Dirección Ejecutiva;
- f) Estudios de mercado a través de cotizaciones de proveedores para adquisición directa de bienes y servicios;
- g) Informe técnico por las adquisiciones de bienes y servicios;y,
- h) Informe de la administración de la Contratación Pública institucional.

**1.1.3. De los Productos y Servicios del Área de Servicios Generales:**

- a) Plan de Seguridad Industrial a nivel nacional;
- b) Plan de mantenimiento integral de las instalaciones a nivel nacional;
- c) Informe de administración del trabajo de auxiliares de servicios, conductores, seguridad y limpieza;
- d) Plan de uso y mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales a nivel nacional;
- e) Informe de ejecución del plan de uso y mantenimiento de vehículos a nivel nacional;
- f) Plan de movilización de vehículos del Instituto Nacional de Contratación Pública a nivel nacional;  
y,
- g) Administración de los servicios básicos de la institución a nivel nacional.

## **1.2. De la Dirección del Talento Humano:**

### **Misión:**

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

### **Responsable:**

Director/a de Talento Humano.

### **Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección del Talento Humano:**

- a) Aplicar las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento; Código de Trabajo; las resoluciones y normativas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales; y demás normativas conexas dentro de su jurisdicción administrativa;
- b) Asesorar a las autoridades y servidores de la Institución en la correcta aplicación de la Ley, su Reglamento, las normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales y demás normativas dentro de su jurisdicción administrativa;
- c) Elaborar políticas institucionales para la administración del talento humano;
- d) Aplicar las normas técnicas y subsistemas de administración del Talento Humano acorde con la normativa vigente;
- e) Supervisar la aplicación del régimen disciplinario y de sanciones conforme a la normativa vigente;
- f) Definir un sistema de salud ocupacional institucional; y
- g) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades asignadas por el Coordinador Nacional Administrativo Financiero

## De las áreas de la Dirección de Talento Humano:

La Dirección de Talento Humano se gestionará a través de las siguientes áreas:



### 1.2.1. De los Productos y Servicios del Área de Gestión del Talento Humano:

- a) Plan Anual de la Gestión del Talento Humano;
- b) Informe de selección de personal;
- c) Informe de contratación de servicios ocasionales, técnicos especializados y de asesoría;
- d) Acciones de personal;
- e) Plan de incentivos no monetarios;
- f) Plan anual de vacaciones;
- g) Informe de creación y supresión de puestos;
- h) Informe de aplicación de sanciones disciplinarias;
- i) Plan de Salud Ocupacional y Riesgos laborales del Instituto Nacional de Contratación Pública;
- j) Informe de los movimientos de personal; y,
- k) Plan de gestión de concurso de méritos y oposición.

### 1.2.2. De los Productos y Servicios del Área de Desarrollo del Talento Humano:

- a) Plan de fortalecimiento de ambiente laboral;
- b) Reglamentos, manuales o instructivos para la administración de la gestión del Talento Humano;
- c) Informe de creación y supresión de puestos;
- d) Plan de capacitación del personal del Instituto Nacional de Contratación Pública; y,
- e) Plan de evaluación del desempeño;

### **1.2.3. De los Productos y Servicios del Área de Administración de Nómina y Servicio Social:**

- a) Informe de pago de horas extras;
- b) Informe del Reporte de asistencia;
- c) Informe de permisos, licencias y vacaciones del personal;
- d) Informe del control de anexos de gastos personales;
- e) Liquidación de haberes; y,
- f) Registro de información en el Sistema del IESS;

### **1.3. De la Dirección Financiera:**

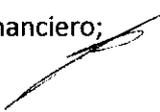
#### **Misión:**

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

#### **Responsable:**

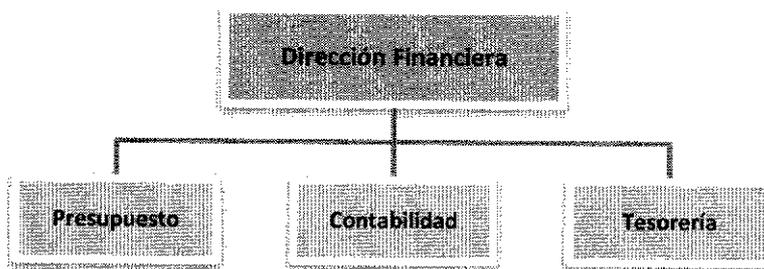
Director/a Financiero.

