



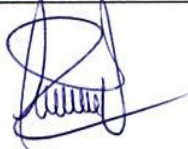


MANUAL DEL PROCESO

CONTRATACIÓN PÚBLICA

Dirección de Contratación Pública
Versión 1.0
Noviembre 2017

CÓDIGO: MAN-GAF-GCP-14		VERSIÓN: 1.0		
<h1>MANUAL DE</h1> <h2>"Contratación Pública"</h2>				
RUBRO	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración:	Lic. Washington González	Experto en Administración Técnica 2		12 ENE. 2018
Revisión:	Ing. Elizabeth Granda	Directora de Procesos y Mejoramiento Continuo		12 ENE. 2018
	Lic. Alexandra Reyes	Directora de Contratación Pública		12 ENE. 2018
	Ing. Katherine Santillán	Coordinadora General Administrativa Financiera		12 ENE. 2018
Aprobación:	Ing. Celene Vargas	Coordinadora General de Planificación y Mejoramiento Continuo		12.01.2018

IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO

Proceso Nivel 0:	Gestión Administrativa Financiera
Proceso Nivel 1:	Gestión de Contratación Pública
Proceso Nivel 2:	
Proceso Nivel 3:	
Fecha de vigencia del documento:	
Versión del Documento:	1.0
Número de Páginas:	46
Responsable del proceso:	Director /a de Contratación Pública
Frecuencia de ejecución:	Mensual

REGISTRO DE VERSIONES

Versión	Descripción de la versión (motivos y cambios)	Realizado / Aprobado por	Cargo	Fecha de elaboración	Documentos que se dan de baja con la vigencia de este documento
1.0	Creación	Lic. Washington González / Ing. Celene Vargas	Experto en Administración Técnica 2 / Coordinadora General de Planificación y Mejoramiento Continuo		

ÍNDICE Y CONTENIDO

1.	DESCRIPCIÓN DEL MANUAL CONTRATACIÓN PÚBLICA	5
1.1.	FICHA DEL MANUAL	5
1.2.	ALCANCE DEL PROCESO	6
1.3.	NORMAS GENERALES DEL PROCESO	6
2.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	8
3.	SUBPROCESO	9
3.1.	FICHA DEL SUBPROCESO	9
3.2.	NORMAS GENERALES DEL SUBPROCESO	9
3.3.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO PLANIFICACION ANUAL DE CONTRATACIÓN ...	10
3.4.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO PLANIFICACION ANUAL DE CONTRATACIÓN	11
3.5.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO REFORMA AL PAC.....	13
3.6.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO REFORMA AL PAC.....	14
4.	SUBPROCESO	17
4.1.	FICHA DEL SUBPROCESO	17
4.2.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE COMPRAS Etapa Preparatoria.....	18
4.3.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE COMPRAS Etapa Precontractual	19
4.4.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE COMPRAS Etapa Contractual	20
4.5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO GESTION DE COMPRAS	21
5.	SUBPROCESO	34
5.1.	FICHA DEL SUBPROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA	34
5.2.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO ÍNFIMA CUANTÍA.....	35
5.3.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO: ÍNFIMA CUANTÍA	36
6.	INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO	41
7.	INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO	41
8.	LISTADO DE DOCUMENTO Y ANEXOS	45
8.1.	DOCUMENTOS.....	45
8.2.	ANEXOS	46

1. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL CONTRATACIÓN PÚBLICA

1.1. FICHA DEL MANUAL

Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Prever anualmente las contrataciones de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría para la adecuada gestión institucional.</i> <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Necesidades institucionales de contrataciones de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría.</i> <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Plan Anual de Política Pública</i> ❖ <i>Proforma Presupuestaria</i> ❖ <i>Presupuesto Aprobado</i> ❖ <i>Planes y Proyectos Institucionales</i> ❖ <i>Memorando de Requerimientos</i>
Subprocesos:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Planificación y reforma del Plan Anual de Contratación.</i> ❖ <i>Gestión de Contratación Pública.</i> ❖ <i>Ínfima Cuantía.</i>
Productos/Servicios del proceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Plan anual de contratación pública institucional.</i> ❖ <i>Informe de aprobación, reforma y publicación del PAC.</i> ❖ <i>Documentación de la fase preparatoria, precontractual y contractual.</i> ❖ <i>Documentación de la fase de ejecución de contratos.</i> ❖ <i>Registro de adquisiciones de bienes y servicios en el portal de Compras Públicas.</i> ❖ <i>Informe de avance y cumplimiento del PAC.</i> ❖ <i>Informe de ínfimas cuantías.</i> ❖ <i>Informe de factibilidad para firma de contratos complementarios o modificatorios.</i> ❖ <i>Expedientes de los procesos de contratación institucionales.</i> ❖ <i>Archivos de normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación pública.</i>
Responsable del proceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Director /a de Contratación Pública</i>
Tipo de cliente:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Interno</i>
Marco Legal:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Constitución de la República del Ecuador.</i> ❖ <i>Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</i> ❖ <i>Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</i> ❖ <i>Resoluciones del ente rector en contratación pública</i> ❖ <i>Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas</i>

- ❖ *Programación Anual de la Política Pública*
- ❖ *Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.*
- ❖ *Resoluciones internas de la Superintendencia de Bancos aplicables a compras públicas*
- ❖ *Reglamento para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras, y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realice la Superintendencia de Bancos.*
- ❖ *Reglamento y Resoluciones del SERCOP.*

1.2. ALCANCE DEL PROCESO

El proceso inicia con la elaboración del Plan Anual de Contratación y concluye con el archivo de todos y cada uno de los procesos que hayan sido contratados en el ejercicio fiscal.

1.3. NORMAS GENERALES DEL PROCESO

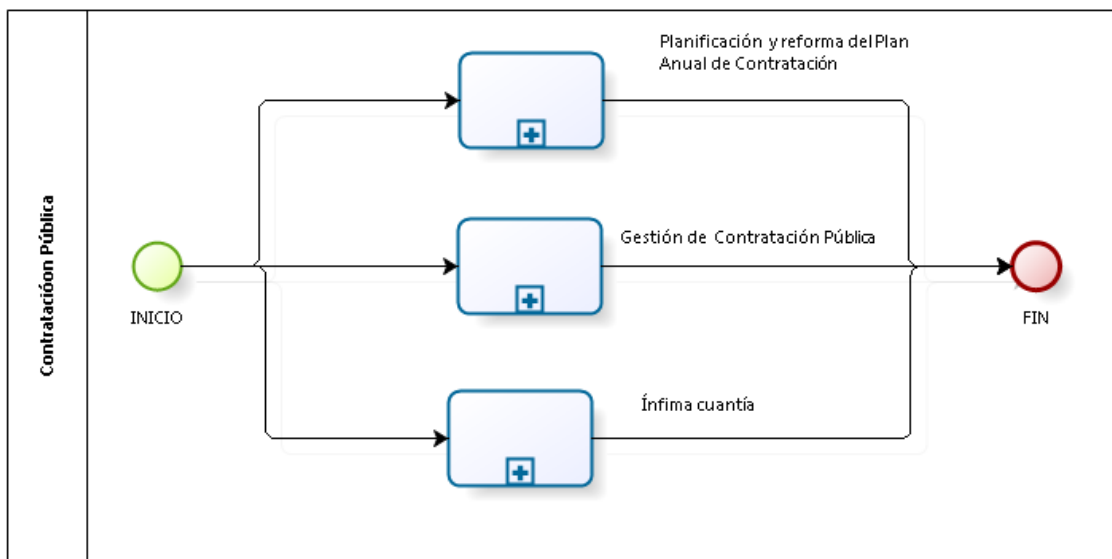
- ❖ Los requerimientos deberán ser ingresados a la Dirección de Contratación Pública acorde a las fechas que se establecen en la formulación de la proforma presupuestaria y su posterior validación con el presupuesto aprobado de la institución.
- ❖ Cuando se trate de procesos con similar objeto de contratación, deberá analizarse y considerarse la unificación en un solo proceso de contratación para optimizar recursos y reducir tiempos.
- ❖ De acuerdo a la naturaleza de la contratación, las unidades requirentes deberán contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas, debidamente aprobados por las instancias correspondientes.
- ❖ El proceso iniciará formalmente cuando los requerimientos de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría sean recibidos en la Dirección de Contratación Pública con toda la información técnica, en sujeción a los formatos establecidos.
- ❖ El área requirente deberá adjuntar al requerimiento de contratación, justificativos o el análisis para iniciar el proceso de contratación, estudios previos junto con el estudio de mercado, en el cual se establezca el presupuesto referencial conforme lo determine la normativa vigente.
- ❖ Una vez firmado el contrato la Dirección de Contratación Pública enviará el expediente físico a la Dirección Financiera para su custodia, salvo aquellos procesos que hayan sido declarados desiertos y que no fueron re aperturados, que fueron cancelados o archivados, estarán bajo custodia de la Dirección de Contratación Pública.

