

## 1. TEMA DE LA REUNIÓN:

**Aprobación del Manual del Proceso para la Administración, uso y destino de los bienes adquiridos para los procesos de consulta previa.**

Se inicia la reunión con la constatación del quórum requerido.

Al existir el quórum requerido, conforme consta en la lista de asistentes que es parte integrante de esta acta, se prosigue con la reunión.

### ORDEN DEL DÍA

Único punto: Revisión y aprobación del Manual del Proceso para la Administración, uso y destino de los bienes adquiridos para los procesos de consulta previa.

## 2. LUGAR:

Sala de reuniones de la Secretaría de Hidrocarburos, 4to piso, edificio Alpallana.

## 3. FECHA Y HORA:

06 de marzo de 2017, 09h00 a 11H30.

## 4. DESARROLLO DE LA REUNIÓN / CONCLUSIONES Y RESOLUCIONES

- 1) Presentación por parte del Director de Seguimiento Social y Ambiental del Manual del Proceso para la Administración, uso y destino de los bienes adquiridos para los procesos de consulta previa. Se indica que este Manual se elaboró para cumplir con una de las recomendaciones del "EXAMEN ESPECIAL A LOS GASTOS POR DIFUSIÓN E INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONSULTA PREVIA, A CARGO DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE ÁREAS ASIGNADAS Y CONTRATACIÓN HIDROCARBURÍFERA" realizado por la Contraloría, la cual indica que: "literal 5. Dispondrá al Director de Seguimiento de Socio Ambiental que en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica elabore un instructivo para el control y distribución de artículos o materiales que se destinen a procesos de Consulta Previa. Documentos que será remitido para aprobación de la máxima autoridad previa su aplicación;
- 2) Se indica por parte de la Directora de Asesoría Jurídica que el Manual del Proceso elaborado, cumple con la recomendación realizada por la Contraloría.
- 3) Observaciones al flujograma: se indica de parte del Coordinador Administrativo Financiero que se incluya una decisión al final del diagrama en el cual se indique que si existe material sobrante se vuelva a ingresarlo a la institución.
- 4) Se realizan observaciones al indicador propuesto, en el sentido de que debería haber uno que indique el número de bienes que ingresan a la institución.
- 5) Con las observaciones realizadas se aprueba el documento definitivo

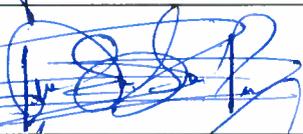
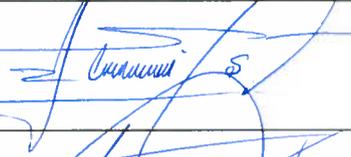
## 5. COMPROMISOS

- 1) Desde la Dirección de Planificación, en conjunto con la Dirección de Seguimiento Social y Ambiental se realizará los cambios definitivos en el Manual para enviarlo a los asistentes para su aprobación final.
- 2) Con los cambios establecidos queda APROBADO el Manual del Proceso para la Administración, uso y destino de los bienes adquiridos para los procesos de consulta previa.
- 3) Se aclara que el documento elaborado cumple con la recomendación del examen especial de la Contraloría con respecto a "establecer un instructivo para el control y



distribución de artículos o materiales que se destinen a procesos de Consulta Previa". Esta aclaración se debe a que la metodología de procesos interna establecida por la Dirección de Planificación, determina que los Manuales de Procesos se realizan para usuarios internos y los instructivos para usuarios externos.

6. ASISTENTES: NOMBRES Y FIRMAS.

#	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
1	Javier Romo	Secretario de Hidrocarburos	
2	Mery Guevara	Subsecretaria de Administración de Áreas Asignadas y Contratación Hidrocarburífera	
3	Ricardo Donoso	Coordinador Administrativo Financiero	
4	Juan Francisco Anda	Director Administrativo	
5	Eduardo Arteaga	Director de Tecnologías de la Información y Comunicación	
6	Franklin Falconí	Director de Seguimiento Socio Ambiental	
7	Jairo Tipán	Dirección de Planificación	
8	Jimmy Vera	Analista de la Dirección de Seguimiento Social y Ambiental	
9	Juan Carlos Ríos	Especialista de Planificación Seguimiento y Evaluación	

