

Guayaquil, 2 diciembre de 2024

Señores

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Presente. -

Se informa que, a partir de la fecha, de acuerdo al Estatuto Orgánico Vigente hemos pasado de **Dirección Provincial de Compras Públicas** a la nueva denominación de **Dirección de Compras Públicas**.

Este cambio refleja una actualización en nuestra estructura organizativa, con el objetivo de optimizar los procesos de compra pública y garantizar una mayor eficiencia en la gestión administrativa. Nuestro compromiso con la transparencia, la equidad y la eficiencia en el uso de los recursos públicos sigue siendo nuestra prioridad.

Agradecemos a todos por su atención y colaboración. Continuamos a su disposición para cualquier consulta o gestión relacionada con el ámbito de compras públicas.

Se adjunta extracto del Estatuto Orgánico vigente al 2024 y acción de personal.

Atentamente,

Ing. Lupe Mosquera Pineda

Directora de Compras Públicas.

RESOLUCIÓN Nro. PG-MAV-001-2024

**LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS**

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República expresa que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que,** la Carta Magna en su artículo 238 determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera y consecuentemente tienen capacidad jurídica plena para expedir sus propias ordenanzas como el marco legal para hacer efectivo y garantizar los derechos reconocidos en la Constitución de la República;
- Que,** el artículo 252 de la referida Norma Constitucional determina que el Prefecto o la Prefecta será la máxima autoridad administrativa;
- Que,** el artículo 263 ibidem asigna las competencias exclusivas a los Gobiernos Provinciales Autónomos Descentralizados y en dicho marco deberá prestar servicios y ejecutar la obra pública provincial correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;
- Que,** el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 4 literal e) establece como parte de los fines que tiene el gobierno autónomo descentralizado, la protección y promoción de la diversidad cultural y el respeto a sus espacios de generación e intercambio, la recuperación, preservación y desarrollo de la memoria social y el patrimonio cultural;
- Que,** el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 4 literal h) establece como parte de los fines que tiene el gobierno autónomo descentralizado, la generación de condiciones que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución a través de la creación y funcionamiento de sistemas de protección integral de sus habitantes;
- Que,** el artículo 5 ibidem establece que la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley;
- Que,** el artículo 9 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que la facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de gobernadores o gobernadoras regionales, prefectos o prefectas, alcaldes o alcaldesas cantonales o metropolitanos y presidentes o presidentas de juntas parroquiales rurales;

- 4.3. Dirección de Auditoría Interna
Responsable: Auditor/a General Interno/a
- 4.4. Secretaría General
Responsable: Secretario/a General
- 4.5. Coordinación General de Gestión Estratégica
Responsable: Coordinador/a General de Gestión Estratégica
 - 4.5.1. Dirección de Planificación Institucional
Responsable: Director/a de Planificación Institucional
 - 4.5.2. Dirección de Gestión de Riesgos y Seguridad Ciudadana
Responsable: Director/a de Gestión de Riesgos y Seguridad Ciudadana
 - 4.5.3. Dirección de Proyectos y Cooperación Internacional
Responsable: Director/a de Proyectos y Cooperación Internacional

5. NIVEL DE APOYO

- 5.1. Coordinación General Administrativa Financiera
Responsable: Coordinador/a General Administrativo Financiero.
 - 5.1.1. Dirección de Talento Humano
Responsable: Director/a de Talento Humano
 - 5.1.2. Dirección Administrativa
Responsable: Director/a Administrativo/a
 - 5.1.3. Dirección Financiera
Responsable: Director/a Financiero/a
 - 5.1.4. Dirección de Compras Públicas
Responsable: Director/a de Compras Públicas
 - 5.1.5. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación - TICS
Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación TICS

CAPITULO IV DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

Art. 12.- Estructura Descriptiva. – De conformidad al índice estructural establecido en el artículo 10, se describe las atribuciones, responsabilidades, gestiones internas y productos y servicios entregables según corresponda de las unidades administrativas de la estructura institucional, de conformidad al siguiente esquema:

6. Informe de validación de proyectos Institucionales que ameritan requerir de cooperación técnica o financiera;
7. Informe de negociación convenios, acuerdos y proyectos de cooperación técnica y financiera a suscribirse;
8. Informe de cumplimiento de obligaciones contraídas por las partes en virtud de los convenios y acuerdos de cooperación técnica y financiera nacionales e internacionales suscritos;
9. Plan Operativo Anual de la Dirección;
10. Plan Anual de Contratación Pública de la Dirección.