#### **De las Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección Financiera:**

- a) Dirigir y controlar las actividades financieras de la institución de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes y políticas emitidas por la autoridad;
  - b) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia financiera;
  - c) Gestionar con el Ministerio de Finanzas la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional, así como las modificaciones presupuestarias requeridas por las unidades administrativas;
  - d) Gestionar la implantación del sistema de control interno dentro del ámbito de acción;
  - e) Controlar la aplicación de la normativa de contratación pública y la de carácter general del sector público, en los procesos de gasto institucional;
  - f) Supervisar la información financiera y contable actualizada para la toma de decisiones; y,
  - g) Cumplir con las atribuciones y responsabilidades asignadas por el Coordinador Nacional Administrativo Financiero;
- 

### De las áreas de la Dirección Financiera:

La Dirección Financiera se gestionará a través de las siguientes áreas:



#### 1.3.1. De los Productos y Servicios del Área de Presupuesto:

- a) Proforma presupuestaria;
- b) Programación y reprogramación financiera;
- c) Informe de ejecución y reformas presupuestarias;
- d) Informe de liquidaciones presupuestarias; y,
- e) Certificaciones presupuestarias y compromiso de gastos;

#### 1.3.2. De los Productos y Servicios del Área de Contabilidad:

- a) Informes Contables mensuales de conciliación y análisis contables;
- b) Informe de Conciliaciones bancarias;
- c) Registros contables y ajustes actualizados de inventarios de bienes muebles, inmuebles, no depreciables y suministros valorados;
- d) Registro y control del pago de anticipo y liquidación de viáticos y subsistencias;
- e) Registro y control del pago de anticipos de remuneraciones;
- f) Registro y control de liquidación y reposición de fondos de caja chica y fondos de reposición;
- g) Informe de la administración del Sistema SRI, declaraciones y anexos;
- h) Informe de Regularización y ajustes contables de acuerdo a la normativa vigente;
- i) Registro mensual de depreciación de activos;
- j) Informe de administración de devoluciones de IVA;
- k) Informe de conciliación contable con presupuesto y tesorería;
- l) Informes de control previo;
- m) Informe sobre aplicación de la normativa de contratación pública en los procesos de gasto institucional;

- n) Informe de aplicación a la norma interna para determinar valores a reembolsar;
- o) Informe sobre la aplicación de la normativa en las unidades administrativas desconcentradas; y,
- p) Informes de arqueo de caja chica.

### **1.3.3. De los Productos y Servicios del Área de Tesorería:**

- a) Registro, control e informe de garantías y valores;
- b) Informe de Pagos y transferencias;
- c) Informe del control, conciliación y custodia del Fondo de Consultoría;
- d) Comprobantes de retención;
- e) Comprobantes de pago confirmados;
- f) Conciliación con contabilidad; y,
- g) Archivo financiero histórico.

## **2. De Secretaría General**

### **Misión:**

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

### **Responsable:**

Secretario / a General.

### **De las Atribuciones y Responsabilidades de Secretaría General:**

- a) Definir acuerdos, resoluciones y reglamentos para el buen manejo de la documentación oficial;
- b) Definir metodologías, instrumentos técnicos, estándares e indicadores para seguimiento, monitoreo y evaluación de los sistemas de información documental y de gestión de archivos;
- c) Asesorar técnicamente al nivel superior, los niveles zonales y provinciales, en la aplicación de las normas, metodologías e instrumentos correspondientes a la gestión documental y archivo;
- d) Gestionar , organizar, mantener y custodiar el archivo de documentos físicos del nivel central;

- e) Atender comunicaciones externas provenientes de los organismos públicos o contratistas del SNCP que guarden relación con el usual despacho de trámites ingresados para conocimiento y gestión institucional en cuanto a certificación de documentos se refiere;
- f) Atender los reclamos y denuncias que puedan provenir de los diferentes organismos de control, de administración de justicia y los entes públicos y privados del SNCP que guarden relación con el usual despacho de trámites ingresados para conocimiento y por delegación del Director Ejecutivo;
- g) Coordinar vínculos intra e inter institucionales que favorezcan al sistema de información documental;
- h) Coordinar la difusión y publicación de instrumentos, resoluciones y procedimientos del SNCP, con el Registro Oficial;
- i) Coordinar con el Registro de Atención de Usuarios para emitir certificaciones referentes a la administración del Sistema de Contratistas incumplidos y adjudicatarios fallidos;
- j) Coordinar la entrega de correspondencia oficial externa, con proveedor de servicios nacional e internacional; y,
- k) Cumplir con las atribuciones y responsabilidades asignadas por el Director Ejecutivo.

