



REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

ORDEN GENERAL N° 161

VIERNES 19 AGOSTO 2011

ACUERDOS MINISTERIALES

ARTÍCULO 1º Acdo. N° 1300.- JAVIER PONCE CEVALLOS.- MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL.

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que a las Ministras o Ministros de Estado les corresponde expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera la gestión ministerial;

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

Que de conformidad con el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 1484, el Presidente de la República imparte las disposiciones que regularán el proceso de extinción de la H. Junta de Defensa Nacional en cuyo artículo 2 se determina que "Las contrataciones de Bienes Estratégicos para la Defensa Nacional se ejecutarán a través del Ministerio de Defensa Nacional, institución que, dentro de su estructura orgánica, podrá crear Unidades para el cumplimiento de dicho objetivo";

Que mediante Acuerdo Ministerial N° 1643, de 17 de septiembre de 2010, publicado en el Registro Oficial N° 085 de 15 de noviembre de 2010, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Defensa Nacional;

Que el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público en su art. 151, establece que la autoridad nominadora, sobre la base de las políticas, normas e instrumentos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales en el área de su competencia, por razones técnicas, funcionales, de fortalecimiento institucional, podrá disponer, previo informe de la UATH y del Ministerio de Finanzas, de ser necesario, la creación de unidades, áreas y puestos, que sean indispensables, para la consecución de las metas y objetivos trazados, en la administración pública central e institucional;

Que mediante Informe Técnico UATH-2011-043 de 28 de junio de 2011, la Dirección de Recursos Humanos de esta Cartera de Estado, emite el informe respectivo para la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

Que con oficio N° MINFIN-DM-2011-0279 de 9 de agosto de 2011, el Ministerio de Finanzas emite dictamen presupuestario favorable la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Defensa Nacional; y,

Que el Ministerio de Relaciones Laborales, con Oficio N° MRL-FI-2011-0014036, de 17 de agosto de 2011, dictaminó favorablemente el Proyecto de Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de esta Institución;

En ejercicio de las facultades y atribuciones que lo confiere al Art. 154, numeral 1 de la Constitución de la República, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, y el Art. 10 literal g) de Ley Orgánica de la Defensa Nacional.

ACUERDA:

Expedir la siguiente REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS del Ministerio de Defensa Nacional.

Artículo.- Reformar el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS de la siguiente forma:

- En el Artículo 5, de los Puestos directivos establecidos en la estructura organizacional:

a) Inclúyase, a continuación de la Dirección de Secretaría General lo siguiente:

“Coordinador/a General de Bienes Estratégicos
Director/a de Proceso Precontractual
Director/a Contractual y de Ejecución de Contratos de Bienes Estratégicos
Director/a de Seguros de Bienes Estratégicos”

b) Suprímase de la Subsecretaría de Planificación y Economía de la Defensa al Director/a de Bienes Estratégicos

- En el artículo 7, de la Estructura básica;