5. NIVEL DE APOYO

5.1 COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Misión:

Coordinar la administración del talento humano, recursos financieros, materiales, tecnológicos, así como los servicios administrativos de la Institución, observando la normativa legal vigente aplicable y los mecanismos de control definidos por las Instituciones competentes y la Máxima Autoridad Institucional.

Responsable: Coordinador/a General Administrativo Financiero

Atribuciones y responsabilidades:

1. Supervisar y monitorear la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos, en coordinación con Coordinación General de Gestión Estratégica;
2. Aprobar, planificar y supervisar el cumplimiento al diseño y aplicación de las políticas, planes, programas, proyectos, presupuestos, procesos y procedimientos de las Direcciones pertenecientes a la Coordinación;
3. Validar el Plan Anual de Contrataciones de las Direcciones Institucional y sus reformas;
4. Validar el Plan Operativo Anual de las Direcciones pertenecientes a la Coordinación;
5. Aprobar adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles (edificio, oficinas, locales, bodegas), según necesidad Institucional;
6. Emitir resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes Institucionales;
7. Gestionar la aprobación de la proforma presupuestaria y reformas conforme las disposiciones legales financieras;
8. Validar propuestas de creación, modificación o supresión de ingresos por concepto de tasas, contribuciones especiales, tarifas, peajes y otros tributos según normativa legal vigente y competencia Institucional;
9. Aprobar la dotación de infraestructura, componentes y recursos tecnológicos, así como la operación de servicios tecnológicos que garanticen la operatividad y disponibilidad de la gestión;
10. Participar en el proceso de adquisición de bienes y servicios de las Direcciones pertenecientes a la Coordinación.

21. Controlar permanentemente los ingresos y egresos de la Institución a través de procesos de conciliación y arqueos de caja;
22. Controlar y administrar las erogaciones por diferentes conceptos, observando las normas legales pertinentes;
23. Custodiar las pólizas de garantía;
24. Ejecutar el proceso de pagos apegado al reglamento y las directrices institucionales;
25. Recuperar la cartera vencida a través de la administración y jurisdicción del proceso de coactivas y de demás acciones de cobro;
26. Elaborar el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación Pública de la Dirección.

Productos y Servicios:

1. Propuestas de Mejoras de políticas, directrices, normas y procedimientos para la administración financiera y control de recursos económicos de la Institución;
2. Proforma Presupuestaria Institucional;
3. Cédulas, certificaciones y reformas Presupuestarias;
4. Proyecciones de Variables Económicas Financieras de la Institución para la sustentabilidad económica de la Institución;
5. Informes de Clausura y Liquidación del Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Institución;
6. Informes de ejecución presupuestaria;
7. Informe de indicadores financieros consolidados;
8. Informes periódicos de la gestión financiera;
9. Estados Financieros, balances y flujos actualizados;
10. Declaraciones de impuestos;
11. Informe de cumplimiento oportuno de obligaciones tributarias;
12. Informe de recaudación de valores en aplicación de la normativa financiera vigente;
13. Informe de gestión de coactivas ejecutadas frente a carteras vencidas;
14. Informe sobre la gestión de cobro realizada;
15. Plan Operativo Anual de la Dirección;
16. Plan Anual de Contratación Pública de la Dirección;

5.1.4 Dirección de Compras Públicas

Misión:

Adquirir bienes y servicios necesarios para la Institución mediante procedimientos fundamentados en transparencia, competencia, calidad y búsqueda de costos óptimos, garantizando el uso responsable de los recursos públicos de conformidad al cumplimiento de regulaciones y normativas legales vigentes.

