

# Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional



COORDINACIÓN GENERAL  
ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**“CONTRATACIÓN PÚBLICA”**

MANUAL DE  
PROCESOS/SUBPROCESOS

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO: GESTIÓN DE ADQUISICIONES

CÓDIGO: GAD-PA-03-02

## 1. CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
<b>APROBADO POR:</b>	Abg. Daniel Obando	Director Administrativo	
<b>REVISADO POR:</b>	Mgs. Adriana Proaño	Directora de Planificación y Gestión Estratégica (subrogante)	
<b>ELABORADO POR:</b>	Ing. Francisco Patiño	Analista de Compras Públicas	
	Ing. Gabriela Mediavilla	Analista de Planificación	

**Copia Controlada:** Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.  
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

## 2. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	Creación del procedimiento.	02-Mar-2015
2.0	Mejora de proceso, se ingresaron registros en el detalle de términos de referencia	04-Jun-2015
3.0	Para dar tratamiento a la No conformidad N°2, y mediante acata de reunión de 26 de julio de 2016, con la analista de la Dirección Administrativa Patricia Chediak, se revisa y analiza los indicadores de los manuales de procedimientos correspondiente a la Dirección mencionada y se actualiza de la siguiente manera: Se actualizó en el punto 12. Indicadores; "Porcentaje de procesos realizados", se lo reemplaza por que se mide en la herramienta Gobierno por Resultados "Porcentaje de procesos de Compras Públicas que se cumplieron dentro del tiempo establecido".	15- Ago-2016
4.0	De acuerdo a lo solicitado en reunión de Comité de Calidad de día 19 de septiembre de 2016 a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, en la cual se aprueba se realice la reingeniería y caracterización de los procesos involucrados en la certificación ISO 9001 y conforme a Memorando Nro. SECAP- DPGE-2016-0371 de 19 de septiembre de 2016 se procede a realizar el rediseño del presente manual: Recodificación y cambio de versión del Manual de Procedimiento (versión 2 a 3) y Diagrama de flujo (versión 0 a 1) código de PRO-GAS3-01 a PRO-GAS1-04 debido a la homologación de códigos institucionales para procesos dentro y fuera de la certificación". El presente manual fue levantado de manera conjunta con los Analistas de Compras Públicas Ing. Gioconda Elizabeth Torres Carrión y el Ing. Wilson Rodrigo Ortiz León. <b>En el numeral 2. PROPÓSITO DEL SUBPROCESO:</b> se actualizo "Proporcionar los recursos e insumos necesarios en el tiempo planificado a todas las áreas de la institución, a través del manejo del portar de compras públicas del SERCOP "por" "Proporcionar los recursos e insumos necesarios en el tiempo planificado a todas las áreas de la institución, a través de la adquisición de bienes y/o servicios apegados a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNC), y su reglamento." <b>En el numeral 3. ALCANCE DEL SUBPROCESO:</b> se actualizo "Este subproceso inicia con la solicitud de inicio, y finaliza con la entrega y distribución de los productos solicitados, publicados en el portal	09-Dic-2016

**Copia Controlada:** Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.  
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

de la institucional de Compras Públicas” por “Este subproceso inicia con la solicitud de inicio del proceso, y finaliza con la entrega del contrato y su publicación en el portar institucional de compras públicas.”

**En el numeral 4. RESPONSABLE DEL SUBPROCESO:** se reemplazó al Director Administrativo por el Analista de Compras Públicas 3.

**En el numeral 6. DEFICIONES:** se colocó fuente bibliográfica a los conceptos: Adjudicación, Catálogo electrónico, Convenio Marco, Pliegos y se ajustó al termino subsanables por convalidables.

**En el punto 7. POLITICAS:** en la primera política se agregó las palabras “y resoluciones institucionales”. Se elimino la política “Las Direcciones Nacionales que requieran realizar una ínfima cuantía, seguirán el subproceso establecido”.

**En el punto 8. DOCUMENTOS:** se actualizó:

1. Reforma a la estructura organizacional y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos publicado en el Registro Oficial N° 817 de 11 agosto de 2016.
2. Se elimino la “Resolución SECAP-DE-002-2015”.
3. Se incorporó la Norma ISO 9001-2015, Resolución N° SECAP-012-012-2016.

**En el punto 9. REGISTROS:** los términos de referencia fueron recodificados en el manual de procedimiento de Certificación Presupuestaria, debido a la homologación de códigos institucionales para procesos dentro y fuera de la certificación.

- RG15-GEJ3-02- a RG15-GAS1-04: Formato Ficha técnica – Contratación Pública (versión 0 a 1).
- RG12-GEJ3-02 a RG12-GAS1-04 Formato Término de Referencia Régimen Especial (Subproceso: Compras Públicas) (versión 1 a 2).
- RG13-GEJ3-02 a RG12-GAS1-04: Formato Termino de Referencia Ínfima Cuantía (Subproceso: Compras públicas) (Versión 1 a 2).
- RG14-GEJ3-02 a RG14-GAS1-04 Formato Término de Referencia Régimen Común (Subproceso: Compras Públicas) (Versión 0 a 1).

**En el punto 10. PROCEDIMIENTO:** se realizó la reestructura de los procedimientos en concordancia a lo señalado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás Reglamentos

	<p>institucionales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. (S1) Compras Públicas</li> <li>2. (S2) Catálogo Electrónico/Compras Públicas.</li> </ol> <p><b>En el numeral 12. INDICADORES:</b> se realizó el ajuste en el cuadro de indicadores, se incrementó y homologó los términos: <b>“Responsable de la medición, responsable del análisis y responsable de la aprobación”.</b></p>	
5.0	Mejora y actualización del subproceso ajustado de acuerdo a la nueva arquitectura documental.	Sep-2022
5.1	Actualización de indicador, manteniendo el actualmente reportado en el FCE9, a fin de evitar duplicidad de reportes	Ene-2024

### 3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

<b>Tipo de Proceso</b>	Gobernantes <input type="checkbox"/> Sustantivos <input type="checkbox"/> Adjetivos <input checked="" type="checkbox"/>					
<b>Objetivo</b>	Normar los trámites y actuaciones administrativas para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, en el ámbito de aplicación que realice el SECAP, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y la Codificación de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública.					
<b>Responsable</b>	Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a; Director/a Administrativo/a; Director/a de Asesoría Jurídica					
<b>Alcance</b>	El subproceso inicia con la elaboración y envío de la solicitud de verificación de recursos por parte de la Unidad requirente y finaliza con el registro de la información de ejecución contractual por parte del administrador del contrato en el portal de compras públicas.					
<b>Disparador</b>	Memorando de solicitud de gestión de recursos					
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	⇒	<b>Subproceso</b>	⇒	<b>Salidas</b>	<b>Usuarios/as</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unidad Requirente</li> <li>▪ Direcciones Nacionales correspondientes</li> <li>▪ Dirección de Planificación y Gestión Estratégica</li> <li>▪ Dirección Financiera</li> <li>▪ Dirección Administrativa</li> <li>▪ Dirección Jurídica</li> <li>▪ Contraloría General del Estado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe de Necesidad</li> <li>▪ Especificaciones Técnicas bienes y Términos de Referencia para servicios</li> <li>▪ Certificación PAPP</li> <li>▪ Certificación Presupuestaria</li> <li>▪ Certificación PAC-Catálogo Electrónico</li> <li>▪ Estudio de Mercado</li> <li>▪ Informe de Pertinencia de la CGE</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contratación Pública</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución de Inicio de Procedimiento, Cancelación, Declaratoria de Desierto, Adjudicación.</li> <li>▪ Actas</li> <li>▪ Informes de recomendación a la Máxima Autoridad o su delegado.</li> <li>▪ Contrato</li> <li>▪ Notificación al administrador del contrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unidad requirente</li> </ul>