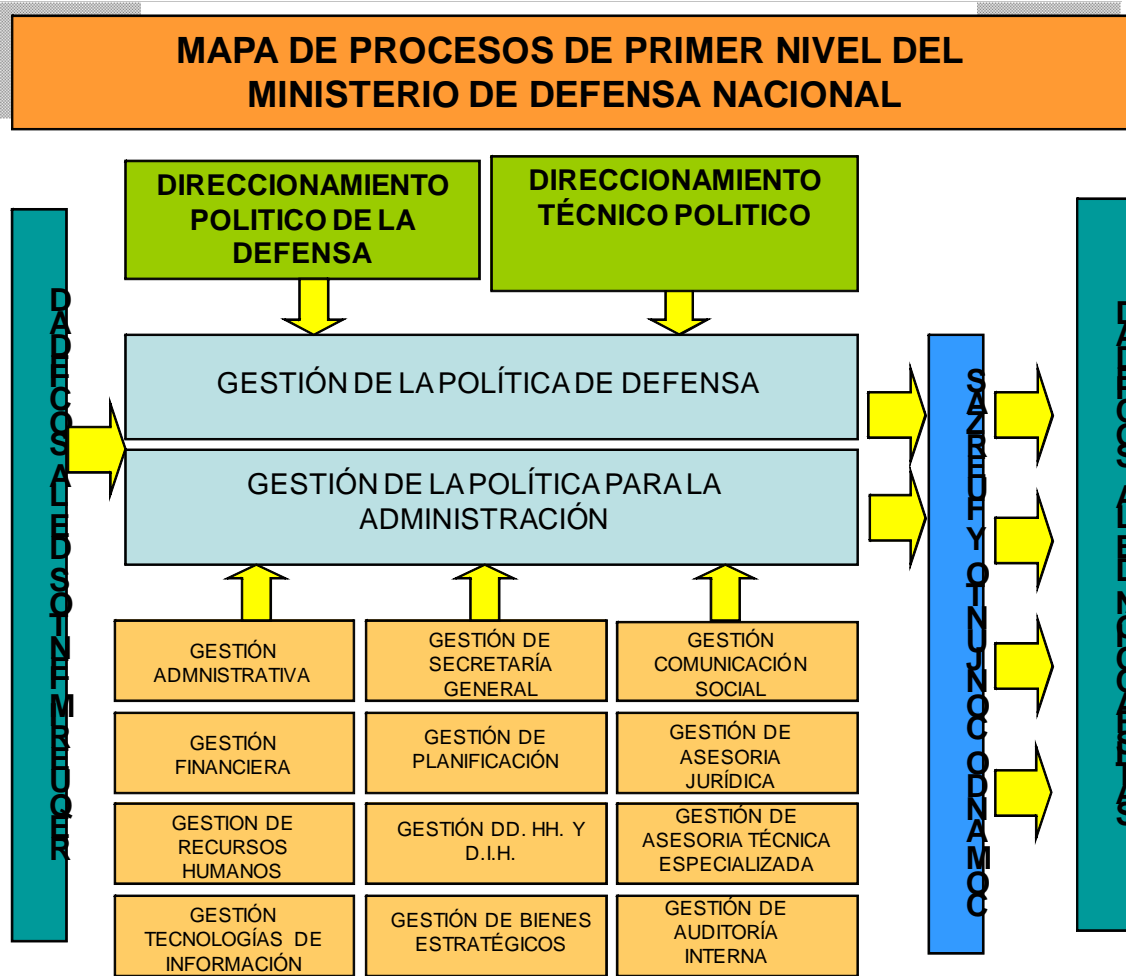
a) Inclúyase en el numeral 2, de los Procesos Habilitantes de Apoyo, a continuación del subnumeral 2.2.1.5:

“2.2.2 Gestión de Bienes Estratégicos
2.2.2.1 Gestión Precontractual
2.2.2.2 Gestión Contractual y de Ejecución de Contratos de Bienes Estratégicos
2.2.2.3 Gestión de Seguros de Bienes Estratégicos para la Defensa Nacional”

b) Suprímase en el numeral 3, de los Procesos Agregadores de Valor, el numeral 3.1.3.3 Gestión de Bienes Estratégicos.