Responsable: Director/a de Compras Públicas

Estructura Básica:

La Dirección de Compras Públicas gestionará a través de los siguientes Subprocesos:

- Subdirección Preparatoria
- Subdirección Precontractual

- Subdirección Jurídica

Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir, organizar, controlar y evaluar, el diseño y aplicación de las políticas, planes, programas, proyectos, presupuestos, procesos, procedimientos, herramientas y aplicativos de la contratación pública, en función de la normativa legal vigente;
2. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones y adquisiciones Institucional;
3. Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Contrataciones;
4. Aprobar y publicar en el Sistema Nacional de Contratación Pública; el Plan Anual de Contratación de cada una de las unidades requirentes, así como sus reformas;
5. Emitir resoluciones de adjudicaciones de los procesos precontractuales (inicio, adjudicación, cancelación y desierto);
6. Ejecutar, monitorear y controlar los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes o servicios;
7. Emitir certificaciones del Plan Anual de Contratación y de catálogo electrónico;
8. Coordinar con las diferentes unidades requirentes de la entidad la conformación de comisiones técnicas y subcomisiones de apoyo, para que lleven adelante los procesos de contratación de conformidad con las disposiciones legales y normativas;
9. Sustanciar y resolver reclamos y recursos interpuestos en procesos de contratación pública, de conformidad con la normativa legal vigente;
10. Administrar el archivo de los procesos de contratación y sus correspondientes resoluciones;
11. Validar las informes, resoluciones y contratos administrativos que se generen en las etapas del proceso de contratación pública;
12. Emitir informes técnicos de procesos de subasta inversa; menor cuantía, licitación, cotización; consultoría y catálogo electrónico;
13. Elaborar y aprobar pliegos cronograma, convocatorias e invitaciones para la adquisición o arrendamiento de bienes y prestación de servicios, en conformidad con documentos habilitantes en cumplimiento de la normativa legal vigente;
14. Asesorar en materia de compras públicas a las distintas dependencias de la Institución;
15. Elaborar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contratación Pública de la Dirección.

Productos y Servicios:

1. Plan Anual de Contrataciones y adquisiciones Institucional;
2. Informes de seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Contrataciones;
3. Publicación de reformas al Plan Anual de Contratación;
4. Pliegos y convocatorias de los procedimientos de contratación pública;
5. Resoluciones de los procesos precontractuales (conformación de comisión técnica, inicio aprobación de pliegos y cronogramas, adjudicación, cancelación y desierto);
6. Resoluciones de rectificatoria, aclaratoria, revocatoria, nulidad, convalidación de actos administrativos en materia de contratación pública;
7. Contratos administrativos, complementarios, modificatorios y de asesoramiento resultantes de los procesos de contratación pública,
8. Informes técnicos de ejecución, monitoreo y control de los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes, servicios (incluidos los de consultoría) y obras;

Página 57 de 60

de los ítems presupuestarios correspondientes, previo al término pertinente para la implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

SEGUNDA. – Delegar a la Dirección Provincial de Talento Humano en el campo de sus atribuciones y responsabilidades efectuar las acciones necesarias a fin de dar cumplimiento, acondicionar e implementar el presente Estatuto Orgánico en el término de un año, se validan las gestiones y procesos actuados con los cargos anteriores, durante el proceso de implementación del nuevo Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

TERCERA. – Disponer el cese de los cambios administrativos vigentes en virtud de la nueva estructura orgánica institucional de conformidad con lo determinado en el artículo 25 de la Ordenanza Técnica Integral para la Administración Autónoma del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.

CUARTA. - En el término de 180 días contados a partir del día siguiente a la suscripción de la presente Resolución, las Direcciones Provinciales de Talento Humano y de Tecnologías de la Información y Comunicación TICS, en el ámbito de sus competencias, deberán gestionar las actualizaciones correspondientes a nivel de aplicativos, sistemas, catálogos, portafolios de procesos, manuales, instructivos, otros documentos y cualquier tipo de sigla o identificación a fin de que las mismas se ajusten a la nueva estructura orgánica.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

ÚNICA. - Deróguese la Resolución Administrativa Nro. PG-SGR-028-2021 del 2 de julio de 2021 y sus respectivas reformas; así como todas las normas y disposiciones dictadas hasta la fecha y que se opongan a las contenidas en la presente resolución administrativa.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, entrará en vigencia a partir del quince de enero del año dos mil veinticuatro, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y dominio web de la institución.