**Copia Controlada:** Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.



**DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES**

Normativa Aplicable	Registros
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constitución de la República del Ecuador;</li> <li>▪ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP);</li> <li>▪ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento;</li> <li>▪ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;</li> <li>▪ Código Orgánico Administrativo;</li> <li>▪ Reglamento a la Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública;</li> <li>▪ Codificación de las Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>GAD-PA-03-02-F01:</b> Informe de Necesidad</li> <li>• <b>GAD-PA-03-02-F02:</b> Especificaciones Técnicas (Bienes)</li> <li>• <b>GAD-PA-03-02-F03:</b> Términos de Referencia (Servicios)</li> <li>• <b>GAD-PA-03-02-F04:</b> Estudio de Mercado</li> </ul> <p><b>Anexo 1:</b> Memorando Solicitud de gestión de recursos  <b>Anexo 2:</b> Memorando Solicitud Certificación Presupuestaria  <b>Anexo 3:</b> Memorando solicitud de emisión Certificación PAC y CAT  <b>Anexo 4:</b> Memorando solicitud de autorización gasto  <b>Anexo 5:</b> Memorando de Designación Comisión Técnica o responsable  <b>Anexo 6:</b> Memorando de Designación Administrador de Contrato  <b>Anexo 7:</b> Memorando disponibilidad de stock y almacenaje en bodega</p>

**INDICADORES**

Nombre	Descripción	Meta	Frecuencia
Porcentaje de cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones - PAC	Este indicador mide el cumplimiento de ejecución del Plan Anual de Contrataciones PAC	100%	trimestral
	<b>Método de Cálculo</b>	<b>Línea Base</b>	<b>Fuente de medición</b>
	Número de procesos ejecutados / Número de procesos registrados en el portal de compras	100%	Matriz de registro procesos de contratación pública Informe de Justificación de Resultados

**Copia Controlada:** Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.  
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

RECURSOS		
Humanos	Técnicos, Tecnológicos	Infraestructura
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Máxima Autoridad o su delegado</li> <li>Unidad Requirente</li> <li>▪ Coordinador General Administrativo Financiero</li> <li>▪ Directores/as Nacionales</li> <li>▪ Directores/as Zonales</li> <li>▪ Director/a Administrativo/a</li> <li>▪ Servidor/a público de la Dirección Administrativa</li> <li>▪ Director/a de Planificación y Gestión Estratégica.</li> <li>▪ Director/a Financiero/a.</li> <li>▪ Director/a de Asesoría Jurídica</li> <li>▪ Administrador del Contrato</li> </ul>	<p><b>Software</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilitarios de office</li> <li>▪ Sistemas internos institucionales</li> <li>▪ Sistema Oficial de Contratación Pública</li> </ul> <p><b>Hardware</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipo informático</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sala de reuniones</li> <li>▪ Oficinas de Planta Central y Direcciones Zonales</li> </ul>
RIESGOS		
<p>El análisis de riesgos del proceso se encuentra identificado y se puede evidenciar en la herramienta GPR: FCE1: Objetivos Operativos- Mapa de Riesgos.</p>		
DICCIONARIO		
Definiciones	Abreviaturas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Autorizador de Gasto:</b> Es la máxima autoridad o su delegado, quien, en uso de sus funciones y atribuciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>PAC:</b> Plan Anual de Contratación</li> </ul>	

delegadas, autorizará el gasto e inicio de los procedimientos de contratación pública, mediante la suscripción de los actos administrativos y contratos, previa verificación que el objeto de la contratación se encuentre previsto en el PAC y cuente con la documentación de la fase preparatoria.

- **Bienes y Servicios Normalizados:** Objeto de contratación cuyas características o especificaciones técnicas se hallen homologados y catalogados.
- **Catálogo Electrónico:** Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec) para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco.
- **Certificación presupuestaria:** Documento obligatorio para el inicio de todo procedimiento de contratación, mediante el cual el responsable de la unidad financiera reserva, total o parcialmente, la asignación del presupuesto anual o el techo presupuestario plurianual para la realización de un gasto dispuesto por la autoridad competente. La certificación presupuestaria refrenda la disponibilidad presente y la existencia futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones que se deriven del gasto a realizar.
- **Comisión Técnica:** Servidores designados por el autorizador de gasto, para llevar a cabo la fase precontractual de un procedimiento de contratación, conforme el artículo 58 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- **Estudio de mercado:** Es un organizador de información, que permite comparar ofertas de un mismo bien o servicio presentadas por proveedores e identificar la mejor opción de compra para la institución.
- **Especificaciones técnicas:** Son las a las características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros requeridos; para el caso de bienes, se establecerán en función de las propiedades de su uso y empleo, así como de sus características fundamentales, requisitos funcionales o tecnológicos, atendiendo los conceptos de capacidad, calidad y/o rendimiento, para los que, de existir, se utilizarán rasgos técnicos,

- **PAPP:** Plan Anual de Política Pública
- **RUP:** Registro Único de Proveedores
- **TDR:** Términos de Referencia

requisitos, símbolos y términos normalizados; y, para el caso de obras, se establecerán para cada uno de los rubros y materiales del proyecto, atendiendo los aspectos de diseño y constructivos.

- **Estudios:** Documento en el que se describe y presenta los hechos, datos e información relevante a partir de los cuales se sustenta la necesidad institucional que no se encuentre planificada para la adquisición bienes, servicios u obras, que atienda dicha necesidad.
- **Informe de pertinencia de la Contraloría General del Estado:** Documento de carácter obligatorio, emitido por la Contraloría General del Estado, mediante el cual se determina la pertinencia y favorabilidad para iniciar un procedimiento de contratación pública, en aquellos casos especificados en la normativa vigente.
- **Ordenadores de Pago:** Son ordenadores de pago, quienes, en el ámbito de su competencia, autorizan el pago, previo control y cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa legal vigente.
- **Plan Anual de Contratación (PAC):** Es un documento que permite planificar y ejecutar las contrataciones de adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras incluida consultorías, realizadas por la entidad contratante durante el año en curso, a fin de satisfacer las necesidades institucionales. El Plan será publicado obligatoriamente en la página Web de la Entidad Contratante dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año e inter operará con el portal COMPRAS PUBLICAS. De existir reformas al Plan Anual de Contratación, éstas serán publicadas siguiendo los mismos mecanismos previstos en este inciso.
- **Plan Anual de Política Pública (PAPP):** Documento que vincula la planificación con el presupuesto, a fin de concretar lo planificado en función de la capacidad y la disponibilidad real de recursos.
- **Plazo de ejecución contractual:** Número de días calendario, incluido feriados y fines de semana, contados desde el día siguiente de la fecha de suscripción del contrato; de la fecha de notificación de que el anticipo se encuentra disponible; o día siguiente de cualquier otra condición, de acuerdo a la naturaleza del contrato.
- **Presupuesto Referencial:** Es el resultado del estudio económico determinado por el área requirente al inicio

de un procedimiento de contratación pública, en el cual se deberá indicar el valor referencial de la contratación sin tomar en cuenta el IVA, observando las disposiciones establecidas por el SERCOP para el efecto.