# MANUAL DEL PROCESO PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO Y DESTINO DE LOS BIENES ADQUIRIDOS PARA LOS PROCESOS DE CONSULTA PREVIA

**FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
<b>Elaborado por:</b>	Ing. Jimmy Vera / Especialista de Seguimiento Social y Ambiental.		29/03/2017
<b>Elaborado por:</b>	Mgs. Juan Carlos Ríos / Especialista de Planificación, Seguimiento y Evaluación		29-03-2017
<b>Revisado por:</b>	Dr. Franklin Falconí / Director de Seguimiento Social y Ambiental.		29-03-2017
<b>Revisado por:</b>	Ing. Juan Anda / Director Administrativo.		30/03/17
<b>Aprobado por:</b>	Ing. Ricardo Donoso / Coordinador Administrativo Financiero		30-03-2017
<b>Aprobado por:</b>	Ing. Mery Guevara / Subsecretaria de Administración de Áreas Asignadas y Contratación Hidrocarburífera.		31/03/2017
<b>Aprobado por:</b>	Eco. Jairo Tipán / Director de Planificación.		
<b>Aprobado por:</b>	Ing. Javier Romo / Secretario de Hidrocarburos (E)		31/03/2017

**CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS**

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
1.0	Emisión inicial	06-03-2017

## Contenido

1.	INFORMACIÓN BÁSICA	4
2.	LINEAMIENTOS DEL PROCESO	5
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	5
4.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO	6
5.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN, USO Y DESTINO	7
6.	INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO	9

## PROCESO PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO Y DESTINO DE LOS BIENES ADQUIRIDOS PARA LOS PROCESOS DE CONSULTA PREVIA DE LA SH

### 1. INFORMACIÓN BÁSICA

<b>Proceso:</b>	Administración, uso y destino de los bienes adquiridos para los procesos de consulta previa
<b>Código del Proceso:</b>	SCH-SSA-001
<b>Descripción:</b>	<p><b>PROPÓSITO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Controlar la administración, uso y destino de los bienes adquiridos para los procesos de consulta previa de la Secretaría de Hidrocarburos.</li> </ul> <p><b>DISPARADOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Artículo 6 de Reglamento de Consulta en Procesos de Licitación de áreas y bloques, La Secretaría de Hidrocarburos, como institución encargada de la administración de las áreas hidrocarburíferas del Estado y asignarlas para su exploración y explotación, será la encargada de llevar a cabo los procesos de consulta previa descritos en este reglamento.</li> <li>❖ Recomendación en el Examen Especial Contraloría General del Estado DAI-AI-1056-2016 de 29 de septiembre de 2016 determina: "Director de Seguimiento de Socio Ambiental que en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica elabore un instructivo para el control y distribución de artículos o materiales que se destinen a proceso de consulta previa. Documento que será remitido para aprobación de la máxima autoridad previa su aplicación"</li> </ul> <p><b>ENTRADAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Proceso de Contratación Pública</li> </ul>
<b>Productos/Servicios del Proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Adquisición de los bienes</li> <li>❖ Administración general de los bienes</li> </ul>
<b>Tipo de Proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Adjetivo</li> </ul>
<b>Responsable del Proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Director de Seguimiento Social y Ambiental</li> </ul>
<b>Tipo de cliente:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Interno</li> </ul>
<b>Marco Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Constitución de la República</li> <li>❖ Ley de Hidrocarburos</li> <li>❖ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado</li> <li>❖ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública</li> <li>❖ Reglamento de Consulta Previa en Procesos de Licitación de áreas y bloques</li> <li>❖ Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado</li> <li>❖ Reglamento General para la Administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencias del sector público</li> <li>❖ Estatuto Orgánico por Procesos de la SH</li> </ul>