Dado y firmado en el despacho de la señora Prefecta Provincial del Guayas, en la ciudad de Guayaquil, a los quince días de enero del año dos mil veinticuatro.



Marcela Aguiñaga Vallejo
PREFECTA PROVINCIAL DEL GUAYAS

ACCIÓN	SERVIDOR	FIRMA O RÚBRICA	PUESTO
Revisor por:	Econ. Alberto Bonard Rugel		Director Provincial de Talento Humano
Elaborado por:	Ing. Jesús Castro Guevara		Subdirector de Administración y Régimen Disciplinario
	Ing. Tatiana Cabezas Arias		Responsable de Administración y Desarrollo Organizacional (E)

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO

Fecha: 31-enero-2024

Apellidos y nombres: MOSQUERA PINEDA LUPE DEL ROCIO

Cédula de identidad: 0912287828

Acción de Personal No. 229-PG-DPTH-2024

Rige a partir de: 01-febrero-2024

RAZÓN

INGRESO	COMISIÓN DE SERVICIOS
NOMBRAMIENTO DEFINITIVO	LICENCIA
NOMBRAMIENTO LIBRE REMOCIÓN	REVALORIZACIÓN
NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	RECLASIFICACION
ASCENSO	UBICACIÓN
SUBROGACIÓN	REINTEGRO
ENCARGO	RESTITUCIÓN
VACACIONES	RENUNCIA
TRASLADO	SUPRESIÓN
TRASPASO	DESTITUCIÓN

EXPLICACIÓN

Mediante Resolución Nro. PG-MAV-001-2024 de fecha 15 de enero de 2024, se aprobó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y estructura ocupacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, en cumplimiento con lo estipulado en la Disposición Transitoria Cuarta de la referida Resolución, se procede a efectuar la presente acción de personal por Reestructuración Institucional.

OTRO: REESTRUCTURACIÓN INSTITUCIONAL X

SITUACIÓN ACTUAL

RÉGIMEN:	LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCION PROVINCIAL DE COMPRAS PUBLICAS
CARGO:	DIRECTOR PROVINCIAL DE COMPRAS PUBLICAS
LUGAR DE TRABAJO:	GUAYAS
GRUPO OCUPACIONAL:	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR
GRADO:	5A*
RMU:	\$4100,00
-PARTIDA PRESUPUESTARIA:	11.51.01.05.11.00.001

SITUACIÓN PROPUESTA

RÉGIMEN:	LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCION DE COMPRAS PUBLICAS
CARGO:	DIRECTOR DE COMPRAS PUBLICAS
LUGAR DE TRABAJO:	GUAYAS
GRUPO OCUPACIONAL:	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR
GRADO:	5A*
RMU:	\$4100,00
PARTIDA PRESUPUESTARIA:	51.01.05.00.00

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO

Dios, Patria y Libertad

(f.)

EC. ALBERTO BONARD RUGEL
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO
Delegado de la Máxima Autoridad de la Institución

YO MOSQUERA PINEDA LUPE DEL ROCIO PORTADOR DE CÉDULA DE IDENTIDAD NO. 0912287828 JURO LEALTAD AL ESTADO

F.

EC. JOHN KRAVAROVICH L.
ANALISTA SENIOR DE
DESARROLLO ORGANIZACIONAL

F.

ING. TATIANA CABEZAS A.
RESPONSABLE DE
ADMINISTRACION Y DESARROLLO
ORGANIZACIONAL (E)

F.

ING. JESUS CASTRO G.
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL Y
ADMINISTRACION

F.

MOSQUERA PINEDA LUPE DEL ROCIO