- **Profesional responsable de la fase precontractual:** Servidores designados por el autorizador de gasto de acuerdo al monto de contratación, responsables de elaborar los informes de análisis y actas de las etapas de la fase precontractual de un procedimiento de contratación que no requiere la conformación de Comisión Técnica, para la aprobación de dicha autoridad.
- **Proveedor:** Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP, de conformidad con la LOSNCP habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las Entidades Contratantes.
- **RUP:** Registro Único de Proveedores, es la base de datos de los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, habilitados para participar en los procedimientos establecidos en esta Ley. Su administración está a cargo del Servicio Nacional de Contratación Pública y se lo requiere para contratar con las Entidades Contratantes.
- **Términos de Referencia:** Son las condiciones específicas bajo las cuales se desarrollará la consultoría o se prestarán los servicios, se establecerán en función de las necesidades específicas a ser cubiertas, de los objetivos, características y condiciones de prestación o desarrollo requeridos así como, de los requisitos técnicos, funcionales o tecnológicos bajo los que deben ser prestados, deberán ser claros, completos y detallados de tal forma que no haya lugar a ambigüedades o contradicciones que propicien o permitan diferentes interpretaciones de una misma disposición.

 	<b>CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Código:</b> GAD-PA-03-02
		<b>Versión:</b> 5.1
		<b>Página:</b> 12 de 28

#### 4. POLÍTICAS

Los intervinientes de los procedimientos de contratación pública, en virtud del tipo de procedimiento, tomarán en cuenta las siguientes reglas:

- 1. Publicación en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.-** La Dirección Administrativa, a través de gestión de adquisiciones en la fase preparatoria y, en coordinación con los Secretarios de Comisiones Técnicas o, responsables de la fase precontractual, según corresponda; en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán publicar en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, la información relevante de los procedimientos de contratación de las fases: preparatoria, pre contractual hasta el registro del contrato.

Los Administradores de los Contratos de ejecución de obras, adquisición de bienes, arrendamiento y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, serán los encargados de publicar en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, la información relevante de la fase contractual.
- 2. Documentos firmados electrónicamente.** - De acuerdo a las disposiciones emitidas por el SERCOP, los documentos relevantes correspondientes a las fases preparatoria, precontractual y de ejecución contractual, dependiendo del procedimiento de contratación pública, deberán estar firmados electrónicamente, los cuales serán validados únicamente a través del sistema FIRMA EC.
- 3. Subdivisión de contrataciones.** - Se prohíbe expresamente cualquier tipo de subdivisión de contrataciones con el fin de eludir los diferentes procedimientos establecidos en la LOSNCP.
- 4. Expediente del procedimiento de contratación.** - Contendrá la documentación de las fases preparatoria, precontractual y de ejecución contractual incluido el contrato, la documentación habilitante y la oferta adjudicada e incluso las ofertas no adjudicadas.
- 5. Garantías.-** Previo a la suscripción del contrato y cuando corresponda, el Tesorero General del SECAP, para el caso de garantías previstas en el artículo 73 de la LOSNCP, serán responsables de verificar que las garantías otorgadas cumplan con los requisitos, condiciones (generales y particulares) y montos exigidos en la ley y en los contratos, efectuar el control, seguimiento y custodia de las mismas, a fin de asegurar que se mantengan vigentes, realizar en coordinación con los administradores de contrato los pedidos de renovación con la anticipación debida conforme la ley y, requerir la ejecución de las mismas a las compañías financieras o aseguradoras cuando corresponda.

En caso de los contratos que requieran garantía técnica, el titular del área requirente, previo a la suscripción de estos, en coordinación con el servidor que elaboró las especificaciones técnicas o términos

de referencia, revisará y sumillará la misma en aceptación de las condiciones, términos y legalidad de su emisión.

6. **Necesidad institucional.** - Es responsabilidad de la unidad requirente determinar la necesidad institucional de adquisición de bienes o prestación de servicios a su cargo, en función de las necesidades específicas a ser cubiertas, de los objetivos, características y condiciones de prestación o desarrollo requeridos. Esta identificación incorporará un análisis de costo-beneficio, costo-eficiencia, costo-efectividad, considerando la necesidad y la capacidad institucional instalada, lo cual se plasmará en el informe de necesidad de contratación, que será elaborado por la unidad requirente y aprobado por la máxima autoridad o su delegado.
7. Dependiendo del objeto de contratación, la unidad requirente, previo a la solicitud de autorización de inicio de procedimiento, además de contar con todos los documentos inherentes a la fase preparatoria deberá contar con los documentos o requisitos específicos establecidos para cada contratación por las entidades competentes (Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, Ministerio de Gobierno, Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, etc.).
8. El objeto de contratación que se estipule en los estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia y demás documentos inherentes a las fases de contratación, deberá ser igual al objeto de contratación aprobado en el Plan Anual de Contratación – PAC; en el caso de existir contradicción, la unidad requirente procederá subsanar los documentos correspondientes.
9. En los procedimientos de contratación pública no se hará referencia a marcas de fábrica o de comercio, nombres o tipos comerciales, patentes, derechos de autor, tipos particulares, ni a determinados orígenes, productores o proveedores, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
10. Cuando se lleve a cabo la contratación de bienes y en los casos que amerite, las unidades requirentes incorporarán en los términos de referencia la obligatoriedad de la presentación de las garantías técnica con la especificidad que correspondan.
11. La Dirección Financiera será la encargada de custodiar y archivar el expediente de solicitud de pago a partir de la recepción de los documentos habilitantes.
12. La Dirección Administrativa deberá custodiar la documentación correspondiente a las fases preparatoria y precontractual, en el marco de lo establecido en Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional.
13. La unidad requirente, en función a la especificidad y complejidad de la contratación, establecerá el tiempo que otorgará a los proveedores para la presentación de proformas, las cuales deberán mantenerse vigentes, como mínimo 60 días desde la suscripción de la proforma correspondiente.

**Copia Controlada:** Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.  
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

Las proformas deberán ser documentos electrónicos que contengan los siguientes parámetros: Razón social; RUC; dirección y teléfono del contacto; correo electrónico; descripción del bien o servicio de acuerdo a lo solicitado por la entidad contratante; precio unitario; valor IVA; precio total; plazo de entrega; forma de pago; firma electrónica.

Las unidades requirentes en la elaboración de los estudios, términos de referencia, especificaciones técnicas, estudio de mercado y otros documentos, deberán incluir presupuestos estructurados, desglose de los costos unitarios para los casos que amerite de acuerdo al tipo de procedimiento.