- ❖ En caso de desvinculación del Administrador de Contrato; deberá notificar a la Dirección de Contratación Pública así como también informar quien asumirá la nueva administración del contrato.
- ❖ Los procesos de adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios y consultoría se deberán regir por la Normativa de Contratación Pública vigente.
- ❖ Todo proceso de contratación exceptuando ínfimas cuantías y catalogo electrónico se deberá poner en conocimiento al Comité de Revisión de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas.
- ❖ El proceso iniciará formalmente cuando los requerimientos de bienes, obras y servicios sean recibidos en la Dirección de Contratación Pública con el estudio técnico que justifique la adquisición.
- ❖ El estudio de mercado que justifique el presupuesto referencial para la adquisición de bienes, obras y servicios deberá ser presentado por el área requirente junto con el Término de Referencia y el estudio previo.
- ❖ En el procedimiento de contratación a través de Ínfima Cuantía, previo al inicio del proceso, la Dirección de Contratación Pública deberá verificar si los bienes, obras y servicios constan o no en el Plan Anual de Contratación y en el catálogo electrónico del portal de compras públicas, adicionalmente deberá solicitar la certificación de existencias de bienes que por su naturaleza correspondan a la administración de control de bienes, bodega de mantenimiento y proveeduría general.
- ❖ El uso de los formatos serán de uso obligatorio para la aplicación del procedimiento de contratación pública referido.
- ❖ Posterior a la entrega del bien, obra o servicio a cada una de las unidades requirentes, se deberá suscribir la correspondiente acta de entrega recepción, en la cual se deberá hacer constar la recepción a satisfacción, para lo cual suscribirá el responsable de la unidad requirente y el proveedor.
- ❖ Será de exclusiva responsabilidad del servidor que haya sido delegado por la Dirección de Contratación Pública mantener un adecuado archivo de los procesos de ínfima cuantía, tanto de manera física como digital con estándares mínimos de conservación de la documentación y búsqueda, de igual manera la publicación que deberá realizar a través de portal de compras públicas conforme la normativa vigente.
- ❖ La Dirección de Contratación Pública deberá enviar trimestralmente el reporte de ínfimas cuantías a la Intendencia General de Gestión Institucional, junto con el

proyecto de oficio que debe ser remitido al Servicio Nacional de Contratación Pública, con la finalidad de que el mismo sea presentado al ente rector.

- ❖ Las normas de este procedimiento son de aplicación obligatoria para todos los servidores de la Superintendencia de Bancos, en tanto guarden conformidad con las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y resoluciones vigentes al momento de su ejecución
- ❖ El servidor que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones de este procedimiento, así como las leyes y normativa conexas, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.
- ❖ Todos los aspectos que no se encuentren normados de forma expresa en este procedimiento deben ser complementados o suplidos por las disposiciones del marco normativo vigente.

2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



3. SUBPROCESO: PLANIFICACIÓN Y REFORMA DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN

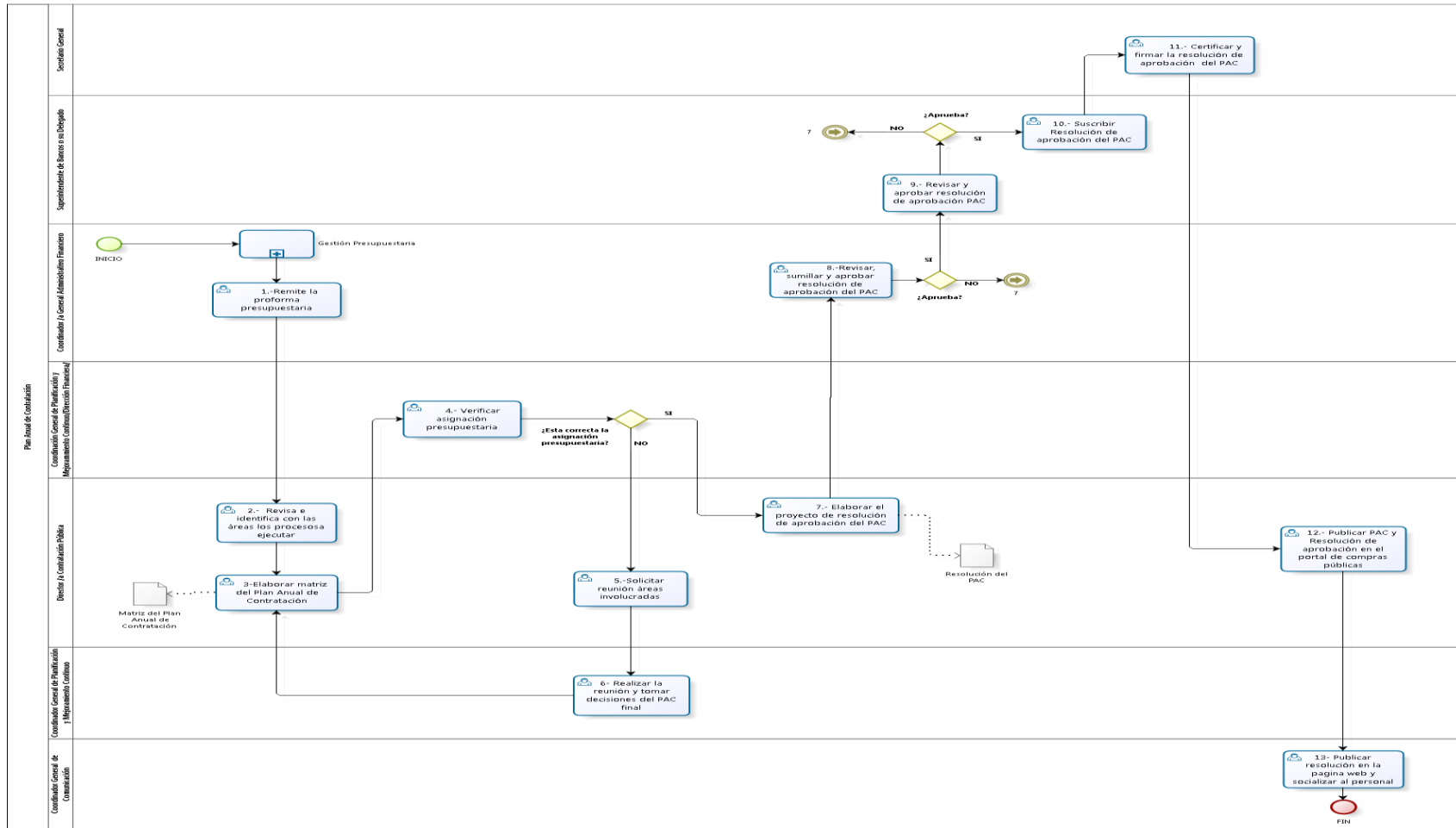
3.1. FICHA DEL SUBPROCESO

Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Prever anualmente las contrataciones de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría para la adecuada gestión institucional; además de incluir y/o excluir procesos de contratación del Plan Anual de Contratación</i> <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Necesidades institucionales de contrataciones de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría.</i> ❖ <i>Necesidad de reformar el Plan Anual de Contratación</i> <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Plan Anual de Política Pública</i> ❖ <i>Proforma Presupuestaria</i> ❖ <i>Presupuesto Aprobado</i> ❖ <i>Planes y Proyectos Institucionales</i> ❖ <i>Memorando de Requerimientos</i> ❖ <i>Requerimiento de Reforma al Plan Anual de Contratación</i>
Productos/Servicios del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Plan anual de contratación pública institucional</i> ❖ <i>Informe de aprobación, reforma y publicación del PAC</i>
Responsable del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Director /a de Contratación Pública</i>

3.2. NORMAS GENERALES DEL SUBPROCESO

- ❖ Las áreas requirentes deberán contar con los estudios de factibilidad necesarios para cada proceso, estos estudios deben incluir un análisis técnico, legal y/o económico.
- ❖ Cuando se trate de procesos con similar objeto de contratación, se deberá analizar y considerar la unificación en un solo proceso de contratación para optimizar recursos y reducir tiempos.
- ❖ Se debe realizar la reunión del Comité de Resolución de Reforma al PAC

3.3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO PLANIFICACION ANUAL DE CONTRATACIÓN