**De los Productos y Servicios de Secretaría General:**

- a) Sistema de documentación y archivo actualizado;
- b) Certificación de documentación y copias de documentación que reposa en los archivos de la institución;
- c) Registro de acuerdos, resoluciones y convenios;
- d) Archivo físico y digital organizado, clasificado y custodiado;
- e) Informe de propuestas de productos y servicios de mejoramiento continuo de la Secretaría General;
- f) Documentos con certificación del Instituto;
- g) Informe de estadísticas de trámites frecuentes; y,
- h) Certificados de contratistas incumplidos y adjudicatarios fallidos.

**Art. 14.- De los Procesos Desconcentrados:**

**1. De la Gestión Zonal de Contratación Pública:**

**Misión:**

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

**Responsable:**

Coordinador/a Zonal.

**De las Atribuciones y Responsabilidades de las Coordinaciones Zonales:**

- a) Coordinar la ejecución de las estrategias de comunicación, capacitación y gestión para incentivar al sector artesanal, micro, pequeñas, medianas y grandes empresas nacionales para promover el desarrollo en la zona;
- b) Representar a el/la Director/a Ejecutivo/a del Instituto Nacional de Contratación Pública, dentro de su jurisdicción zonal;
- c) Administrar la gestión de la Coordinación Zonal a su cargo;
- d) Ejecutar la planificación zonal, articulando los planes, programas y proyectos zonales, con las directrices implantadas del nivel central del Instituto Nacional de Contratación Pública;
- e) Ejecutar los planes de capacitación zonales;
- f) Asesorar en materia de implementación de instrumentos y herramientas, así como en los procedimientos relacionados con contratación pública;
- g) Coordinar y articular la gestión con entidades contratantes, proveedores, veedores y ciudadanía para mejorar la prestación de servicios del SNCP;
- h) Analizar la información de la zona para la definición y evaluación de indicadores de impacto;
- i) Coordinar y comunicar sistemas de alertas y denuncias tanto con organismos de veedurías así como con instituciones de control de Estado;
- j) Elaborar políticas, programas y proyectos al nivel zonal del Instituto Nacional de Contratación Pública;

- k) Evaluar resultados e impactos de la gestión zonal del Instituto Nacional de Contratación Pública, de acuerdo con las directrices nacionales; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por la Dirección Ejecutiva y la Subdirección General.

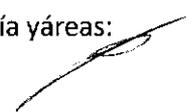
**Del Ámbito de Competencia de las Coordinaciones Zonales:**

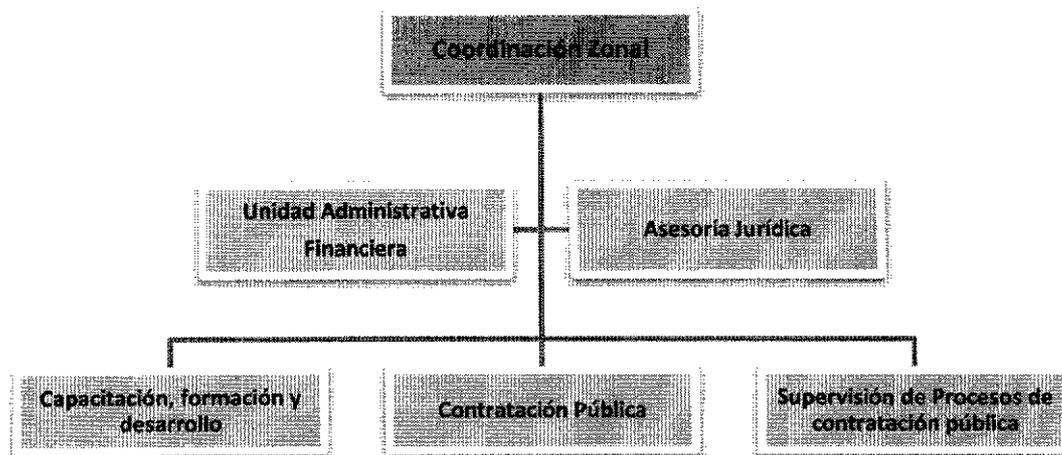
Se definen seis Coordinaciones Zonales, adicionales a la Planta Central cuya sede será el Distrito Metropolitano de Quito; las mismas que darán cumplimiento a su misión con el siguiente agrupamiento provincial institucional:

COORDINACIÓN ZONAL	JURISDICCIÓN DELEGACIÓN ZONAL	SEDE
ZONA 1	Esmeraldas, Carchi, Imbabura, y Sucumbíos	Imbabura
ZONA 2 – Planta Central	Napo, Orellana y Pichincha	Pichincha
ZONA 3	Chimborazo, Cotopaxi, Pastaza y Tungurahua	Tungurahua
ZONA 4	Manabí y Santo Domingo de los Tsáchilas	Manabí
ZONA 5	Bolívar, Guayas, Los Ríos, Santa Elena y Galápagos	Guayas
ZONA 6	Azuay, Cañar y Morona Santiago	Azuay
ZONA 7	El Oro, Loja y Zamora Chinchipe	Loja

**De las áreas de las Coordinaciones Zonales:**

Las Coordinaciones Zonales se gestionarán a través de las siguientes unidades, asesoría y áreas:



**1.1. De los Productos y Servicios del área de Capacitación, Formación y Desarrollo de las Coordinaciones Zonales:**

- a) Informes de levantamiento de necesidades de capacitación presencial de los actores del SNCP a nivel Zonal;
- b) Informes de levantamiento de lecciones aprendidas y propuestas de mejora continua de capacitación presencial;
- c) Reporte de programas de avance y seguimiento de la capacitación presencial a nivel Zonal;
- d) Informes de levantamiento de necesidades de capacitación virtual de los actores del SNCP a nivel Zonal;y,
- e) Informes de eventos de toma de pruebas realizados en la Zonal;

**1.2. De los Productos y Servicios del área de Operaciones de Contratación Pública – Registro y Asesoría a Usuarios:**

- a) Informe de habilitación de usuarios en el Registro Único de Proveedores;
- b) Reporte de solicitudes de proveedores inhabilitados para contratar con el Estado;
- c) Expedientes de los usuarios;
- d) Informe de apoyo en procesos propios del INCOP, (ferias inclusivas referentes a proveedores habilitados, catálogos electrónicos, ferias organizadas por el INCOP);
- e) Informe de absolución de consultas a usuarios escritas, en línea y mediante mesas de atención;
- f) Informe de actualización de información de usuarios;

- g) Reporte de gestión de atención a usuarios externos;
- h) Informe del desarrollo de proyectos de catálogo electrónico zonales;
- i) Informe de recomendaciones y propuestas de mejora a las herramientas informáticas existentes;
- j) Informe de asesoramiento en temas inherentes de desagregación tecnológica;
- k) Informe de asesoramiento en temas relacionados con capacidad nacional de consultoría; y,
- l) Proyectos de articulación intersectorial y de carácter zonal.

**1.3. De los Productos y Servicios del área de Supervisión de Procedimientos de Contratación Pública:**

- a) Informe de observaciones a los procedimientos;
- b) Informe de análisis del proceso revisado de contratación pública en atención a las observaciones inicialmente formuladas a la entidad contratante y respuesta dada por aquella;
- c) Solicitud de ampliación de información a las entidades (de ser necesario);
- d) Informe final del proceso de contratación pública;
- e) Informe de recomendaciones a la entidad contratante; y,
- f) Expediente para envío a los organismos de control.

**1.4. De los Productos y Servicios del área de Asesoría Jurídica:**

- a) Informes de asesoría legal interna y externa;
- b) Patrocinio administrativo, judicial y extrajudicial;
- c) Informes y recomendaciones jurídicas;
- d) Informe de registro de proveedores calificados en la zona de su jurisdicción; y,
- e) Informe de registro de proveedores y ofertantes incumplidos en la zona.