14. El/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, dispondrá a los miembros de las comisiones técnicas que, al momento de calificar y seleccionar a los proveedores, verifiquen que éstos cumplan con los requisitos mínimos que constan en los pliegos y en los términos de referencia aprobados, con la finalidad de garantizar la idoneidad de los participantes y la legalidad del proceso de contratación.
15. Los miembros de las comisiones técnicas y los designados como responsables de la fase precontractual al momento de calificar y seleccionar a los proveedores, verificarán el cumplimiento de los requisitos mínimos que constan en los pliegos y en los términos de referencia aprobados, con la finalidad de garantizar la idoneidad de los participantes y la legalidad del proceso de contratación.
16. Los miembros de la comisión técnica no deberán intervenir en las demás etapas de la fase preparatoria, ni en la fase de ejecución contractual, con el fin de que exista independencia en sus actuaciones, con lo que se garantiza la reducción de riesgos de errores o acciones irregulares.
17. La máxima autoridad o su delegado, supervisará y vigilará, que antes de autorizar el inicio de un proceso de contratación y adjudicar el contrato, los estudios, términos de referencia y otros documentos que sustenten el procedimiento de la contratación, cuenten con el desglose de los costos unitarios, un presupuesto estructurado de manera correcta, la declaración de urgencia de los servidores si el caso amerita, revisará las acciones efectuadas por la comisión técnica, y el administrador del contrato, cuyos informes deberán estar respaldados con documentos que permitan analizar el proceso precontractual, contractual y de ejecución del contrato; con la finalidad de garantizar un control y recepción eficiente del servicio.
18. Cuando se efectúen contrataciones de movimiento y transporte de bienes muebles, la unidad requirente deberá establecer en los documentos preparatorios, el inventario y cronograma de traslado de los mismos, suscripción de guías de movilización debidamente legalizadas que respalden el acta entrega recepción definitiva y demás normas legales aplicables, a fin de contar con documentación de soporte suficiente que permita el control posterior.

19. El/la Director/a Administrativo/a, controlará y supervisará que las áreas que requieran la contratación de bienes y servicios u otros conceptos, cuenten con los estudios de mercado que permitan determinar de manera clara y precisa los costos en los que va a incurrir la institución, sus características y especificaciones técnicas, a fin de contar con información real para la toma de decisiones.
20. El/la Director/a Administrativo/a, dispondrá y vigilará a los Analistas de Compras Públicas, Operadores del Portal y Administradores del contrato para que, publiquen la documentación relevante de las etapas preparatoria, precontractual, contractual y ejecución; y, finalicen los procesos de contratación, lo que transparentará la información y facilitará su verificación y monitoreo, a fin de reflejar el estado real de los procesos de contratación.
21. El/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, dispondrá a los Administradores de contrato, que el aseguramiento del cumplimiento de las cláusulas contractuales de las adquisiciones de bienes y servicios, se evidencie documentadamente en cada uno de los procedimientos de su ejecución y hasta su entrega, a fin de asegurar la adecuada administración de los recursos públicos.
22. Los Administradores de contrato verificarán la entrega total de los productos objeto de contrato, previo a la suscripción de actas entrega recepción que contendrán las condiciones generales, operativas, liquidación económica, de plazos, constancia de la recepción y cumplimiento de las obligaciones.

#### DE LA FASE PREPARATORIA

23. **Certificación PAPP.** - La certificación PAPP, será solicitada formalmente por las unidades requirentes a la Dirección de Panificación.
24. **Certificación Presupuestaria.** – Las certificaciones presupuestarias serán solicitadas formalmente por las unidades requirentes a la Dirección Financiera, deberá contener los valores, grupo de gasto, ítem presupuestario, actividades enmarcadas en la certificación PAPP.
25. **Plan Anual de Contrataciones (PAC).** - Todas las contrataciones de la institución deberán estar incluidas en el PAC inicial o reformado.
26. **Certificaciones PAC y Catálogo Electrónico.** - Las certificaciones del Plan Anual de Contrataciones y de verificación de catálogo electrónico, serán solicitadas formalmente por las unidades requirentes a la Dirección Administrativa de la institución.
27. **Certificación de disponibilidad de stock.** - Cuando se lleve a cabo la contratación de bienes, y para aquellos casos que amerite, las unidades requirentes solicitarán formalmente a la Dirección

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.  
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

Administrativa la emisión de un certificado de disponibilidad de stock y almacenaje en bodega. Anexo 7. Memorando de disponibilidad de stock y almacenaje en bodega (emitido por el responsable de la Dirección Administrativa).

**28. Documentos justificativos para la contratación.** - Las unidades requirentes serán las responsables de elaborar y aprobar los estudios, informes, términos de referencia, especificaciones técnicas, estudios de mercado y otros de ser el caso, documentos en los cuales corresponderá, justificar la necesidad institucional, así como los aspectos técnicos, económicos y jurídicos, con las respectivas firmas de responsabilidad de quienes elaboran y aprueban dichos documentos.

En el caso de llevarse a cabo contratación de bienes u obras, corresponderá el documento denominado especificaciones técnicas y; en el caso de servicios, términos de referencia. Para aquellos casos en los cuales se solicitare, en un mismo requerimiento, la contratación de un bien y servicio, se utilizará un único formato de Especificación Técnica o Término de Referencia, de acuerdo al rubro con el mayor valor del requerimiento.

**29. Responsables de la fase preparatoria.**- Fase a cargo de las áreas requirentes, quienes serán responsables de obtener y/o generar todos los documentos determinados en la normativa aplicable para cada procedimiento de contratación; por lo tanto, les corresponde responder ante los órganos de control, respecto de la validez técnica, legal y económica del expediente de la fase preparatoria que generen y, verificar que previo a solicitar la autorización de inicio del procedimiento, esta cumpla con los requerimientos establecidos en dicha normativa.

**30. Formalidad de la documentación requerida para la fase preparatoria.** - La documentación de esta fase, deberá encontrarse de manera digital, debidamente suscrita electrónicamente por los responsables de su elaboración, revisión y aprobación, según el caso.

**31. Elaboración de la resolución de inicio.** - Una vez que el área requirente cuente con todos los documentos inherentes a la fase preparatoria, solicitará al autorizador de gasto el inicio del procedimiento, quien dispondrá a la Dirección Administrativa, la elaboración de la resolución de inicio de procedimiento.

Suscrita la resolución de inicio por el autorizador de gasto, solicitará a la Dirección Administrativa su publicación en el portal institucional del SERCOP; además, comunicará a la Comisión Técnica o al Profesional Responsable para la fase precontractual, según corresponda.

#### DE LA FASE PRECONTRACTUAL

**32. Responsables de la fase precontractual.** - Esta fase estará a cargo de los servidores que conforman la Comisión Técnica, para los procedimientos en los que es necesaria su conformación; y, de los profesionales responsables de la fase precontractual designados por el autorizador de gasto, de acuerdo

al monto de contratación, quienes deberán atender y llevar a cabo las diferentes etapas de esta fase dentro de la fecha límite del cronograma establecido en el respectivo pliego.

- 33. Desarrollo de la fase precontractual.** - Una vez que la Comisión Técnica o el profesional responsable de la fase precontractual, según corresponda, suscriban el informe de recomendación para cancelar, declarar desierto un procedimiento o adjudicar el contrato de ser el caso al autorizador de gasto y éste autorice, dispondrá a la Dirección Administrativa la elaboración del acto administrativo que corresponda.

Una vez suscrito por el autorizador de gasto el acto administrativo que corresponda, solicitará a la Dirección Administrativa su publicación en el portal institucional del SERCOP; disponiendo además la remisión del expediente completo a su custodio final.

En aquellos casos en los que se proceda con la elaboración de la resolución de adjudicación, una vez suscrita, el autorizador de gasto dispondrá a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración del contrato.