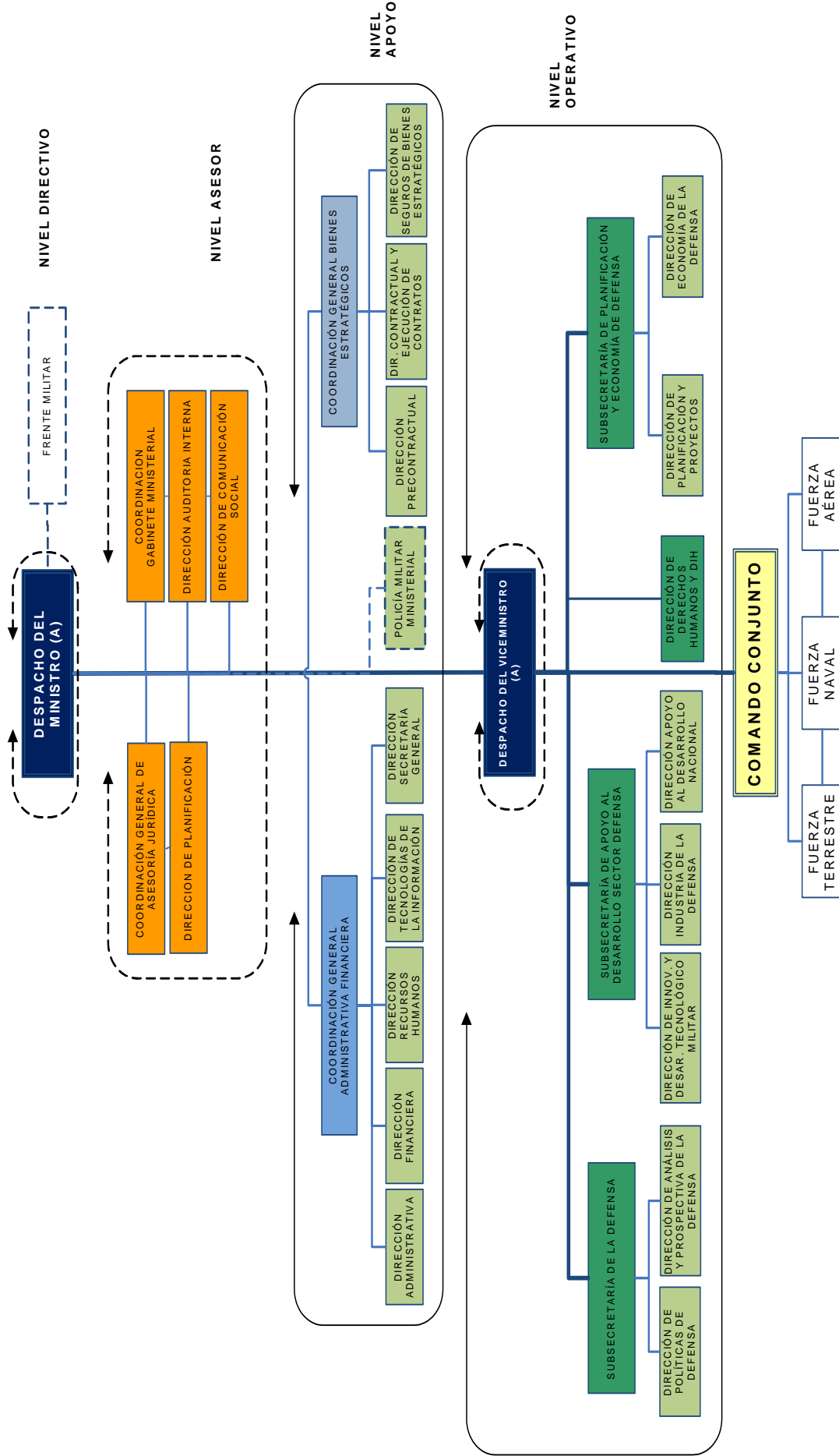
- En el artículo 8, Representaciones gráficas, modifíquese los literales b) y c) quedando de la siguiente forma:

b) MAPA DE PROCESOS



c) ESTRUCTURA ORGÁNICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
PROYECTO ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS



- A continuación del artículo 15, del Gerenciamiento Administrativo Financiero, agréguese el siguiente artículo:

“Artículo 15-A.- Gestión de Bienes Estratégicos

Unidad Responsable: Coordinación General de Bienes Estratégicos

1. Misión: Ejecutar la planificación anual para la contratación de bienes estratégicos y servicios conexos necesarios para la defensa nacional en coordinación con el Comando Conjunto, las Fuerzas: Terrestre, Naval y Aérea; Administrar los contratos de Bienes Estratégicos y servicios conexos necesarios para la defensa nacional; y, ejecutar la administración de los contratos de seguros para bienes estratégicos.
2. Atribuciones y obligaciones del responsable del proceso:
 - a) Ejecutar, supervisar y evaluar el proceso para la contratación de bienes estratégicos y servicios conexos para la defensa nacional, administrar los contratos de Bienes Estratégicos y servicios conexos necesarios para la defensa nacional; Ejecutar, supervisar y evaluar la administración de los contratos de seguros para bienes estratégicos.
 - b) Coordinar con el Comando Conjunto, Comandancias Generales de Fuerzas y Subsecretaría de Planificación y Economía de la Defensa del MDN, la elaboración del Plan Anual de Contratación de Bienes Estratégicos (PACBE);
 - c) Programar la ejecución del PACBE;
 - d) Disponer el análisis y revisión de la documentación requerida para iniciar el proceso de contratación y emitir los informes que correspondan;
 - e) Integrar el Comité de Contrataciones para bienes estratégicos;
 - f) Designar los integrantes de la comisión para la calificación de bienes estratégicos y servicios conexos para la defensa nacional;
 - g) Presentar informes relacionados con la contratación de bienes estratégicos, servicios conexos y la administración de seguros para bienes estratégicos; y certificaciones cuando se requieran;
 - h) Coordinar con el Comando Conjunto y los Comandos Generales de las Fuerzas Armadas, las acciones y actividades administrativas para ejecutar los procesos de contratación de Bienes Estratégicos y de administración de seguros para bienes estratégicos;
 - i) Coordinar y supervisar la gestión de las unidades administrativas a su cargo, y;
 - j) Las demás que le fueren asignadas por el/la Ministro/a y el/la Viceministro/a.