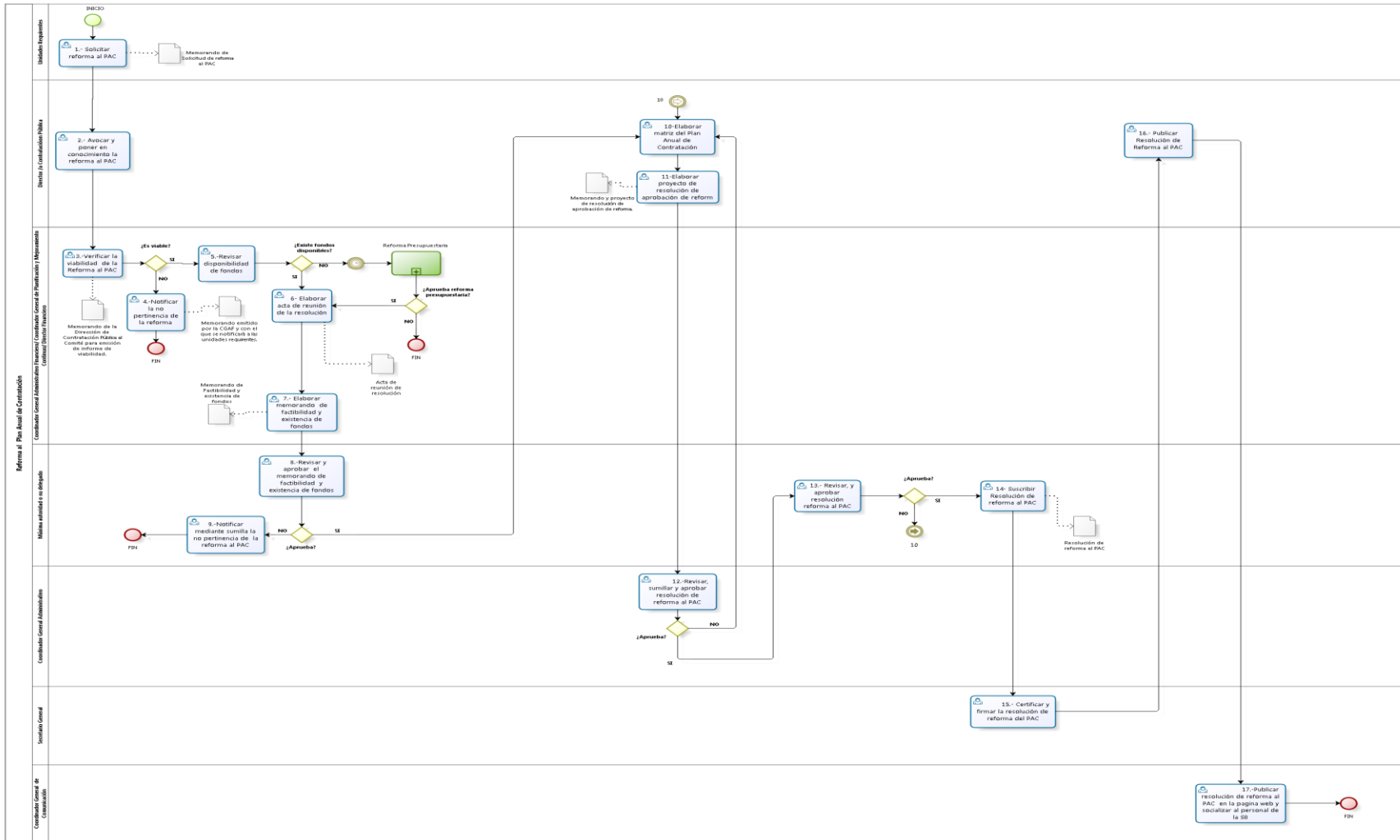


3.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO PLANIFICACION ANUAL DE CONTRATACIÓN

#	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos generados
	Proceso	Gestión Presupuestaria	Dirección Financiera	Proforma presupuestaria institucional anual.
1	Remitir proforma presupuestaria	El Coordinador/a General Administrativa Financiera remite la proforma presupuestaria a la Dirección de Contratación Pública	Coordinador/a General Administrativa Financiera	
2	Revisar la Programación presupuestaria y coordinar reuniones con unidades requerientes	Revisa e identifica con las áreas requerientes los procesos de contratación que se van a ejecutar y la priorización de acuerdo a establecido en la programación presupuestaria.	Director /a Contratación Pública	
3	Elaborar matriz del Plan Anual de Contratación.	Para elaborar la matriz del Plan Anual de contratación se lo realiza en el formato establecido por Ushay.	Director /a Contratación Pública	Matriz del Plan Anual de Contratación
4	Verificar asignación presupuestaria.	Revisar que el presupuesto solicitado este de acuerdo a la asignación presupuestaria con la que se cuenta, a nivel de partidas presupuestarias. ¿Está correcta la asignación presupuestaria? SI: Pasa a la actividad 7. NO: Pasa a la actividad 5.	Coordinador General de Planificación y Mejoramiento Continuo/ Director /a Financiera / Director /a de Contratación Pública	
5	Solicitar reunión áreas involucradas.	Se programa reuniones con las áreas involucradas para definir los procesos de contratación que serán incluidos en el PAC conforme a la asignación presupuestaria.	Director /a Contratación Pública	
6	Realizar la reunión y tomar decisiones del PAC final.	Con las áreas involucradas se analiza cada uno de los requerimientos solicitados de ser el caso se realizan cambios a los requerimientos. Una vez ejecutada esta actividad dirigirse a la actividad 3	Coordinador General de Planificación y Mejoramiento Continuo	
7	Elaborar el proyecto de resolución de	El proyecto de resolución incluye como anexo el Plan	Director/a Contratación Pública	Memorando /Resolución del

	aprobación del PAC.	Anual de Contratación (PAC) del año en curso, cantidades y valores monetarios en general.		PAC
8	Revisar, sumillar y aprobar resolución de aprobación del PAC.	Revisa el contenido de la resolución y el contenido del PAC y aprueba mediante una sumilla. ¿Aprueba? SI: Pasa a la actividad 9 NO: Regresa a la actividad 7.	Coordinador/a General Administrativa Financiera	
9	Revisar y aprobar resolución de aprobación PAC.	Revisa y aprueba el contenido de la resolución y el contenido del PAC. ¿Aprueba? SI: Pasa a la actividad 10 NO: Regresa a la actividad 7	Superintendente de Bancos o su Delegado	
10	Suscribir Resolución de aprobación del PAC.	Firmar la resolución de aprobación al PAC.	Superintendente de Bancos o su Delegado	
11	Certificar PAC	Certificar y suscribir la resolución del PAC	Secretario General	
12	Publicar PAC y Resolución de Aprobación en el portal de compras públicas	Publicar la resolución de PAC en el portal de compras públicas y la documentación relevante.	Director/a Contratación Pública	
13	Publicar resolución en la página web y socializar al personal de la SB	Una vez firmado por el Superintendente o su delegado, el Director /a Contratación Pública informará a la Coordinación General de Comunicación para que realice la publicación en la página web institucional y socializar internamente. FIN	Coordinador General de Comunicación	

3.5 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO REFORMA AL PAC



3.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO REFORMA AL PAC

#	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos generados
1	Solicitar reforma al PAC	El área requirente elabora un memorando en el que solicita la reforma del PAC, dirigido a la Dirección de Contratación Pública, en el memorando deberá justificar la solicitud de reforma.	Unidades Requirentes	Memorando de Solicitud de reforma al PAC
2	Avocar y poner en conocimiento la reforma al PAC	Se pondrá en conocimiento del Coordinador/a General Administrativa Financiera, del Director/a Financiero, y del Coordinador/a General de Planificación y Mejoramiento Continuo.	Director/a de Contratación Pública	Memorando
3	Verificar la viabilidad de la reforma al PAC	El Comité de Resolución de Reformas al PAC está integrado por el Coordinador/a General Administrativa Financiera, el Director/a Financiero, y el Coordinador/a General de Planificación y Mejoramiento Continuo, ellos revisan toda la información referente a los requerimientos de los usuarios, sobre inclusión o exclusión de un proceso, aprueban o no las reformas al PAC de acuerdo a la viabilidad y según sea el caso. ¿Es viable? NO: Pasa a la actividad 4. SI: Pasa a la actividad 5.	Coordinador/a General Administrativa Financiera, Director/a Financiero y Coordinador/a General de Planificación y Mejoramiento Continuo.	
4	Notificar la no pertinencia de la reforma	El Comité de Resolución de Reformas al PAC se reúne con las áreas involucradas y notifica la no pertinencia de los requerimientos.	Coordinador/a General Administrativa Financiera, Director/a Financiero y Coordinador/a General de Planificación y Mejoramiento Continuo.	Memorando emitido por la DCP
5	Revisar disponibilidad de fondos	La Directora Financiera revisa la disponibilidad de fondos para el PAC, ¿Existe fondos disponibles? SI: Pasa a la actividad 6. NO: Pasa al Proceso de Reforma presupuestaria; una	Director/a Financiero	

		vez culminado este proceso se efectuará la pregunta ¿Aprueba la reforma presupuestaria? SI: Pasa a la actividad 6 NO: FIN		
6	Elaborar acta de reunión de la resolución.	En el acta de reunión de resolución, se describe las decisiones que se tomaron referentes a la reforma al PAC, así como la asignación o no de fondos.	Coordinador/a General Administrativa Financiera Director/a Financiero Coordinador/a General de Planificación y Mejoramiento Continuo	Acta de reunión de resolución
7	Elaborar memorando de factibilidad y existencia de fondos	Una vez suscrito el acta de reunión de comité el Coordinador General de Planificación y Mejoramiento Continuo, elaborará un memorando de factibilidad y existencia de fondos el cual será remitido al Superintendente de Bancos o su delegado para la autorización de la reforma al PAC.	Coordinador/a General de Planificación y Mejoramiento Continuo	Memorando de Factibilidad y existencia de fondos
8	Revisar y aprobar el memorando de factibilidad y existencia de fondos	Revisa el contenido del memorando. ¿Aprueba? SI: Pasa a la actividad 10 NO: Pasa a la actividad 9	Superintendente de Bancos o su delegado	
9	Notificar mediante sumilla la no pertinencia de la reforma al PAC	Indica en el memorando la no pertinencia de la reforma y sumilla. FIN	Superintendente de Bancos o su delegado	
10	Elaborar la matriz de Reforma al Plan Anual de Contratación	Se elabora la matriz de reforma al Plan Anual de Contratación, misma que en resumen contiene la siguiente información: objeto, tipo de procedimiento, partida presupuestaria, presupuesto referencial, y cuatrimestre de ejecución.	Dirección de Contratación Pública	
11	Elaborar proyecto de resolución de aprobación de reforma	Elabora el proyecto de resolución de aprobación de la reforma al plan anual de contratación.	Director /a de Contratación Pública	Memorando y proyecto de resolución de aprobación de reforma.