La Dirección de Asesoría Jurídica procederá con la elaboración del contrato y memorando de designación de Administrador de Contrato, previo a la solicitud expresa al adjudicatario de los documentos habilitantes, así como la verificación de capacidad legal para contratar y validación de garantías realizada por la Dirección Financiera en los casos que amerite.

#### DE LA FASE CONTRACTUAL Y DE EJECUCIÓN

- 34. Responsables de la fase contractual y de ejecución.** - Esta fase inicia con la suscripción del contrato y está a cargo del Administrador del Contrato, hasta su finalización en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.

Durante la ejecución del contrato, el Administrador, deberá publicar toda la documentación relevante correspondiente a la fase contractual en el portal institucional del SERCOP; una vez concluida esta fase, notificará al custodio final que el expediente completo se encuentra para archivo y custodia final.

- 35. Suscripción de Contratos.** - Una vez suscrito electrónicamente el contrato elaborado por la Dirección Jurídica, el autorizador de gasto dispondrá a la Dirección Administrativa la publicación en el portal institucional del SERCOP y suscribirá el memorando de designación de administrador de contrato.

#### CONFORMACIÓN DE COMISIÓN TÉCNICA

- 36.** El miembro afín y el delegado de unidad requirente, preferiblemente deberá ser un servidor con conocimiento técnico del objeto de contratación y que no haya participado en la elaboración, revisión y aprobación de los términos de referencia, o especificaciones técnicas. En caso de que la Comisión Técnica

requiera de manera puntual y específica un profesional afín que no sea servidor del SECAP, la Dirección requirente podrá solicitar a la máxima autoridad la participación de asesoría externa especializada en el objeto de la contratación, dicho profesional deberá comprobar documentadamente la especialización requerida.

**37. Funcionamiento de las Comisiones Técnicas.** - La convocatoria a los integrantes de las Comisiones Técnicas, se la realizará por lo menos con 24 horas de anticipación, será firmada electrónicamente e incluirá el orden del día acompañado de los requisitos de la fase preparatoria y precontractual según corresponda.

La Comisión Técnica podrá sesionar válidamente con la presencia de dos de sus miembros, de los cuales, el Presidente deberá estar presente necesariamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple; en caso de empate, el Presidente tendrá voto dirimente, podrá auto convocarse en cualquier momento, con la presencia de todos sus integrantes. El voto será obligatorio, tendrá carácter afirmativo o negativo.

**38. Responsabilidades de la Comisión Técnica.** - Son responsabilidades de la Comisión Técnica:

- a) Designar al secretario fuera de su seno de acuerdo a lo establecido en el artículo 18 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- b) En los procedimientos de licitación, la Comisión Técnica en conjunto con el área requirente elaborará el pliego del procedimiento vigente;
- c) Disponer a los secretarios que coordinen con la Dirección Administrativa, la publicación de la información relevante a través del portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública;
- d) Realizar el acto público de apertura de ofertas, validando la firma electrónica en el sistema EC;
- e) Conformar subcomisiones de apoyo de servidores con conocimiento técnico específico, que no hayan participado en la elaboración, revisión y aprobación de Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas;
- f) Verificar en la etapa precontractual, la habilitación de cada uno de los proveedores en el RUP; así como, que no incurran en las inhabilidades generales y especiales contempladas en la LOSNCP; RGLOSNC; y, en la Resoluciones emitidas por el SERCOP, y demás aplicables;
- g) Elaborar el informe de recomendación respectivo, dirigido a la máxima autoridad o su delegado, según corresponda, de acuerdo al procedimiento de contratación;
- h) Los miembros de las comisiones técnicas o funcionarios responsables de llevar a cabo la fase precontractual, al momento de calificar y seleccionar a los proveedores, verificarán que estos cumplan con los requisitos que constan en los pliegos y en las especificaciones técnicas o términos de referencia aprobados, con la finalidad de garantizar la idoneidad de los participantes y la legalidad del proceso de contratación;
- i) Los miembros de las comisiones técnicas o funcionarios responsables de llevar a cabo la fase precontractual suscribirán actas e informes, haciendo constar sus nombres completos y cargos;

- j) Los informes de la Comisión Técnica que serán dirigidos a la máxima autoridad o su delegado incluirán el análisis correspondiente del proceso y la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria del proceso;
- k) Los miembros de la Comisión Técnica no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes; de haberlos, será causa de excusa;
- l) Los informes de la Comisión Técnica que serán dirigidos a la máxima autoridad o su delegado incluirán el análisis correspondiente del proceso y la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria del proceso;
- m) Las demás que señale la LOSNCP, su Reglamento General y la Codificación y actualización de las resoluciones que emita el SERCOP.

## DE LOS ADMINISTRADORES DE CONTRATOS

**39. Responsabilidades.** - El administrador del contrato será responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución de un contrato, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, programas, cronogramas, plazos y costos previstos, debiendo velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones atinentes al contrato. El administrador del contrato deberá tener pleno conocimiento de la contratación que supervisa para un adecuado control.

Velar por el cumplimiento de todas las obligaciones derivadas del contrato, pliegos, especificaciones técnicas, términos de referencia; verificará la entrega total de los productos objeto del contrato, previo a la suscripción de las actas de entrega recepción e informe de satisfacción; adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, en virtud de lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Codificación y Actualización de Resoluciones emitidas por el SERCOP, cláusulas contractuales y documentos del Contrato.

**40.** La máxima autoridad o su delegado, de oficio o petición de parte, podrá cambiar de administrador del contrato, sin que sea necesario modificar el instrumento contractual, bastará la notificación formal al administrador entrante, con copia al administrador saliente, contratista, fiscalizador si fuere del caso, y usuario administrador del Portal de Compras Públicas para la habilitación del nuevo usuario del administrador entrante.

En el caso de que exista cambio de administrador del contrato, el administrador saliente, en un término máximo de cinco días, a partir de la fecha de notificación al administrador de contrato designado, emitirá un informe motivado dirigido a la máxima autoridad o su delegado con copia al administrador entrante, en el cual expondrá:

- 1) Detalle de las actividades realizadas en calidad de Administrador de contrato, durante el periodo en funciones.
- 2) Actividades relevantes pendientes a considerar por parte del administrador entrante.
- 3) Detalle cuantitativo y cualitativo respecto al cumplimiento o no de plazos y obligaciones contractuales por parte del contratista.
- 4) Detalle de multas impuestas y ejecutadas, así como aquellas pendientes por ejecutar de ser el caso.
- 5) Detalle del estado actual de las garantías en caso de haberse requerido.
- 6) Conclusiones y recomendaciones.

Al informe se anexará toda la documentación de respaldo, la cual pasará al administrador entrante para su custodia y continuidad de funciones.