3. Estructura Básica

3.1 Gestión Precontractual

Unidad Responsable: Dirección Precontractual

1. Misión: Gestionar y ejecutar las acciones que correspondan a la etapa precontractual, a fin de alcanzar la adjudicación de las contrataciones de bienes estratégicos y servicios conexos necesarios para la defensa nacional.
2. Atribuciones y obligaciones del responsable del proceso:

- a) Planificar, ejecutar y supervisar el proceso precontractual y las actividades administrativas correspondientes al ámbito de esta Dirección, para la contratación de bienes estratégicos y servicios conexos para la defensa nacional;
 - b) Verificar, analizar y aprobar el inicio del proceso precontractual en base a la documentación presentada por el Comando Conjunto y las Comandancias de Fuerzas: Terrestre, Naval y Aérea;
 - c) Dirigir la elaboración de la resolución de calificación de bienes estratégicos y servicios conexos para la defensa nacional, a ser suscrita por el Sr/a Ministro/a de Defensa Nacional, y gestionar la certificación presupuestaria por parte de la Dirección Financiera del MDN;
 - d) Elaborar los pliegos en coordinación con el Comando Conjunto o la Fuerza requirente, para conocimiento y aprobación del Comité de Contrataciones, para la contratación de bienes estratégicos y servicios conexos para la defensa nacional;
 - e) Supervisar que las invitaciones a los oferentes tengan relación con el listado de los proveedores calificados;
 - f) Coordinar con la Comisión Técnica de elaboración de pliegos, las respuestas o aclaraciones a los oferentes.
 - g) Disponer que el registro de proveedores habilitados para ofertar bienes estratégicos y servicios conexos se mantenga actualizado, y;
 - h) Revisar y analizar la documentación del proceso precontractual, previo a la adjudicación por parte del Comité de Contrataciones de Bienes Estratégicos;
 - i) Las demás que le fueren asignadas por el/la Coordinador/a General de Bienes Estratégicos.
3. Productos:
- a) Cronograma de ejecución del proceso de contratación de bienes estratégicos y servicios conexos para la defensa nacional;
 - b) Informe técnico de requerimiento de necesidades;
 - c) Informes de análisis y revisión de documentos precontractuales para la contratación de bienes estratégicos y servicios conexos para la defensa nacional;
 - d) Resolución de calificación de bien estratégico y certificación presupuestaria;
 - e) Pliegos para la contratación de bienes estratégicos y servicios conexos para la defensa nacional;
 - f) Listado de proveedores calificados;
 - g) Informe de absolución de consultas;
 - h) Registro de proveedores habilitados actualizado, y;
 - i) Actas de: adjudicación, declaración de desierto, nulidad del proceso, y otras según el caso.

3.2 Gestión Contractual y de Ejecución de Contratos de Bienes Estratégicos

Unidad Responsable: Dirección Contractual y de Ejecución de Contratos de Bienes Estratégicos