## 2. LINEAMIENTOS DEL PROCESO

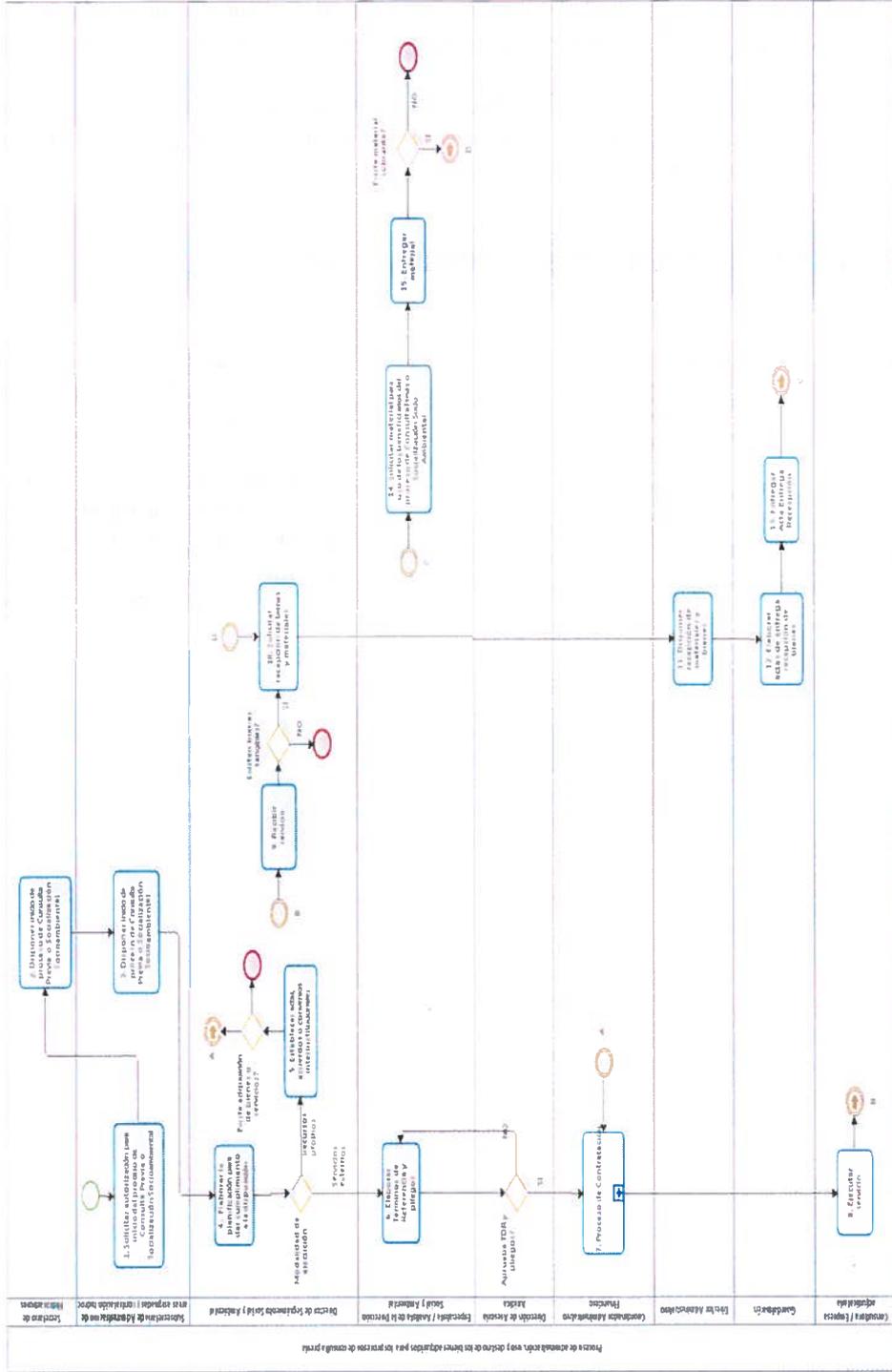
El Proceso para la administración, uso y destino de los bienes adquiridos para los procesos de consulta previa de la Secretaría de Hidrocarburos, requiere considerar para su ejecución que:

- ✓ Los bienes pueden ser adquiridos de forma directa o a través de terceros, siempre y cuando éstos tengan como fin su distribución en comunidades de influencia de bloques o áreas objeto de consultas previas.