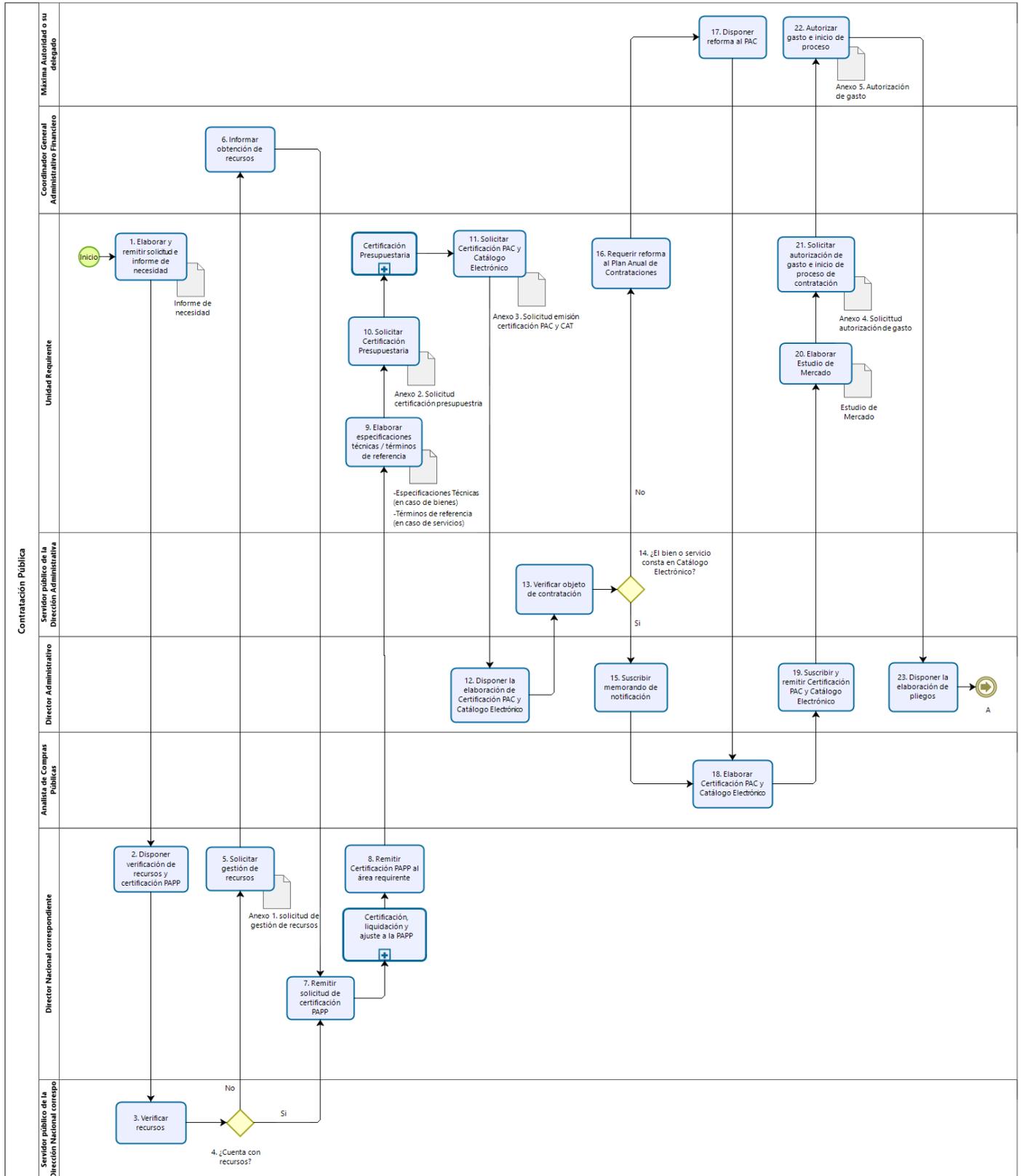
El administrador entrante, una vez recibida la notificación de designación, deberá coordinar inmediatamente con los servidores encargados de la administración del Portal, para la habilitación de usuario y así poder registrar toda la información relevante.

- 41.** Ausencia Temporal o Definitiva del Administrador. - En circunstancias de ausencia temporal o definitiva (casos de ausencia, traslado o desvinculación), el Administrador del Contrato deberá solicitar a la máxima autoridad o su delegado con copia al director de área, su reemplazo y designación de un nuevo Administrador de Contrato, justificando las razones de su ausencia.

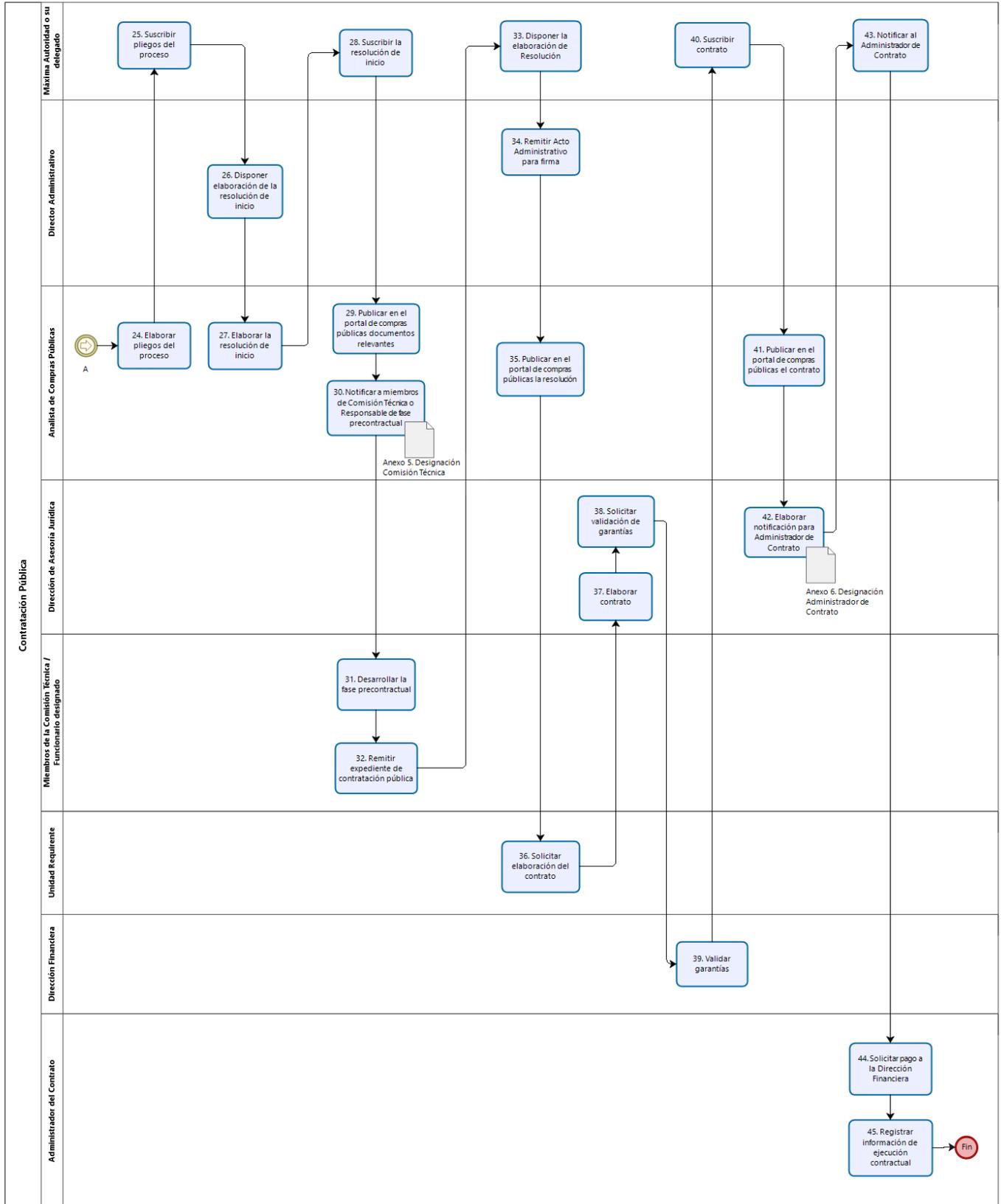
Para el presente caso se entregará un informe pormenorizado de acuerdo a las disposiciones referidas en el artículo que antecede y refiere al cambio de administradores de contrato.