**1.5. De los Productos y Servicios del área de Gestión Administrativa Financiera:**

- a) Plan anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- b) Reporte del inventario de suministros y materiales;
- c) Acta de entrega recepción de bienes con proveedores;
- d) Reporte de bienes a ser dados de baja;
- e) Informe del levantamiento, constatación física y conciliación contable de los bienes y existencias de la Institución a nivel zonal;

- f) Informe para solicitudes de pago de procesos de contratación a su cargo;
- g) Propuesta de Plan Anual de Contratación Zonal;
- h) Informe de ejecución del Plan Anual de Contratación Zonal;
- i) Términos de referencia de los procesos de contratación del ámbito de su competencia;
- j) Proceso pre contractual para solicitud de adquisición de bienes y servicios;
- k) Plan de Seguridad Industrial a nivel zonal;
- l) Plan de mantenimiento integral de las instalaciones a nivel zonal;
- m) Informe de administración del trabajo de auxiliares de servicios, conductores, seguridad y limpieza;
- n) Plan de uso y mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos institucionales a nivel zonal;
- o) Informe de ejecución del plan de uso y mantenimiento de vehículos a nivel zonal;
- p) Plan de movilización de vehículos del Instituto Nacional de Contratación Pública a nivel zonal;
- q) Plan anual de vacaciones Zonal;
- r) Plan de capacitación del personal Zonal;
- s) Reporte del pago de horas extras;
- t) Reporte de asistencia; y,
- u) Reporte de permisos, licencias y vacaciones del personal.

## **2. De la Gestión Provincial de la Contratación Pública:**

### **Misión:**

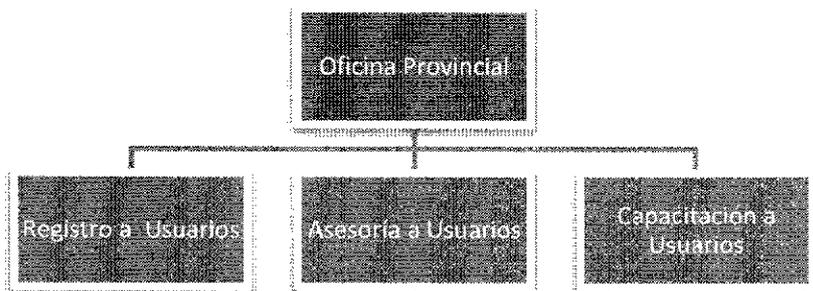
Actuar bajo la coordinación y directriz de la Coordinación Zonal para brindar el soporte de gestión en la contratación pública a los usuarios del SNCP y actuar como ventanilla de registro a usuarios.

### **De las Provincias que se integran a las Oficinas Provinciales:**

La gestión de la Oficina Provincial se desarrollará en: Esmeraldas, Carchi, Sucumbíos, Napo, Orellana, Chimborazo, Cotopaxi, Pastaza, Santo Domingo de los Tsáchilas, Bolívar, Los Ríos, Santa Elena, Galápagos, Cañar, Morona Santiago, El Oro y Zamora Chinchipe.

### **De la estructura de las oficinas Provinciales:**

Las Oficinas Provinciales, para su gestión, se encuentran conformadas por las siguientes unidades administrativas:



### **2.1. De los Productos y Servicios de la Unidad Administrativa Provincial de Servicios a Usuarios:**

- a) Reporte de asistencia a usuarios sobre la aplicación de procedimientos de contratación pública; y,
- b) Reporte del estado de avance de la contratación pública en la provincia.

### **2.2. De los Productos y Servicios de la Unidad Administrativa Provincial de Registro a Usuarios:**

- a) Registro, habilitación y actualización de proveedores en el RUP; y,
- b) Informe de asesoría a usuarios.

### **2.3. De los Productos y Servicios de la Unidad Administrativa Provincial de Capacitación, Formación y Desarrollo:**

- a) Informes de levantamiento de necesidades de capacitación presencial de los actores del SNCP;
- b) Reporte de programas de avance y seguimiento de la capacitación presencial; y,
- c) Informes de levantamiento de necesidades de capacitación virtual de los actores del SNCP.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

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

**SEGUNDA.-** Las unidades administrativas del Instituto Nacional de Contratación Pública, a más de las funciones establecidas en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, cumplirán las demás funciones que les asignen la Ley y su Reglamento, así como aquellas que legalmente les señalen el Directorio o el Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Contratación Pública.