## 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

ADMINISTRACIÓN DE BIENES	INGRESO, REGISTRO Y EGRESO DE LOS BIENES.
MAE	MINISTERIO DEL AMBIENTE.
MCDS	MINISTERIO COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL.
MICSE	MINISTERIO COORDINADOR DE SECTORES ESTRATÉGICOS.
MH	MINISTERIO DE HIDROCARBUROS.
SH	SECRETARÍA DE HIDROCARBUROS.
SSA	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO SOCIAL Y AMBIENTAL.
USUARIO FINAL	COMUNIDAD OBJETO DE LA CONSULTA PREVIA.
TDR'S	TÉRMINOS DE REFERENCIA.

#### 4. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO



## **5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN, USO Y DESTINO DE BIENES ADQUIRIDOS PARA LOS PROCESOS DE CONSULTA PREVIA**

- 1. Solicitar autorización para inicio del proceso de Consulta Previa o Socialización Socioambiental.-** El Subsecretario(a) de Administración de Áreas Asignadas y Contratación Hidrocarburífera solicitará la respectiva autorización mediante memorándum al Secretario(a) de Hidrocarburos para inicio de los procesos de Consulta Previa, Libre e Informada o Socialización Socioambiental.
- 2. Disponer inicio de proceso de Consulta Previa o Socialización Socioambiental.-** El Secretario(a) de Hidrocarburos, dispondrá el inicio para la implementación y ejecución de procesos de la Consulta Previa, Libre e Informada o socialización socioambiental dirigido a las comunidades de influencia de las Áreas o Bloques hidrocarburíferos para licitación y asignación.
- 3. Disponer inicio de proceso de Consulta Previa o Socialización Socioambiental.-** Con la autorización del Secretario de Hidrocarburos, mediante memorándum, la Subsecretaría de Administración de Áreas Asignadas y Contratación Hidrocarburífera dispone a la Dirección de Seguimiento Social y Ambiental el inicio del proceso de Consulta Previa o Socialización.
- 4. Elaborar la planificación para dar cumplimiento a la disposición.-** Con el memorándum de autorización, la Dirección de Seguimiento Social y Ambiental se encargará de ejecutar el proyecto mediante una de las dos modalidades: Servicios Externos o Recursos Propios, dependiendo la autorización y disposición de la máxima autoridad.
- 5. Establecer actas, acuerdos o convenios interinstitucionales.-** Bajo la modalidad de recursos propios de la institución, el Director de Seguimiento Social y Ambiental podrá establecer acuerdos o convenios interinstitucionales con entidades gubernamentales coadyuvantes a los procesos como es el Ministerio Coordinador de los Sectores Estratégicos – MICSE, Ministerio Coordinador de Desarrollo Social, Ministerio de Hidrocarburos, Ministerio del Ambiente, Secretaría Nacional de Gestión de la Política – SNGP, por lo tanto también está sujeto a un proceso de contratación para adquisición de bienes y servicios.
- 6. Elaborar Términos de Referencia y Pliegos.-** El especialista y/o los analistas de la Dirección de Seguimiento Social y Ambiental se encargarán de realizar la planificación de los procesos tanto de Socialización y Consulta Previa, en este caso dando cumplimiento al Decreto Ejecutivo N° 1247, emitido el 19 de julio de 2012, que expide el REGLAMENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA CONSULTA PREVIA, LIBRE E INFORMADA EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN Y ASIGNACIÓN DE ÁREAS Y BLOQUES HIDROCARBURÍFEROS, mediante el cual elaborara lo siguiente:
  - Proyecto y presupuesto.
  - Línea base del proyecto.
  - Elaboración de los Términos de Referencia TDR's.
  - Hoja de ruta del proceso.
  - Cronogramas de ejecución de los mecanismos de participación.
  - Agenda temática del proceso.
  - Conformación del equipo interinstitucional (MICSE, MCDS, MH, MAE y SH).
  - Descripción de los artículos o materiales de: Merchandising (Material publicitario, dípticos, trípticos, volantes, carpetas, esferográficos, manillas, camisetas, gorras, etc.) y Bienes de Control (Stands, banner's, roll-up, etc.).

- Socialización del plan de operaciones en territorio a las instituciones coadyuvantes del proceso de Consulta Previa.
- Establecer actas, acuerdos o convenios interinstitucionales.