1. Misión: Gestionar y ejecutar las acciones que correspondan al proceso contractual, a fin de alcanzar la suscripción de los contratos de bienes estratégicos y servicios conexos para la defensa nacional. Gestionar y cumplir la ejecución y administración de los mismos;
2. Atribuciones y obligaciones del responsable del proceso:
 - a) Planificar, ejecutar y supervisar el proceso contractual y las actividades administrativas correspondientes al ámbito de esta Dirección, para la contratación de bienes estratégicos y servicios conexos para la defensa nacional;
 - b) Dirigir la elaboración del borrador de contrato y remitirlo a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, para su aprobación;
 - c) Autorizar la elaboración de la notificación al adjudicatario para que presente la documentación habilitante para la suscripción del contrato;
 - d) Revisar los documentos habilitantes para la suscripción de los contratos;
 - e) Aprobar los informes de las garantías económicas que presente el adjudicatario;
 - f) Disponer la elaboración de la declaratoria de adjudicatario fallido y demás trámites para la inscripción en el Registro de Proveedores de Bienes Estratégicos – RPBE - e INCOP, en el caso de que no se firme el contrato por causas imputables al adjudicatario;
 - g) Dirigir la elaboración de contratos modificatorios a los ya suscritos, según el caso, y remitirlos a la Coordinación de Asesoría Jurídica para su aprobación;
 - h) Cumplir las atribuciones y deberes que le fueren asignadas por el/la Coordinador/a General de Bienes Estratégicos, y demás normativa aplicable a la materia.
 - i) Planificar y supervisar el proceso de ejecución de los contratos de bienes estratégicos, servicios conexos, y las actividades administrativas correspondientes al ámbito de esta Dirección.
 - j) Apoyar en la administración del contrato de Bienes Estratégicos y servicios conexos para la defensa nacional;
 - k) Coordinar la ejecución del contrato con el Comando Conjunto, Comandantes Generales de Fuerzas y contratistas;
 - l) Aprobar la Orden de Gasto de los pagos contractuales y ponerla a consideración del Coordinador General de Bienes Estratégicos;
 - m) Revisar la documentación habilitante previa a la suscripción del acta de entrega-recepción del contrato;
 - n) Dirigir la ejecución de los trámites de aduana relacionados con el objeto del contrato;
 - o) Disponer la verificación de que el objeto del contrato cumpla con las especificaciones técnicas y administrativas estipuladas en el mismo;
 - p) Coordinar, de ser el caso, el proceso para la terminación unilateral del contrato, en caso de incumplimiento por parte del contratista;

- q) Dirigir, de ser el caso, la elaboración del proyecto de convenio de terminación por mutuo acuerdo, en el caso de presentarse circunstancias imprevistas, técnicas o económicas, o causas de fuerza mayor o caso fortuito y no fuere posible o conveniente para los intereses de las partes, ejecutar total o parcialmente el contrato.
- r) Coordinar y disponer la suscripción de las actas de entrega-recepción;
- s) Coordinar y aprobar los informes relacionados con la ejecución de los contratos;
- t) Dirigir la ejecución de los trámites relacionados con la administración de las garantías económicas y técnica de los contratos;
- u) Las demás que le fueren asignadas por el/la Coordinador/a General de Bienes Estratégicos.

3.2.1. Estructura Básica:

3.2.1.1. Proceso Contractual

Unidad Responsable: Unidad de Proceso Contractual

1. Misión: Ejecutar las acciones que correspondan al proceso contractual, a fin de alcanzar la suscripción de los contratos de bienes estratégicos y servicios conexos para la defensa nacional.
2. Atribuciones y obligaciones del responsable del proceso:
 - a) Ejecutar el proceso contractual y las actividades administrativas correspondientes al ámbito de esta Dirección, para la contratación de bienes estratégicos y servicios conexos para la defensa nacional;
 - b) Elaborar el borrador de contrato;
 - c) Elaborar la notificación al adjudicatario para que presente la documentación habilitante para la suscripción del contrato;
 - d) Presentar los informes correspondientes sobre la revisión de los documentos habilitantes para la suscripción de los contratos;
 - e) Revisar los informes de las garantías económicas que presente el adjudicatario, previo a su aprobación;
 - f) Elaborar la declaratoria de adjudicatario fallido y demás trámites para la inscripción en el Registro de Proveedores de Bienes Estratégicos – RPBE - e INCOP, en el caso de que no se firme el contrato por causas imputables al adjudicatario;
 - g) Elaborar los contratos modificatorios a los ya suscritos, de ser el caso.
 - h) Las demás que le fueren asignadas por el/la Directora/a Contractual y de Ejecución de Contratos.
3. Productos:
 - a) Cronograma de actividades para el proceso contractual;
 - b) Borrador del contrato a suscribirse;
 - c) Notificación para suscripción de los contratos;