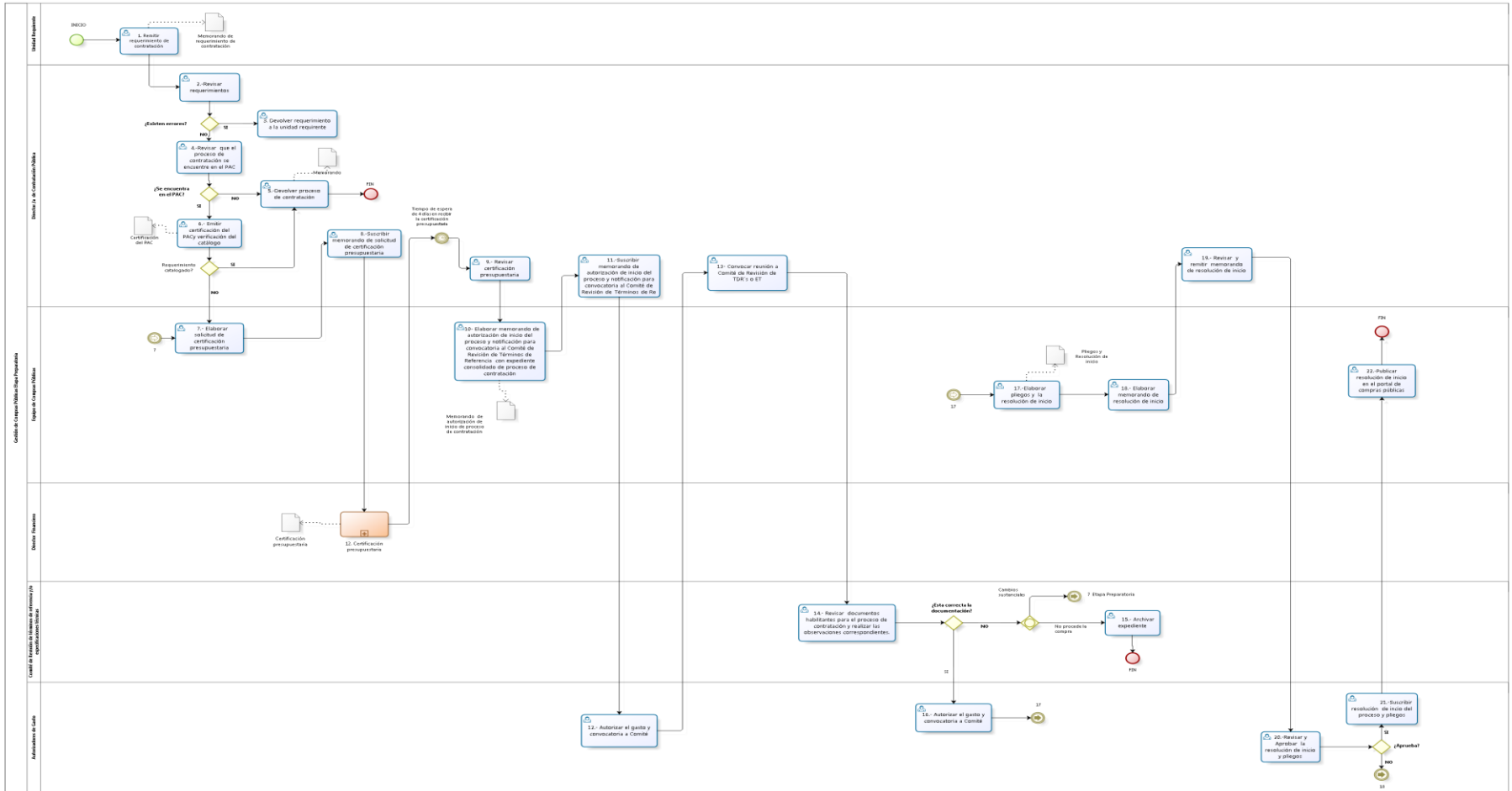
12	Revisar, sumillar y aprobar resolución de reforma al PAC	Revisa de manera integral el contenido del proyecto de resolución de reforma al Plan Anual de Contratación. ¿Aprueba? SI Pasa a la actividad 13. NO : Regresa a la actividad 10.	Coordinador General Administrativo Financiero	
13	Revisar, y aprobar resolución reforma al PAC	Revisa el contenido del proyecto de resolución de reforma al Plan Anual de Contratación y procede con la aprobación. ¿Aprueba? SI : Pasa a la actividad 14 NO : Regresa a la actividad 10.	Superintendente de Bancos o su delegado	
14	Suscribir Resolución de reforma al PAC	El Superintendente de Bancos o su delegado aprueba mediante la suscripción de la resolución de reforma al PAC	Superintendente de Bancos o su delegado	Resolución de reforma al PAC
15	Certificar PAC	Certificar y suscribir la resolución del PAC	Secretario General	
16	Publicar Resolución de Reforma al PAC	Se escanea la resolución de reforma al PAC y se publica en el portal de compras pública.	Director /a de Contratación Pública	
17	Publicar resolución de reforma al PAC en la página web y socializar al personal de la SB	Una vez firmado por el Superintendente o su delegado y Superintendente de Bancos o su delegado, el Director de Contratación Pública informará a la Coordinación General de Comunicación para que realice la publicación en la página web institucional y socializar internamente. FIN	Coordinador /a General de Comunicación	

4. SUBPROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

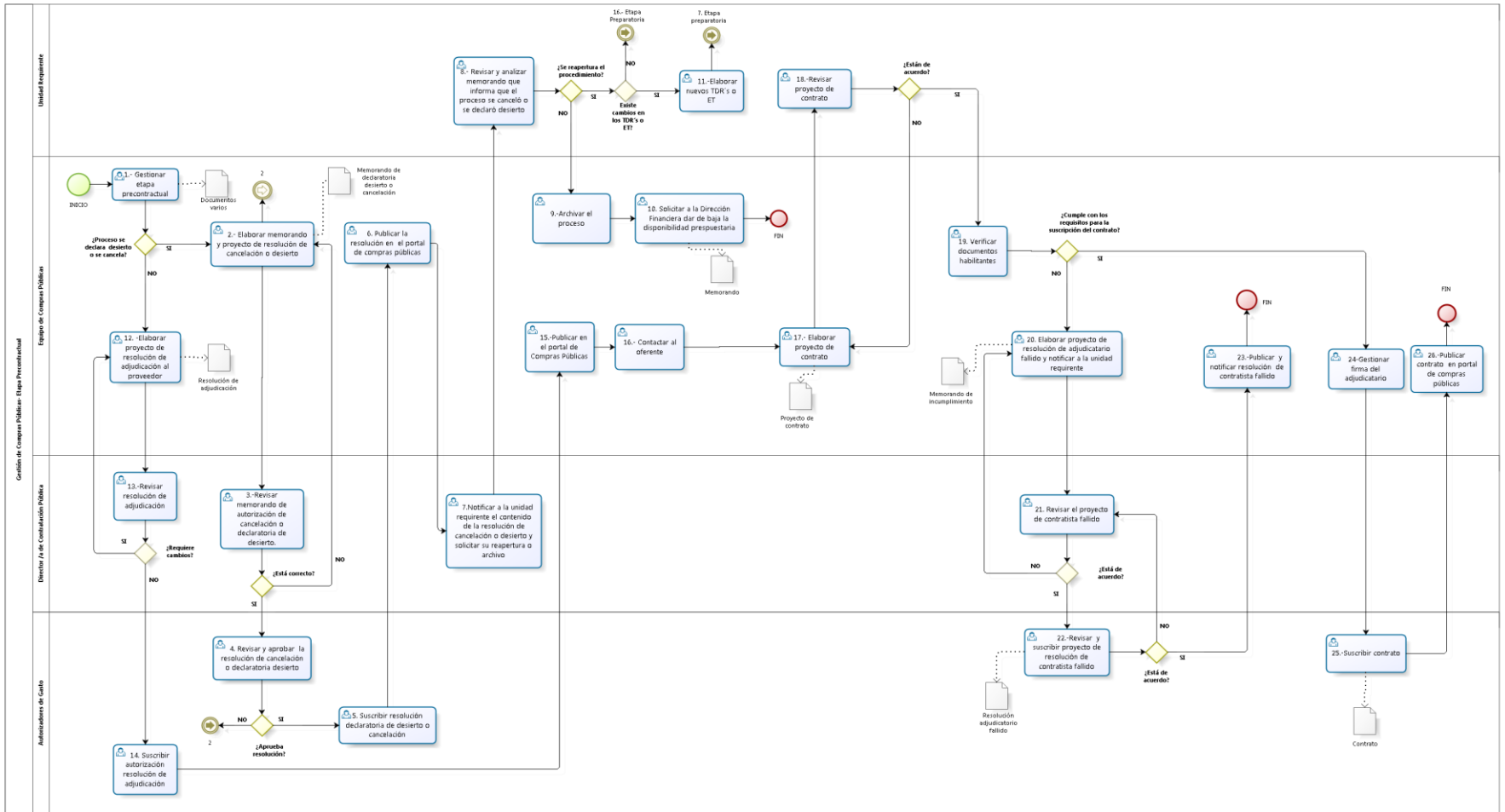
4.1. FICHA DEL SUBPROCESO

Descripción:	PROPÓSITO: <ul style="list-style-type: none">❖ <i>Ejecutar la contratación de bienes, obras y servicios incluyendo los de consultoría a través del Portal de Compras Públicas de conformidad con la normativa legal vigente.</i> DISPARADOR: <ul style="list-style-type: none">❖ <i>Satisfacer las necesidades institucionales de contrataciones de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría.</i> ENTRADAS: <ul style="list-style-type: none">❖ <i>Memorando de solicitud de contratación</i>❖ <i>Términos de referencia</i>❖ <i>Estudios o análisis que justifiquen la contratación</i>
Productos/Servicios del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none">❖ <i>Documentación de la fase preparatoria, precontractual y contractual.</i>❖ <i>Documentación de la fase de ejecución de contratos</i>❖ <i>Registro de adquisiciones de bienes y servicios en el portal de Compras Públicas</i>❖ <i>Informe de avance y cumplimiento del PAC</i>❖ <i>Informe de factibilidad para firma de contratos complementarios o modificatorios</i>❖ <i>Expedientes de los procesos de contratación institucionales.</i>❖ <i>Archivos de normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación pública.</i>
Responsable del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none">❖ <i>Director /a de Contratación Pública</i>