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

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

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

**QUINTA.-** En caso de ausencia temporal del Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Contratación Pública, será subrogado por la Subdirectora o el Subdirector General y a falta de éste, el servidor que el titular designe.

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

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

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

**NOVENA.-** Las denominaciones de las unidades administrativas que conforman el INCOP serán las siguientes:

1. Dirección Ejecutiva
2. Subdirección General
3. Secretaría General
4. Dirección de Auditoría Interna
5. Dirección de Comunicación
6. Coordinación Nacional Administrativa Financiera
  - 6.1 Dirección Administrativa
  - 6.2 Dirección Financiera
  - 6.3 Dirección de Talento Humano
7. Coordinación Nacional de Planificación
  - 7.1 Dirección de Planificación y Proyectos
  - 7.2 Dirección de Gestión de Calidad
  - 7.3 Dirección de Estudios e Investigación
8. Coordinación Nacional Jurídica
  - 8.1 Dirección de Asesoría Jurídica
  - 8.2 Dirección de Regulación
9. Coordinación Nacional de Capacitación, Formación y Desarrollo

- 9.1 Dirección de Capacitación
- 9.2 Dirección de Certificación
- 10. Coordinación Nacional de la Contratación Pública
  - 10.1 Dirección de Registro y Asesoría a Usuarios
  - 10.2 Dirección de Convenios Marco y Catálogo Electrónico
  - 10.3 Dirección de Compras Inclusivas y Agregado Nacional
  - 10.4 Dirección de Operaciones de Contratación Pública
- 11. Coordinación Nacional de Innovación Tecnológica
  - 11.1 Dirección de Gestión de Servicios de TI
  - 11.2 Dirección de Desarrollo de Soluciones de TI
  - 11.3 Dirección de Operaciones de TI
  - 11.4 Dirección de Gestión de Seguridad de TI
- 12. Coordinación Nacional de Supervisión de Procedimientos de Contratación Pública
  - 12.1 Dirección de Supervisión Estratégica
  - 12.2 Dirección de Supervisión Preventiva
- 13. Coordinación Zonal de Imbabura, Tungurahua, Manabí, Guayas, Azuay y Loja, respectivamente

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** La Dirección Ejecutiva del Instituto Nacional de Contratación Pública, en coordinación con las respectivas unidades administrativas, establecerá las normas técnicas y estrategias necesarias a efectos de que, dentro del plazo de 180 días, contados a partir de la fecha de publicación del presente estatuto en el Registro Oficial, se expidan los correspondientes manuales de procesos y de gestión institucional, conforme a las disposiciones contenidas en el presente estatuto y estructura organizacional.

**SEGUNDA.-** La Coordinación Nacional Administrativa Financiera, en el término de 30 días, contados a partir de la publicación de la presente resolución en el Registro Oficial, y como paso previo a la implementación de la nueva estructura organizacional por procesos del Instituto Nacional de Contratación Pública, considerando la Escala Nacional de Remuneraciones Mensuales Unificadas de los

Servidores Públicos, deberá elaborar la propuesta de actualización del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional, para someterlo a aprobación del Ministerio de Relaciones Laborales.

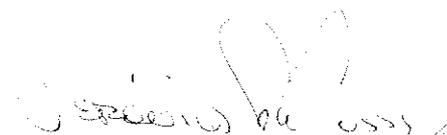
**TERCERA.-** Remitir el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Instituto Nacional de Contratación Pública a las autoridades competentes, a fin de que siga el trámite correspondiente.

Para tal fin, la SENPLADES y el Ministerio de Finanzas en su calidad de miembros del Directorio designarán a delegados permanentes para que asistan en la gestión del trámite de aprobación del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Instituto Nacional de Contratación Pública INCOP ante las autoridades competentes.

**DEROGATORIA:-** Derógasela Resolución DINCOP No. 006-12 expedida por el Directorio del Instituto Nacional de Contratación Pública el 26 de julio del 2012.

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

Dado en Quito, a los 17 días del mes de enero de 2013.



Econ. Verónica Sión de Josse

**MINISTRA DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD**

**PRESIDENTA DEL DIRECTORIO**



Dr. Juan Aguirre Ribadeneira

**DIRECTOR EJECUTIVO**

**INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**SECRETARIO DEL DIRECTORIO**