- d) Contrato definitivo;
- e) Informe de cumplimiento de la documentación habilitante;
- f) Informes de las garantías económicas;
- g) Resoluciones de adjudicatarios fallidos;
- h) Notificaciones;
- i) Registro actualizado de proveedores de bienes estratégicos y servicios conexos;
- j) Contratos modificatorios;

3.2.1.2. Ejecución de Contratos de Bienes Estratégicos

Unidad Responsable: Unidad de Ejecución de Contratos de Bienes Estratégicos

1. Misión.- Gestionar y cumplir la ejecución de los contratos de bienes estratégicos y servicios conexos, necesarios para la defensa nacional.
2. Atribuciones y obligaciones del responsable del proceso:
 - a) Asistir en el proceso de ejecución de los contratos de bienes estratégicos, servicios conexos, y las actividades administrativas correspondientes al ámbito de esta Dirección
 - b) Asistir en la administración del contrato en cumplimiento de las cláusulas contractuales, ejecutando las actividades administrativas pertinentes;
 - c) Apoyar en la coordinación con el Comando Conjunto, Comandantes Generales de Fuerzas y contratistas, para la ejecución del contrato;
 - d) Preparar los informes para la aprobación de la Orden de Gasto de los pagos contractuales y ponerlos a consideración del Director;
 - e) Revisar la documentación habilitante previa a la suscripción del acta de entrega-recepción del contrato;
 - f) Asistir en la ejecución de los trámites de aduana relacionados con el objeto del contrato;
 - g) Verificar, en coordinación con las unidades correspondientes que el objeto del contrato cumpla con las especificaciones técnicas y administrativas estipuladas en el mismo;
 - h) Informar, de ser el caso, sobre el incumplimiento por parte del contratista, para el procedimiento de terminación unilateral ;
 - i) Elaborar, de ser el caso, el proyecto de convenio de terminación por mutuo acuerdo, en el caso de presentarse circunstancias imprevistas, técnicas o económicas, o causas de fuerza mayor o caso fortuito y no fuere posible o conveniente para los intereses de las partes, ejecutar total o parcialmente el contrato.
 - j) Dar seguimiento a la suscripción de las actas de entrega-recepción;
 - k) Elaborar los informes relacionados con la ejecución de los contratos;
 - l) Asistir en la ejecución de los trámites relacionados con la administración de las garantías económicas y técnica de los contratos;

- m) Las demás que le fueren asignadas por el/la Director/a Contractual y de Ejecución de Contratos.

3. Productos

- a) Cronograma de actividades para la ejecución de los contratos;
- b) Reportes de cumplimiento de ejecución contractual
- c) Comunicaciones y notificaciones;
- d) Orden de Gasto de los pagos contractuales;
- e) Informe de aspectos administrativos atinente al cumplimiento de las obligaciones contractuales;
- f) Reportes de cumplimiento de trámite de aduana y certificado de constatación física, de ser el caso;
- g) Notificaciones por terminación unilateral de los contratos;
- h) Resoluciones de terminación unilateral de los contratos;
- i) Convenios de terminación de mutuo acuerdo de los contratos; y,
- j) Acta de Entrega-Recepción.

3.3. Gestión de seguros de Bienes Estratégicos para la Defensa Nacional

Unidad Responsable: Dirección de Seguros de Bienes Estratégicos

1. Misión: Apoyar técnicamente en los procesos de contratación de Pólizas de seguro en coordinación con Fuerzas Armadas; y, gestionar y cumplir la ejecución y administración de los contratos de seguros de bienes estratégicos necesarios para la defensa nacional.
2. Atribuciones y obligaciones del responsable del proceso:
 - a) Preparar en el aspecto técnico, y en coordinación con Fuerzas Armadas, los pliegos para la Contratación de las Pólizas de Seguros para Bienes Estratégicos
 - b) Administrar los contratos de seguros para bienes estratégicos;
 - c) Asistir técnicamente al Coordinador General de Bienes Estratégicos en la emisión de políticas de la gestión de seguros para bienes estratégicos para la Defensa Nacional;
 - d) Emitir informes técnicos de seguros para bienes estratégicos para la Defensa Nacional;
 - e) Coordinar con las Compañías aseguradoras el cumplimiento de los contratos de seguros para bienes estratégicos para la Defensa Nacional;
 - f) Coordinar con el Comando Conjunto y los Comandos Generales de las Fuerzas Armadas, a través de la Coordinación General de Bienes Estratégicos, las acciones y actividades de la administración de los contratos de seguros para bienes estratégicos de Fuerzas Armadas;
 - g) Preparar los informes pertinentes previo a la liquidación de las pólizas de seguros;