4.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE COMPRAS Etapa Preparatoria



4.3 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE COMPRAS Etapa Precontractual



4.5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO GESTION DE COMPRAS

Etapa Preparatoria

#	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos generados
1	Remitir requerimiento de contratación	<p>Enviar requerimientos a la Dirección de Contratación Pública.</p> <p>Para efectuar el proceso de contratación las unidades requirentes deben remitir los siguientes documentos (digital y física):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando de solicitud de inicio de contratación. • El Término de Referencia. • El estudio previo que justifique la contratación. • El estudio de mercado que justifique el presupuesto referencial, éste puede estar incluido dentro del estudio previo, excepto para los procedimientos de contratación de subasta inversa electrónica, en los cuales se deberá presentar como un documento aparte. <p>Estos requerimientos no incluyen para ínfimas cuantías.</p>	Unidades Requirentes	Memorando de solicitud de inicio de contratación, el término de referencia, el estudio previo y el estudio de mercado
2	Revisar requerimientos y de asignación responsable	<p>La Dirección de Contratación Pública revisará que los procesos de contratación contengan todos los documentos requeridos para el inicio de una contratación y revisará que los mismos estén de acuerdo a los formatos establecidos y conforme a la normativa legal vigente.</p> <p>Se designará a una persona del equipo de compras para que revise la documentación presentada por el área requirente.</p>	Director/a de Contratación Pública	

		<p>¿Existen errores en los requerimientos?</p> <p>SI: Pasa a la actividad 2 NO: Pasa a la actividad 3</p>		
3	Devolver requerimiento a la unidad requirente	Devuelve a la unidad requirente para que realice los respectivos cambios, posterior Ir a la actividad 1	Director /a de Contratación Pública	
4	Revisar que el proceso de contratación se encuentre en el PAC	<p>El Director valida que el proceso de contratación conste en el PAC aprobado por la máxima autoridad o su delegado.</p> <p>¿Se encuentra en el PAC? SI: Pasa a la actividad 6 NO: Pasa a la actividad 5</p>	Director/a de Contratación Pública	
5	Devolver proceso de contratación	Se elabora un memorando en el que indica que el proceso de contratación no se encuentra dentro del PAC. FIN.	Director/a de Contratación Pública	Memorando
6	Emitir certificación del PAC y verificación en el catálogo electrónico	<p>La Dirección de Contratación Pública emite la certificación en donde se indica que el proceso de contratación se encuentra en el PAC, así mismo verifica si el requerimiento se encuentra catalogado y se emite el documento respectivo.</p> <p>El requerimiento está catalogado?</p> <p>SI: Devolver al área requirente para que modifique la documentación en caso de ser un procedimiento diferente a un catálogo electrónico.</p> <p>NO: pasa a la actividad 6</p>	Director/a de Contratación Pública	<p>*Certificación del PAC</p> <p>*Tipo de procedimiento</p>
7	Elaborar memorando de solicitud de certificación presupuestaria	Se elabora un memorando que va dirigido a la Dirección Financiera solicitando que se emita la certificación presupuestaria, se adjunta el expediente completo del proceso de contratación.	Equipo de Contratación Pública	Memorando de solicitud de certificación presupuestaria
8	Suscribir memorando de solicitud de certificación presupuestaria	Revisa el contenido del memorando y aprueba mediante firma.	Director/a de Contratación Pública	

	Certificación Presupuestaria (Gestión de Pagos)	Refiérase al proceso de Certificación Presupuestaria (Gestión de Pagos).	Director /a Financiero	
	Proceso	Gestión de Pagos	Dirección Financiera	Certificación Presupuestaria
9	Revisar certificación presupuestaria	Revisar la certificación presupuestaria Esta emitida correctamente? SI: continua actividad 10 NO: Volver a la actividad 6	Director /a de Contratación Pública	
10	Elaborar memorando de autorización de inicio del proceso y notificación para convocatoria al Comité de Revisión de Términos de Referencia	Una vez obtenida la Certificación Presupuestaria el Director/a de Contratación Pública enviará el expediente a la máxima autoridad o al delegado que corresponda según el monto del presupuesto referencial solicitando la autorización de inicio del proceso y convocatoria al Comité de Revisión de Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.	Equipo de Contratación Pública	Memorando de autorización de inicio de proceso de contratación
11	Suscribir memorando de autorización de inicio del proceso y notificación para convocatoria al Comité de Revisión de Términos de Referencia	Se revisará el contenido del memorando y se verificará que todos los documentos que están detallados en el memorando consten físicamente en el expediente y se aprobará mediante firma.	Director /a de Contratación Pública	
12	Autoriza el gasto y convocatoria a Comité	Se autoriza el inicio del proceso y la convocatoria a comité	Autorizadores de Gasto	
13	Convocar reunión a Comité de Revisión de TDR's o ET	Se revisa la disponibilidad de tiempo en la agenda del autorizador de gasto y se convocará mediante correo electrónico.	Director /a de Contratación Pública	
14	Revisar documentos habilitantes para el proceso de contratación y realizar las observaciones correspondientes.	El Comité está integrado de conformidad al Reglamento para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras, y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realice la Superintendencia de Bancos mismo que serán responsables de la revisión de	Comité de Revisión de términos de referencia y/o especificaciones técnicas	

		<p>los documentos habitantes para el proceso de contratación o según sea el caso de sus observaciones.</p> <p>¿Esta correcta la documentación?</p> <p>SI: Pasa a la actividad 16</p> <p>NO: Existe dos posibilidades, que exista cambios sustanciales en los procesos por tanto deberá dirigirse a la actividad 7, o que no proceda la compra por tanto en este caso se deberá dirigirse a la actividad 20.</p>		
15	Archivar expediente	<p>En caso de que, en el Comité se defina que la compra no procede el expediente es archivado por el Subdirector de Compras Públicas y lleva el control en una base de datos.</p> <p>FIN</p>	Comité de Revisión de términos de referencia y/o especificaciones técnicas	
16	Autoriza el gasto y convocatoria a Comité	Se procederá a la autorización del gasto para la respectiva contratación.	Autorizadores de Gasto	
17	Elaborar pliegos y la resolución de inicio	<p>En el Portal Ushay (módulo facilitador de contratación pública) se elaboran los pliegos. "Los pliegos serán aprobados por la máxima autoridad o su delegado, y se adecuarán a los modelos obligatorios emitidos por el ente rector de la contratación pública en su calidad de organismo nacional responsable de la contratación pública". La resolución es un resumen de todo lo que se ha ejecutado para el proceso de contratación y se describe también todos los documentos habitantes.</p>	Equipo de Contratación Pública	Pliegos y Resolución de inicio
18	Elaborar memorando de resolución de inicio	En el memorando de resolución de inicio se detalla toda la historia del proceso de contratación y los documentos habitantes para el proceso.	Equipo de Contratación Pública	
19	Revisar y remitir memorando de autorización con pliegos y resolución	Se validará la información y remitirá al autorizador de gasto para su aprobación.	Director /a de Contratación Pública	

	de inicio			
20	Revisar y aprobar la resolución de inicio y pliegos	Los autorizadores de gasto serán de conformidad con la Resolución de delegaciones vigente. Junto con el memorando, revisa todo el expediente del proceso de contratación. ¿Aprueba? SI: Pasa a la actividad 27(punto 26) NO: Regresa a actividad 20.	Autorizadores de Gasto	
21	Suscribir resolución de inicio del proceso y pliegos	Firma la resolución de inicio del proceso y pliegos	Autorizadores de Gasto	
22	Publicar resolución de inicio en el portal de compras públicas	Registra el pliego del proceso en formato establecido por el ente rector de la contratación pública y se anexa documentación relevante en el Portal de Compras Públicas en formato digital. FIN.	Equipo de Contratación Pública	

Etapa Pre contractual

#	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos generados
1	Gestionar etapa pre contractual	Se ejecuta la etapa pre contractual conforme al tipo de procedimiento: (catálogo electrónico, subasta inversa, menor cuantía, cotización, licitación, contratación directa consultoría, lista corta, concurso público, régimen especial, publicación especial, contratación por precio fijo, etc.). El procedimiento se puede declarar desierto o cancelar de conformidad a lo establecido en la LOSNCP, RGLOSNCP ¿El procedimiento se declara desierto o se cancela? SI: Pasa a la actividad 2. NO: Pasa a la actividad 12	Equipo de Contratación Pública	Memorando de notificación del cronograma del proceso Memorando de notificación de la Comisión Técnica, acta de audiencia de preguntas, respuestas y aclaraciones, ofertas técnicas-económicas, acta de apertura de ofertas, Acta de convalidación de errores, Informe de evaluación de la subcomisión