- 42.** Cada servidor que interviene en las diferentes etapas del proceso tiene la obligación de ejercer las actividades de control de acuerdo a lo establecido en las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, artículo 400: ACTIVIDADES DE CONTROL *“Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos”.*

**5. DIAGRAMA DE FLUJO**



**Copia Controlada:** Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.



**Copia Controlada:** Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Elaborar y remitir solicitud e informe de necesidad	Unidad Requirente	La unidad requirente solicita la verificación de recursos y gestión de la certificación PAPP a la Dirección Nacional conforme su competencia determinada en el Estatuto. Deberá acompañar a la solicitud el <b>Informe de necesidad</b> GAD-PA-03-02-F01 que contendrá el presupuesto referencial, realizado según un análisis de precios de mercado con proformas de los últimos 6 meses a la fecha de elaboración del informe de necesidad. <b>Tiempo:</b> 8 horas
2.	Disponer verificación de recursos y certificación PAPP	Director Nacional correspondiente	El Director de Planta Central correspondiente, recibe la solicitud de la unidad requirente y dispone al servidor público de su unidad, la verificación de recursos. <b>Tiempo:</b> 1 hora
3.	Verificar recursos	Servidor público de la Dirección Nacional correspondiente	El servidor público de la Dirección de Planta Central correspondiente, verifica si se cuenta con recursos. En caso de ser necesario realizará una revisión y coordinación con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, para determinar la disponibilidad presupuestaria de otras áreas. <b>Tiempo:</b> 16 horas
4.	¿Cuenta con recursos?	Servidor público de la Dirección Nacional correspondiente	En caso de No ir a la actividad 5 En caso de Si, continuar en la actividad 7
5.	Solicitar gestión de recursos	Director Nacional correspondiente	El Director de Planta Central, suscribe el memorando de Solicitud de gestión de recursos (Formato de solicitud Anexo 1), elaborado por el servidor público de la Dirección de Planta Central correspondiente, dirigido al Coordinador General Administrativo Financiero. <b>Tiempo:</b> 1 horas
6.	Informar obtención de recursos	Coordinador General Administrativo Financiero	El Coordinador General Administrativo Financiero responde a la Dirección Nacional correspondiente, informando la obtención de recursos. <b>Tiempo:</b> 16 horas
7.	Remitir solicitud de certificación PAPP	Director Nacional correspondiente	El Director de la Dirección Nacional correspondiente remite memorando de solicitud de Certificación PAPP dirigido a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica. Se ejecuta el subproceso <b>Certificación, liquidación y ajuste a la PAPP</b> , de la Dirección de Planificación y Gestión

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
			Estratégica. <b>Tiempo:</b> 16 horas
8.	Remitir Certificación PAPP al área requirente	Director Nacional correspondiente	Una vez recibida la por parte de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, el Director Nacional correspondiente, remite para conocimiento y acciones pertinentes la Certificación PAPP al área requirente. <b>Tiempo:</b> 1 horas
9.	Elaborar especificaciones técnicas / términos de referencia	Unidad Requirente	La unidad requirente elabora y suscribe las <b>Especificaciones Técnicas</b> GAD-PA-03-02-F02 (en caso de bienes) o los <b>Términos de Referencia</b> GAD-PA-03-02-F03 (en caso de servicios). <b>Tiempo:</b> 24 horas
10.	Solicitar Certificación Presupuestaria	Unidad Requirente	La unidad requirente solicita a la Dirección Financiera la certificación presupuestaria (Formato de Solicitud / Anexo 2), adjuntando Certificación PAPP e <b>Informe de necesidad</b> GAD-PA-03-02-F01 que contendrá el presupuesto referencial de acuerdo al formato establecido.  Continúa con el subproceso Certificación Presupuestaria, de la Dirección Financiera. <b>Tiempo:</b> 16 hora
11.	Solicitar Certificación PAC y Catálogo Electrónico	Unidad Requirente	La unidad requirente solicita formalmente a la Dirección Administrativa, la emisión de la certificación PAC y Catálogo Electrónico (Formato de Solicitud / Anexo 3). <b>Tiempo:</b> 2 horas
12.	Disponer la elaboración de Certificación PAC y Catálogo Electrónico	Director Administrativo	El Director Administrativo recibe solicitud y dispone al Analista de Compras Públicas, la elaboración de memorando de respuesta del pedido de emisión de Certificación PAC y Catálogo Electrónico.  <b>Tiempo:</b> 1 hora
13.	Verificar objeto de contratación	Servidor público de la Dirección Administrativa	El servidor público de la Dirección Administrativa, verifica que el objeto de contratación conste en el PAC y en el Catálogo Electrónico.  <b>Tiempo:</b> 1 hora
14.	¿El bien o servicio consta en Catálogo Electrónico?	Servidor público de la Dirección Administrativa	Si la respuesta es Sí, continuar en la actividad 15. Si la respuesta es No, ir a la actividad 16 <b>Tiempo:</b> 30 minutos
15.	Suscribir memorando de notificación	Director Administrativo	El Director Administrativo, suscribe memorando indicando que el bien o servicio requerido, si consta en el Catálogo Electrónico.

**Copia Controlada:** Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.  
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
			Y continúa en la actividad 18 Tiempo: 3 horas
16.	Requerir reforma al Plan Anual de Contrataciones	Unidad Requirente	La unidad requirente, en el caso de que la adquisición no conste en el Plan Anual de Contrataciones –PAC, solicita formalmente a la Máxima Autoridad o su delegado la reforma al Plan Anual de Contrataciones -PAC. Tiempo: 1 hora
17.	Disponer reforma al PAC	Máxima Autoridad o su delegado	La Máxima Autoridad o su delegado autoriza y dispone realizar la Reforma al Plan Anual de Contrataciones –PAC.
18.	Elaborar Certificación PAC y Catálogo Electrónico	Analista de Compras Públicas	El Analista de Compras Públicas, elabora la certificación PAC y CATE y elabora memorando de respuesta. Tiempo: 2 horas
19.	Suscribir y remitir Certificación PAC y Catálogo Electrónico	Director Administrativo	El Director Administrativo, revisa documentos y suscribe el memorando de respuesta al pedido de emisión de Certificación PAC y Catálogo Electrónico. Tiempo: 1 hora
20.	Elaborar Estudio de Mercado	Unidad Requirente	La unidad requirente realiza el análisis y elabora el <b>Estudio de Mercado</b> GAD-PA-03-02-F04 con base en los requisitos establecidos en la Codificación de las Resoluciones del SERCOP, a fin de cumplir el requisito de obtención de proformas, las mismas que deben contener todas las formalidades legales requeridas. Tiempo: 4 horas
21.	Solicitar autorización de gasto e inicio de proceso de contratación	Unidad Requirente	La unidad requirente solicita formalmente a la máxima autoridad o su delegado, la autorización de gasto e inicio de proceso (Formato de Solicitud / Anexo 4), adjuntando para el efecto todos los documentos generados en la etapa preparatoria del procedimiento. En el memorando se indicará además la sugerencia de los miembros de la Comisión Técnica o del responsable de fase precontractual. Tiempo: 2 horas
22.	Autorizar gasto e inicio de proceso	Máxima autoridad o su delegado	La Máxima Autoridad o su delegado autoriza el gasto y dispone al Director Administrativo la elaboración de los pliegos (Formato de Solicitud / Anexo 5). Tiempo: 2 horas
23.	Disponer la elaboración de pliegos	Director Administrativo	El Director Administrativo recibe solicitud y dispone al Analista de Compras Públicas la elaboración de pliegos. Tiempo: 2 horas
24.	Elaborar pliegos del proceso	Analista de Compras Públicas	El Analista de Compras Públicas elabora los pliegos del proceso para firma de la Máxima Autoridad o su delegado. Tiempo: 16 horas (2 días laborables)
25.	Suscribir pliegos del proceso	Máxima autoridad o su delegado	La Máxima Autoridad o su delegado suscribe los pliegos y dispone la elaboración de la Resolución de Inicio del proceso