- h) Dirigir la gestión de siniestros y el cobro de indemnizaciones, bajo las coberturas de las pólizas de seguros para bienes estratégicos,
 - i) Realizar el estudio del mercado de seguros para bienes estratégicos;
 - j) Apoyar técnicamente a la Coordinación General Jurídica en el proceso Precontractual y Contractual de pólizas de seguros para bienes estratégicos; y,
 - k) Las demás que le fueren asignadas por el/la Coordinador/a General de Bienes Estratégicos.
3. Productos:
- a) Informes y estudios técnicos para la elaboración de pliegos para la contratación de pólizas de seguros para bienes estratégicos;
 - b) Pliegos para la contratación de Pólizas de Seguros para Bienes Estratégicos en el aspecto técnico
 - c) Manuales de administración de las pólizas de seguro para bienes estratégicos para la defensa nacional;;
 - d) Informes técnicos especializados de seguros para bienes estratégicos para la defensa nacional;;
 - e) Documentos de gestión dirigidos a las Compañías aseguradoras;
 - f) Actas de trabajo con las Fuerzas Armadas y las compañías aseguradoras con respecto de la administración de las pólizas de seguros para bienes estratégicos para la defensa nacional;
 - g) Documentos de gestión para el Comando Conjunto y las Fuerzas sobre la administración de las pólizas de seguros para bienes estratégicos para la defensa nacional;;
 - h) Actas de liquidación de las pólizas de seguros para bienes estratégicos para la defensa nacional;
 - i) Reportes de control de siniestros y pagos de indemnizaciones;
 - j) Actas de Finiquito de siniestros;
 - k) Informes técnico de seguros y actas de finiquito para pago de indemnizaciones, y;
 - l) Reporte del comportamiento del mercado de seguros para Bienes Estratégicos.
- En el artículo 19, de la Gestión de Planificación y Economía de la Defensa:
 - a) En el numeral 2, de las atribuciones y responsabilidad del proceso: Suprímase el literal k).
 - b) Suprímase el numeral 3.3, de la Gestión de Bienes Estratégicos.

Artículo 2.- De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial encárguese las Coordinaciones Generales Administrativa Financiera, de Bienes Estratégicos y de Asesoría Jurídica.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera: Todos los documentos, procesos y demás trámites correspondientes a la Dirección de Bienes Estratégicos, pasarán a la Coordinación General de Bienes Estratégicos, siendo

responsabilidad de ésta a partir de la entrada en vigencia del presente acuerdo, el cumplimiento de las atribuciones, productos y servicios que consten en el presente Estatuto.

Segunda: A partir de la entrada en vigencia del presente Acuerdo, la Coordinación General de Asesoría Jurídica, realizará las gestiones pertinentes para que se realicen las reformas correspondientes en el Reglamento para Contrataciones de Bienes Estratégicos y Servicios Conexos necesarios para la Defensa Nacional, expedido mediante Decreto Ejecutivo 1622 de 17 de marzo de 2009.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera: La presente reforma constituirá el instrumento base para la actualización rectificación o incorporación de puestos del Manual de Clasificación y Valoración de Puestos del Ministerio de Defensa Nacional.

Segunda: El presente Acuerdo entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación por parte del Ministerio de Relaciones Laborales, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Publíquese y comuníquese.-

DADO, en el Ministerio de Defensa Nacional, en Quito a 18 de agosto de 2011. f) JAVIER PONCE CEVALLOS.- MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL.

MENSAJE DEL DÍA:

“HAY AMIGOS QUE LLEVAN A LA RUINA, PERO OTROS QUE SON MÁS FIELES QUE UN HERMANO”.-
Proverbios.

FIRMA LA ORDEN.- JAVIER PONCE CEVALLOS.- MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL.

AUTENTICADO



KARINA ZURITA SEMANATE

DIRECTORA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL MDN., ENCARGADA