				de apoyo y/o por la comisión técnica de ser el caso, Acta de calificación, informe de puja de ser el caso, o acta de negociación de ser el caso, esta documentación no aplica para catálogo electrónico
2	Elaborar memorando y proyecto de resolución de desierto o cancelación	Se elaborará el memorando y proyecto de resolución de declaratoria de desierto o cancelación.	Equipo de Contratación Pública	Memorando y proyecto de resolución de declaratoria de desierto o cancelación.
3	Revisar memorando de autorización de cancelación o declaratoria de desierto.	Valida la información y remite al autorizador de gasto para su aprobación. ¿Está correcto? SI: Pasa a la actividad 4 NO: Regresa a la actividad 2.	Director /a Contratación Pública	
4	Revisar y aprobar la resolución de cancelación o declaratoria de desierto.	Los autorizadores de gastos serán de conformidad con la Resolución de delegaciones vigente. El memorando, revisa todo el expediente del proceso de contratación. ¿Aprueba resolución? SI: Pasa a la actividad 5 NO: Regresa a la actividad 2.	Autorizadores de gasto	
5	Suscribir resolución de declaratoria de desierto o cancelación.	Firma la resolución de declaratoria de desierto o cancelación	Autorizadores de gasto	
6	Publicar la resolución de desierto o cancelación	Publicar la resolución de desierto o cancelación en el portal de compras públicas con la documentación relevante.	Equipo de Contratación Pública	
7	Notificar a la unidad requirente el contenido de la resolución de cancelación o	Notificar del contenido de la resolución de cancelación o desierto.	Director /a Contratación Pública	Memorando de notificación

	desierto			
8	Analizar la solicitud de reapertura del proceso	Realiza un análisis para la toma de decisiones. ¿Se reapertura el procedimiento? NO: Pasa a la actividad 9 SI: Realizarse la pregunta ¿Existe cambios en los TRD's o ET? NO: Regresa a la actividad 16 de la Etapa preparatoria del proceso de Gestión de Compras Públicas. SI: Pasa a la actividad 11; y una vez ejecutada está actividad pasa a la actividad 7 de la etapa preparatoria	Unidad requirente	
9	Archivar proceso	Si el procedimiento no se reapertura se procede a archivarlo.	Equipo de Contratación Pública	
10	Solicitar a la Dirección Financiera dar de baja disponibilidad presupuestaria	Se elaborará un memorando en el cual se informa que en vista de que el proceso ha sido archivado se solicita dar de baja la disponibilidad presupuestaria. FIN	Equipo de Contratación Pública	Memorando
12	Elaborar proyecto de resolución de adjudicación del proveedor	La unidad requirente o la comisión técnica, recomienda la adjudicación al oferente conforme a la calificación de las ofertas, la puja o negociación según corresponda. En base a esta recomendación se elabora el proyecto de resolución de adjudicación..	Equipo de Contratación Pública	Proyecto de Resolución de adjudicación
13	Revisar resolución de adjudicación.	Revisa el expediente, la resolución y el memorando. ¿Requiere cambios? SI: Pasa a la actividad 14 NO: Regresa a la actividad 12.	Director /a Contratación Pública	
14	Suscribir resolución de adjudicación	Firma la resolución de adjudicación.	Autorizadores de Gasto	
15	Publicar en el portal de compras públicas	Publicar la resolución en el portal de compras públicas con la documentación relevante.	Equipo de Contratación Pública	
16	Contactar al oferente adjudicado	Se contacta al oferente adjudicado para coordinar la firma del contrato y de ser el caso solicitar las garantías correspondientes.	Equipo de Contratación Pública	Vía telefónica

17	Elaborar proyecto de contrato	Elaborar el proyecto de contrato de acuerdo a la normativa vigente.	Equipo de Contratación Pública	Proyecto de contrato
18	Revisar proyecto de contrato	La unidad requirente revisa el contenido del contrato. ¿Está de acuerdo? SI: Pasa a la actividad 19 NO: Regresa a la actividad 17	Unidad requirente	
19	Verifica los documentos habilitantes	Se verificará que la documentación presentada cumpla con los requisitos establecidos para la firma del contrato. ¿Cumple con los requisitos para la suscripción del contrato? SI: Pasa a la actividad 24 NO: Pasa a la actividad 20	Equipo de Contratación Pública	
20	Elaborar proyecto de resolución de adjudicatario fallido y notificar a la unidad requirente.	En el caso de que hayan transcurrido los 15 días término y los proveedores no hayan presentado las garantías o firmado el contrato, el Equipo de Compras Públicas notificará al área requirente y al autorizador de gasto el incumplimiento del proveedor adjudicado. Así mismo, elaborará la resolución de adjudicatario fallido.	Equipo de Contratación Pública	Memorando de incumplimiento resolución de adjudicatario fallido.
21	Revisar proyecto de resolución de adjudicatario fallido.	Revisar el contenido de la resolución de adjudicatario fallido y remitirá la misma para la firma del Superintendente de Bancos o su delegado. ¿Está de acuerdo? SI: Pasa a la actividad 22 NO: Regresa a la actividad 20	Director /a Contratación Pública	
22	Revisar y suscribir la resolución de adjudicatario fallido.	El Autorizador de Gasto revisa la revisión de la documentación. ¿Está de acuerdo? SI: Pasa a la actividad 23 NO: Regresa a la actividad 21	Administradores de Gasto	Resolución
23	Publicar y notificar de resolución de adjudicatario fallido	El equipo de Compras Públicas notificará al adjudicatario fallido el contenido de la resolución mediante oficio suscrito por la máxima autoridad o su delegado. Una vez notificado, se publicará la documentación relevante en	Equipo de Contratación Pública	

		el SOCE y se solicitará al ente rector de la contratación pública la inclusión del oferente en el registro de proveedores incumplidos y adjudicatarios fallidos. FIN.		
24	Gestionar firma del contratista	El contratista se traslada a las oficinas de la Superintendencia de Bancos y junto con un delegado del Equipo de Compras revisarán las condiciones y términos del contrato. Si el proveedor está de acuerdo con los términos del contrato se procederá a la firma. En caso de proveedores regionales los contratos son remitidos a la regional respectiva. Se elaboran tres ejemplares que son distribuidos de la siguiente forma: un ejemplar para el proveedor y un ejemplar reposa en la Dirección de Contratación Pública y el tercer ejemplar en el expediente del correspondiente proceso que es remitido a la Dirección Financiera, y adicionalmente una copia se remitirá al Administrador de Contrato.	Equipo de Contratación Pública	
25	Suscribir contrato final	Una vez firmado el contrato con el contratista el Autorizador de gasto suscribirá el contrato. Suscrito el contrato, la Dirección de Contratación Pública enviará el expediente original a la Dirección Financiera para su custodia y una copia del contrato al administrador del contrato.	Administrador de Gasto	Contrato
26	Publicar contrato en portal de Compras Públicas	Publicar en el portal de compras públicas el contrato y la documentación relevante. FIN.	Equipo de Contratación Pública	

Etapa Contractual

#	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos generados
1	Remitir expediente de contratación a la Dirección Financiera.	Se remite el expediente de contratación ¿Requiere pago de anticipo? SI: Pasa a la actividad 2 NO: Pasa a la actividad 6	Director /a de Contratación Pública	Expediente
2	Solicita pago de Anticipo	Solicita el pago del anticipo conforme lo establecido en el contrato.	Director /a de Contratación Pública	
3	Revisar expediente	Se revisará el expediente y cancelará el anticipo correspondiente. ? SI: Se dirige al proceso de Gestión de Pagos que una vez ejecutado este, se deberá dirigir a la actividad 4. NO: Pasa a la actividad 6	Director /a Financiero	
4	Notificar CUR de Anticipo	Una vez pagado el anticipo al proveedor la Dirección Financiera remite un correo electrónico a la Dirección de Contratación Pública adjuntando el CUR del anticipo.	Director /a Financiero	CUR de anticipo
5	Publicar anticipo de pago en el portal	Publicar el anticipo de pago en el Portal de Compras Públicas.	Equipo de Contratación Pública	
6	Dar seguimiento a las ejecuciones del contrato	Realiza el seguimiento de ejecución del contrato, y determina la necesidad de realizar un contrato complementario y/o modificatorio ¿Requiere contrato complementario? SI: Pasa a la actividad 7 NO: Debe realizarse la pregunta ¿Requiere acta de entrega recepción definitiva? SI: Pasa a la actividad 21 NO: Pregunta si existe incumplimiento.	Administrador del Contrato	
7	Solicitar contrato complementario y/o modificatorio	Se realiza informe de justificación de contrato complementario de acuerdo a la normativa legal vigente.	Administrador del Contrato	Memorando e informe de justificación
8	Revisar y aprobar solicitud	Se revisará el contenido del memorando e informe en cual	Autorizadores de Gasto	

	contrato complementario	se argumenta los motivos del contrato complementario. ¿Aprueba? SI: Pasa a la actividad 11 NO: Regresa a la actividad 8		
9	Elaborar contrato complementario	En caso de que existan cambios a los términos del contrato se debe elaborar un contrato complementario.	Equipo de Contratación Pública	
10	Suscribir contrato complementario	Revisa el contenido del contrato o documentos y se procederá con la firma.	Autorizadores de Gasto	
11	Publicar contrato complementario	Publicar el contrato complementario y/o modificatorio en el portal de compras públicas y la documentación relevante ¿Existe incumplimiento? SI: Pasa a la actividad 13 NO: Regresa a la actividad 21.	Administrador del Contrato	
12	Analizar los avances del contrato	En caso de que el contratista no entregue el bien o servicio de acuerdo a las especificaciones determinadas se pregunta: Contratista incumplido SI: Continúa actividad 13 NO: Terminación de mutuo acuerdo pasa a la actividad 28	Administrador del Contrato	
13	Solicitar se declare contratista incumplido	En caso de que el contratista no entregue el bien o servicio de acuerdo a las especificaciones determinadas, no cumpla con el plazo de entrega, o incumpla con alguna de las cláusulas que estipula el contrato, se le declara proveedor incumplido.	Administrador del Contrato	
14	Elaborar proyecto de resolución de contratista incumplido	Se elaborará una resolución en la que indica las causas por las cuales se le declaró incumplido al contratista	Equipo de Contratación Pública	Resolución de proveedor incumplido.
15	Revisar y suscribir de resolución de contratista incumplido.	Se revisará los argumentos de la resolución en la que se declara contratista incumplido. ¿Está de acuerdo? SI: Pasa a la actividad 16 NO: Regresa a la actividad 14	Autorizadores de Gasto	
16	Suscribir resolución de contratista incumplido	Suscribe la resolución de contratista incumplido.	Autorizadores de Gasto	