**Copia Controlada:** Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.  
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
			al Director Administrativo. Tiempo: 1 hora
26.	Disponer elaboración de la resolución de inicio	Director Administrativo	El Director Administrativo dispone al Analista de Compras Públicas la elaboración de la resolución de inicio previo la verificación de las formalidades legales inherentes al procedimiento. Tiempo: 2 horas
27.	Elaborar la resolución de inicio	Analista Compras Públicas	El Analista de Compras Públicas elabora la resolución de inicio para la firma de la máxima autoridad o su delegado. Tiempo: 8 horas
28.	Suscribir la resolución de inicio	Máxima autoridad o su delegado	La Máxima Autoridad o su delegado suscribe la resolución y dispone al Director Administrativo la publicación de la resolución de inicio en el portal del SERCOP. Tiempo: 3 horas
29.	Publicar en el portal de compras públicas documentos relevantes	Analista de Compras Públicas	El Analista de Compras Públicas, publica en el portal los documentos relevantes generados en la etapa preparatoria. Tiempo: 3 horas
30.	Notificar a miembros de Comisión Técnica o Responsable de fase precontractual	Analista de Compras Públicas	El Analista de Compras Públicas, elabora la notificación dirigida a los miembros de la Comisión Técnica o Responsable de fase precontractual (Formato de Solicitud / Anexo 5), y remite al Director Administrativo para que reasigne a la máxima autoridad o su delegado para su suscripción y envío. Tiempo: 4 horas
31.	Desarrollar la fase precontractual	Miembros de la Comisión Técnica / Funcionario designado	Los miembros de la comisión técnica o funcionario designado para la fase precontractual, son los responsables de elaborar y suscribir los siguientes documentos dependiendo del tipo de procedimiento de contratación: - Acta de preguntas y respuestas. - Acta de apertura de ofertas, - Acta de convalidación de errores. - Acta de calificación de ofertas. - Informe o acta de resultados de puja en subasta inversa electrónica) y/o Acta de negociación. - Informe calificación de ofertas y recomendación a la máxima autoridad o su delegado. Tiempo: 15 días
32.	Remitir expediente de contratación pública	Miembros de la Comisión Técnica / Funcionario designado	La Comisión Técnica o el funcionario designado para la fase precontractual remitirá formalmente el expediente que incluirá las actas e informes generados en la fase precontractual, a la máxima autoridad o su delegado. En el informe deberá recomendar la cancelación, declaratoria de desierto o adjudicación con los respectivos argumentos del caso. Tiempo: 4 horas

**Copia Controlada:** Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.  
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
33.	Disponer la elaboración de Resolución	Máxima autoridad o su delegado	La máxima autoridad o su delegado dispondrá formalmente a la Dirección Administrativa la elaboración de la resolución de adjudicación, cancelación, declaratoria de desierto, reapertura y/o archivo, previa revisión de aspectos legales y definición de pertinencia del acto administrativo. <b>Tiempo: 4 horas</b>
34.	Remitir Acto Administrativo para firma	Director Administrativo	La Dirección Administrativa remite formalmente a la máxima autoridad o su delegado, la resolución respectiva para su suscripción. Tiempo: 2 horas
35.	Publicar en el portal de compras públicas la resolución	Analista de Compras Públicas	Una vez que la máxima autoridad o su delegado suscribe la resolución dispondrá a la Dirección Administrativa la publicación en el portal del SERCOP. El analista de compras públicas realiza la publicación de la resolución correspondiente. Tiempo: 2 horas
36.	Solicitar elaboración del contrato	Unidad requirente	La unidad requirente solicitará formalmente a la máxima autoridad o su delegado la elaboración del contrato, quien dispondrá a la Dirección de Asesoría Jurídica la verificación del cumplimiento de las normas legales aplicables al proceso de contratación, previo a la elaboración del contrato. Tiempo: 1 horas
37.	Elaborar contrato	Dirección de Asesoría Jurídica	El Director de Asesoría Jurídica dispondrá al analista correspondiente la elaboración del contrato, previo la petición expresa al adjudicatario de los documentos habilitantes que correspondan para su celebración. Tiempo: 48 horas
38.	Solicitar validación de garantías	Dirección de Asesoría Jurídica	El Director de Asesoría Jurídica solicitará formalmente a la Dirección Financiera, la validación de las garantías presentadas por el adjudicado. Tiempo: 1 horas
39.	Validar garantías	Dirección Financiera	La Dirección Financiera una vez verificado remitirá formalmente dicha validación para la consecución del proceso respectivo a la Dirección de Asesoría Jurídica. Tiempo: 2 horas
40.	Suscribir contrato	Máxima Autoridad o su delegado	La Dirección Jurídica remitirá a la máxima autoridad o su delegado, el contrato conjuntamente con los documentos habilitantes validados, para la firma correspondiente, quien a su vez dispondrá a la Dirección Administrativa la publicación del contrato en el portal del SERCOP. Tiempo: 4 horas
41.	Publicar en el portal de compras públicas el contrato	Analista de Compras Públicas	El analista de compras públicas realiza la publicación del contrato correspondiente. Tiempo: 2 horas

**Copia Controlada:** Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.  
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
42.	Elaborar notificación para Administrador de Contrato	Dirección de Asesoría Jurídica	El Director de Asesoría Jurídica elaborará la notificación para que la máxima autoridad o su delegado suscriba y remita al Administrador de Contrato, detallando las funciones a su cargo y adjuntando el expediente completo. (Formato de Solicitud / Anexo 6) Tiempo: 2 horas
43.	Notificar al Administrador de Contrato	Máxima Autoridad o su delegado	La Máxima Autoridad o su delegado notifica al Administrador de Contrato. Tiempo: 1 hora
44.	Solicitar pago a la Dirección Financiera	Administrador de Contrato	El Administrador del Contrato, solicita a la Dirección Financiera, se efectúe el o los pagos, adjuntando la documentación habilitante de la ejecución contractual que se solicita en el subproceso "Administración de Pagos". Tiempo: 2 horas Continúa el subproceso de Administración de pagos de la Dirección Financiera.
45.	Registrar información de ejecución contractual.	Administrador de Contrato	El Administrador del Contrato registra información y carga documentación de la ejecución contractual en el portal de compras públicas. Una vez culminado el último registro de pago, deberá cambiar Estado de "Ejecución de contrato" a "Recepción". Tiempo: 4 horas
<b>Fin</b>			