Con apoyo de la Dirección de Asesoría Jurídica se revisan la elaboración de los Términos de Referencia - TDR's y pliegos.

- 7. Proceso de Contratación.-** La Coordinación Administrativa Financiera realiza el proceso de contratación para la adquisición de los bienes o servicios que sean solicitados para el proceso de Consulta Previa o Socialización Socioambiental.
- 8. Ejecutar el servicio.-** Una vez adjudicado el contrato, la Consultora/Empresa se encargará de ejecutar el proyecto y brindar el servicio para lo que fue contratada, además es la responsable de entregar los artículos o materiales de: Merchandising (Material publicitario, dípticos, trípticos, volantes, carpetas, esferográficos, manillas, camisetas, gorras, etc.) y Bienes de Control (Stand's, banner's, roll-up, etc.) a la Dirección de Seguimiento Social y Ambiental mediante una documentación habilitante (Actas de entrega recepción y oficios).
- 9. Recibir Servicio.-** Elaborados los materiales por parte de la Consultora/Empresa entregará mediante oficio al responsable o delegado de la Dirección de Seguimiento Social y Ambiental quien realizará el respectivo descargo a la Dirección Administrativa para su custodia.
- 10. Solicitar recepción de bienes y materiales.-** El responsable o el delegado de la Dirección de Seguimiento Social y Ambiental mediante memorándum solicitará y dispondrá la recepción de bienes y materiales (bienes tangibles) dirigido a la Dirección Administrativa quien dispondrá al Guardalmacén y se elaborarán las actas de entrega y recepción, hojas de control e inventarios correspondientes.
- 11. Disponer recepción de materiales y bienes.-** El Director Administrativo dispone al Guardalmacén la recepción de materiales y bienes.
- 12. Elaborar actas de entrega recepción de bienes.-** El Guardalmacén constatará los materiales y bienes adquiridos por parte de la Consultora/empresa y con el responsable o delegado de la Dirección de Seguimiento Social y Ambiental se realizarán los respectivos procedimientos de ingreso, registro y egreso de los materiales adquiridos. Es responsabilidad del Guardalmacén elaborar la documentación pertinente como actas de entrega recepción de los bienes y materiales.
- 13. Entregar acta de entrega recepción.-** De igual forma entregará mediante memorándum las actas de entrega recepción a la Dirección de Seguimiento Social y Ambiental.
- 14. Solicitar material para uso de los beneficiarios del proceso de Consulta Previa o Socialización Socioambiental.-** El Responsable o Delegado de la Dirección de Seguimiento Social y Ambiental mediante memorándum dirigido a la Dirección Administrativa solicitará los artículos o materiales para uso de los beneficiarios del proceso de Consulta Previa o Socialización Socioambiental.
- 15. Entregar Material.-** Adquirido el material respectivo, este es entregado a las comunidades de influencia, el Responsable o Delegado de la Dirección de Seguimiento Social y Ambiental elaborará un informe de conformidad de las actividades ejecutadas en territorio, este informe servirá como documento de constancia del cumplimiento según la estrategia de intervención territorial. Finalmente el Responsable o Delegado de la Dirección de Seguimiento Social y Ambiental junto con el Guardalmacén realizarán los inventarios de los artículos o materiales

restantes, como así también de los bienes de control conforme lo requiera el desarrollo y culminación el proyecto.

En caso de existir material sobrante, se regresa a la actividad 10. Solicitar recepción de bienes y materiales, para que dicho material sobrante ingrese a la institución y pueda ser utilizado en otra ocasión si es del caso. En caso de no existir material sobrante, se finaliza el proceso.

## 6. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

El indicador de gestión definido para el proceso es el siguiente:

N°	Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida	Responsable de medición	Fuente de la medición	Frecuencia de medición
1	Porcentaje de bienes administrados en los procesos de Consulta Previa	Número de bienes administrados/número de bienes adquiridos	Porcentaje (%)	Director	Archivo	Anual
2	Número de bienes ingresados de los procesos de consulta previa	Sumatoria de bienes ingresados en los procesos de consulta previa	Número	Director	Inventario de bodega	Anual