17	Publicar resolución de contratista incumplido	Publicar la resolución de contratista incumplido y la documentación relevante. ¿Existen garantías? SI: Pasa a la actividad 18 NO: Pasa a la actividad 19	Equipo de Contratación Pública	Oficio de notificación al ente rector de la contratación pública
18	Solicitar ejecución de garantías	Una vez notificado el incumplimiento se informa con memorando a la Dirección Financiera que se ejecute las garantías.	Equipo de Contratación Pública	Memorando de ejecución de garantías
19	Notificar incumplimiento	Se notifica el incumplimiento del proveedor al ente rector de la contratación pública, aseguradora y proveedor.	Equipo de Contratación Pública	
20	Publicar resolución de contratista fallido	Publicar la resolución de contratista fallido y documentación relevante. FIN	Equipo de Contratación Pública	
21	Solicitar la designación del técnico que no intervino en el proceso para la suscripción del acta	El administrador del contrato solicita la designación del técnico que no intervino en el proceso para la firma del acta de entrega recepción parcial, provisional o definitiva.	Administrador del Contrato	Memorando
22	Designar y aprobar el técnico para la suscripción del acta	Se designa al técnico que no intervino en el proceso para la suscripción del acta de entrega recepción.	Autorizadores de Gasto	
23	Elaborar y suscribir acta de entrega recepción parcial, provisional o definitiva	Se elaborará el acta de entrega recepción que contiene el resumen de recepción de la contratación en mención.	Administrador del Contrato	Acta de entrega recepción
24	Publicar información relevante y actualizar estado "en recepción"	Publicar el acta entrega recepción parcial, provisional o definitiva en el portal de compras y la documentación relevante.	Administrador del Contrato	
25	Solicita Pago	Solicita el pago y adjunta la documentación habilitante, y actualiza en el portal de compras públicas el estado "en recepción"	Administrador de Contrato	
PROCESO DE PAGOS				
26	Notificar ejecución del pago	Una vez ejecutado el pago final al proveedor la Dirección Financiera remite un correo electrónico adjuntando el CUR del pago final.	Director /a Financiero	CUR de pago final
27	Publicar pago final y actualizar estado	Se digitaliza el acta de entrega recepción definitiva y el CUR de	Equipo de Contratación Pública	

		pago final y se actualiza el estado a "finalizado " en el Portal. FIN		
28	Informar la terminación del contrato de acuerdo por las partes	Realiza el informe que justifica la terminación con liquidación económica	Administrador de Contrato	Informe de terminación
29	Analizar el informe de terminación	Analiza el informe de terminación y solicita informe de factibilidad	Autorizadores de Gasto	
30	Elaborar informe de factibilidad y el de resolución	En base a la solicitud y al informe de terminación del contrato con liquidación económica realiza informe de factibilidad	Equipo de Contratación Pública	Informe de factibilidad / Proyecto de resolución
31	Revisar informe de factibilidad y proyecto de resolución	Revisa y aprueba el informe de factibilidad	Autorizadores de gasto	
32	Suscribir acta de terminación por mutuo acuerdo	Suscribir acta de mutuo acuerdo entre el proveedor, el administrador del contrato y el autorizador de gasto.	Administrador de Contrato	Acta de terminación
33	Revisar el acta de terminación por mutuo acuerdo y el expediente	Revisa el acta y todo el expediente	Autorizadores de gasto	
34	Suscribir resolución de terminación por mutuo acuerdo	Firma la resolución de declaratoria de desierto o cancelación	Autorizadores de gasto	Resolución suscrita
35	Publicar la resolución de terminación por mutuo acuerdo	Publicar la resolución de terminación por mutuo acuerdo en el portal y la documentación relevante. FIN	Equipo de Contratación Pública	

5. SUBPROCESO: ÍNFIMA CUANTÍA

5.1. FICHA DEL SUBPROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA

Descripción:	PROPÓSITO: <ul style="list-style-type: none">❖ <i>Contratación de bienes, obras y servicios de conformidad con la normativa legal vigente.</i> DISPARADOR: <ul style="list-style-type: none">❖ <i>Requerimiento de necesidades institucionales de contrataciones de bienes, obras y servicios.</i> ENTRADAS: <ul style="list-style-type: none">❖ <i>Memorando de requerimiento de contratación de bienes, obras y servicios.</i>❖ <i>Términos de referencia</i>❖ <i>Estudios o análisis que justifiquen la contratación</i>
Productos/Servicios del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none">❖ <i>Informe de ínfimas cuantías</i>❖ <i>Expedientes de los procesos de contratación institucionales.</i>
Responsable del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none">❖ <i>Director /a de Contratación Pública</i>

5.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO: ÍNFIMA CUANTÍA

#	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos generados
1	Revisar memorando de requerimiento de contratación de bienes, obras y servicios; los términos de referencia y cotizaciones.	Se verificará que el requerimiento se encuentre acorde a la normativa legal ¿Aprueba requerimiento? SI: Pasa a la actividad 3 NO: Pasa a la actividad 2	Director /a de Contratación Pública / <i>Intendente /a Regional</i>	Memorando de requerimiento de contratación de Bienes Obras y Servicios, TDR.
2	Notificar devolución mediante memorando	Se elaborará el memorando en el que se especifica el motivo por el cual no se puede atender el requerimiento y esté será remitido a la unidad requirente.	Director /a de Contratación Pública / <i>Intendente /a Regional</i>	Memorando de devolución de requerimiento
3	Revisar y asignar el requerimiento	Se revisará que la solicitud justifique la contratación, que se encuentre acorde al pedido y se procederá a designar responsable del proceso.	Director /a de Contratación Pública / <i>Intendente /a Regional</i>	
4	Verificar la existencia de bienes	Se solicitará mediante correo electrónico institucional o memorando a la Dirección Administrativa y en caso de regionales se asignará al delegado de la Intendencia Regional la existencia del requerimiento en el inventario de los procesos de gestión de bodega e Inventario y control de bienes. *En caso de regionales está actividad la solicitan a planta central a la Dirección Administrativa y una vez ejecutado se notifica a la Regional para dar continuidad al proceso. ¿Existe requerimiento? SI: Pasa a la actividad 5 NO: Pasa a la actividad 6	Equipo de Contratación Pública / <i>Delegado del Intendente Regional</i>	Correo electrónico Institucional o Memorando
5	Notificar la existencia de los bienes	Se notificará la existencia del requerimiento tanto en bodegas e inventario y control de bienes, a la Dirección de Contratación Pública, a fin de que se proceda a reformular el procedimiento.	Director /a Administrativa / Responsable en Intendencias Regionales	Memorando o correo pública de notificación de existencia de bienes a la unidad requirente

6	Verificar la existencia en el catálogo electrónico	Se verificará en el portal de compras públicas si el bien o servicio está en el catálogo electrónico. ¿Existe en catálogo? SI: Pasa a la actividad 7. NO: Pasa a la actividad 8	Equipo de Contratación Pública / Delegado del Intendente Regional	
7	Notificar la existencia de los bienes, obras y servicios en catálogo electrónico	Mediante memorando se notificará al área requirente la de existencias de bienes, obras y servicios en el catalogo electrónico; a fin de que el área requirente solicite el inicio del proceso mediante la modalidad de catálogo electrónico. FIN	Equipo de Contratación Pública / Delegado del Intendente Regional	Memorando de notificación de existencias en catálogo electrónico
8	Elaborar el cuadro comparativo	Validar las cotizaciones remitidas por el área requirente y se solicitan cotizaciones adicionales; con las cotizaciones recibidas se elabora el cuadro comparativo.	Equipo de Contratación Pública / Delegado del Intendente Regional	1. Cotizaciones 2. Cuadro comparativo.
9	Revisar el cuadro comparativo	Se realizará la verificación del cuadro comparativo, las cotizaciones presentadas y el expediente del proceso. ¿Está correcto? SI: Pasa a la actividad 10 NO: Regresa a la actividad 8	Director /a de Contratación Pública / Intendente Regional	
10	Remitir a la unidad requirente	Se remite a la unidad requirente el expediente y el cuadro comparativo para que verifique y recomiende la adjudicación del proveedor que ofrezca las mejores condiciones para la SB.	Director /a de Contratación Pública / Intendente Regional	Memorando
11	Recibir recomendación	La unidad requirente remite la recomendación de adjudicación del proveedor indicando las justificaciones pertinentes.	Equipo de Contratación Pública / Delegado del Intendente Regional	Memorando
12	Elaborar el memorando de solicitud de certificación presupuestaria	Se elaborará el memorando de solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria conforme a los requerimientos de los TDR remitidos por el área requirente	Equipo de Contratación Pública / Delegado del Intendente Regional	Memorando de Solicitud de certificación presupuestaria
13	Revisar analizar y suscribir el memorando de	Se revisará y se suscribe el memorando de solicitud de certificación de disponibilidad	Director /a Contratación Pública/	

	solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria	presupuestaria y enviar a la Dirección Financiera (proceso de certificación presupuestaria) ya se está en planta central o regional.	<i>Intendente /a de la Regional</i>	
Proceso de Certificación Presupuestaria				
14	Receptar la certificación presupuestaria	Recibir la certificación presupuestaria.	Director /a Contratación Pública/ <i>Intendente /a de la Regional</i>	Certificación presupuestaria
15	Elaborar la solicitud de autorización del gasto	Se elaborará un memorando en el cual se solicitará al Director /a de Contratación Pública o en caso de regionales al Intendente Regional la autorización del gasto de acuerdo al requerimiento en cual se indicará el proveedor ganador.	Equipo de Contratación Pública / <i>Responsable de Servicios Generales de Regionales</i>	Memorando de solicitud de autorización de gasto.
16	Revisar la solicitud de autorización del gasto	Se revisará el memorando de solicitud de gasto a fin de verificar la consistencia de la información. ¿Está correcto? SI: Pasa a la actividad 17 NO: Regresa a la actividad 15	Director /a Contratación Pública / <i>Intendente /a de la Regional</i>	
17	Disponer emisión del contrato y orden de compra de bienes, servicios u obra	Se dispondrá al responsable, la emisión del contrato y orden de compra de bienes, servicios u obra.	Director /a Contratación Pública / <i>Intendente /a de la Regional</i>	
18	Generar el contrato y orden de compra de bienes, servicios u obras	Se elaborará el contrato y orden de compra de bienes, servicios u obra, conforme al expediente de contratación	Equipo de Gestión de Contratación Pública/ <i>Delegado del Intendente Regional</i>	Contrato y orden de compra de bienes o servicios
19	Revisar el contrato y orden de compra de bienes, servicios u obras	Revisar el contrato y la orden de compra, el expediente de contratación.	Director /a de Contratación Pública	Contrato revisado
20	Gestionar firma del contratista	El contratista se traslada a las oficinas de la Superintendencia de Bancos y junto con un delegado del Equipo de Compras revisarán las condiciones y términos del	Equipo de Contratación Pública	

		<p>contrato. Si el proveedor está de acuerdo con los términos del contrato se procederá a la firma.</p> <p>Se elaboran tres ejemplares que son distribuidos de la siguiente forma: un ejemplar para el proveedor y un ejemplar reposa en la Dirección de Contratación Pública y el tercer ejemplar en el expediente del proceso de contratación.</p>		
21	Suscribir contrato final	Una vez firmado el contrato con el contratista el Director /a de Contratación Pública suscribirá el contrato.	Director /a de Contratación Pública	Contrato suscrito
22	Notificar al administrador del contrato	Se notificará al administrador la suscripción del contrato y orden de compra, con el expediente; para que remita la factura para el pago respectivo conforme al plazo y a la forma de pago establecido.	Director /a de Contratación Pública	
23	Ejecutar el contrato	Velar por el cumplimiento del contrato de acuerdo a las condiciones y términos del mismo.	Administrador del Contrato	
24	Elaborar el informe técnico	Se elaborarán los informes técnicos de recepción que correspondan en el cual se manifieste la conformidad de cumplimiento del contrato.	Unidad Requirente	Informe Técnico
25	Elaborar y suscribir acta entrega recepción	Una vez recibido el objeto de la contratación a satisfacción, la unidad requirente deberá proceder a elaborar el acta entrega recepción en la cual suscribirá el administrador del contrato, el proveedor y el técnico que no participo en la contratación.	Unidad Requirente	Acta entrega recepción
26	Receptar y revisar documentación habilitante	Se revisará el expediente a fin de verificar que cumpla con todos los documentos habilitantes para el pago remitida por la unidad requirente, si existe conformidad en la documentación presentada, se procederá a elaborar el memorando de solicitud de	Equipo de Contratación Pública/ <i>Responsable en la Regional</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe Técnico de Recepción 2. Acta entrega recepción 3. Factura 4. Expediente del proceso.

		pago, caso contrario se devolverá a la unidad requirente.		
27	Elaborar memorando de solicitud de pago	Una vez revisada toda la documentación habilitante remitida por la unidad requirente y consolidada con el expediente previo a la contratación, y toda vez que la misma se encuentre a satisfacción se procederá a elaborar el memorando de solicitud de pago para posteriormente la revisión del Director /a de Contratación Pública.	Equipo de Contratación Pública	Memorando de solicitud de pago
28	Revisar y sumillar memorando de solicitud de pago	Se revisará que el expediente este completo, es decir que la documentación habilitante remitida por el área requirente coincida con contrato orden de compra de bienes, servicios u obra, certificación presupuestaria y cuadro comparativo. ¿Está correcto? SI: Pasa a la actividad 29 NO: Regresa a la actividad 27	Director /a de Contratación Pública	
29	Revisar el expediente y suscribir el memorando de pago	Se validará la documentación remitida y se mantiene una copia en la Dirección de Contratación Pública para su posterior publicación y archivo y en caso de regionales al Intendente Regional ¿Aprueba? SI: Pasa a la actividad 30 y paralelamente se direcciona la documentación al subproceso de Gestión de Pagos de la Dirección Financiera. NO: Regresa a la actividad 27	Director /a de Contratación Pública/ <i>Intendente de la Regional</i>	
30	Publicar en el portal del SERCOP y archivar expediente	Una vez solicitado el inicio del proceso de gestión de pagos, se procederá al registro del proceso para realizar la correspondiente publicación mensual en el portal del SERCOP y el informe trimestral que se remite al SERCOP.	Equipo de Contratación Pública/ <i>Responsable de Servicios Generales</i>	Captura de pantalla. Memorando de publicación. Informe Trimestral de publicación

6. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

Los indicadores se encuentran descritos como anexos en el formato F-GPP-01 - Fichas de Indicadores de Procesos.

7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

CPC.- Código Central de Productos

CUR.- Comprobante Único de Registro

ET.- Especificaciones Técnicas

LONSCP.- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

PAC.- Plan Anual de Contratación

RUC.- Registro de Único de Contribuyentes

RUP.- Registro Único de proveedores

SERCOP.- Servicio Nacional de Contratación Pública.

SOCE.- Sistema Oficial de Contratación del Estado.

TDR.- Términos de Referencia

Adjudicación: Es el acto administrativo por el cual la máxima autoridad o el órgano competente otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente seleccionado, surte efecto a partir de su notificación y solo será impugnable a través de los procedimientos establecidos en esta Ley.

Bienes y Servicios Normalizados.- Son los que se hallan homologados y catalogados por la entidad contratante o por el ente rector de la contratación pública.

Bienes y Servicios no Normalizados.- Son los que no se hallan homologados y catalogados por la entidad contratante o por el ente rector de la contratación pública

Catálogo Electrónico: Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal del ente rector de la contratación pública para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco.

Certificación del PAC.- Es el documento que indica que el requerimiento de contratación solicitado se encuentra dentro de la planificación institucional

Certificación Plurianual.- Acto de simple administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afección, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para los años subsiguientes.

Certificación presupuestaria.- Acto Administrativo, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afección, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo. Dicha certificación implica reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.

Compra de Inclusión: Estudio realizado por la Entidad Contratante en la fase pre contractual que tiene por finalidad propiciar la participación local de artesanos, de la micro y pequeñas empresas en los procedimientos regidos por esta Ley, acorde con la normativa y metodología definida por el Servicio Nacional de Contratación Pública en coordinación con los ministerios que ejerzan competencia en el área social. Las conclusiones de la Compra de Inclusión se deberán reflejar en los Pliegos

Contratación Pública: Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría. Se entenderá que cuando el contrato implique la fabricación, manufactura o producción de bienes muebles, el procedimiento será de adquisición de bienes. Se incluyen también dentro de la contratación de bienes a los de arrendamiento mercantil con opción de compra.

Consultor: Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, facultada para proveer servicios de consultoría, de conformidad con esta Ley.

Consultoría: Se refiere a la prestación de servicios profesionales especializados no normalizados, que tengan por objeto identificar, auditar, planificar, elaborar o evaluar estudios y proyectos de desarrollo, en sus niveles de pre factibilidad, factibilidad, diseño u operación.

Contratista: Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o asociación de éstas, contratada por las Entidades Contratantes para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría.

Convenio Marco: Es la modalidad con la cual el Servicio Nacional de Contratación Pública selecciona los proveedores cuyos bienes y servicios serán ofertados en el catálogo electrónico a fin de ser adquiridos o contratados de manera directa por las Entidades Contratantes en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho Convenio.

Cuatrimestre.- Periodo de cuatro meses

Delegación.- Es la traslación de determinadas facultades y atribuciones de un órgano superior a otro inferior, a través de la máxima autoridad, en el ejercicio de su competencia y por un tiempo determinado.

Empresas Subsidiarias: Para efectos de esta Ley son las personas jurídicas creadas por las empresas estatales o públicas, sociedades mercantiles de derecho privado en las que el Estado o sus instituciones tengan participación accionaria o de capital superior al cincuenta (50%) por ciento.

Entidades o Entidades Contratantes: Los organismos, las entidades o en general las personas jurídicas previstas en el artículo 1 de esta Ley.

Feria Inclusiva: Evento realizado al que acuden las Entidades Contratantes a presentar sus demandas de bienes y servicios, que generan oportunidades a través de la participación incluyente, de artesanos, micro y pequeños productores en procedimientos ágiles y transparentes, para adquisición de bienes y servicios, de conformidad con el Reglamento.

Ínfima Cuantía.- Proceso de Adquisición de un bien o servicio normalizado o no normalizado exceptuando a las consultorías cuyo presupuesto referencial sea inferior al de multiplicar presupuesto inicial de estado por el coeficiente 0.0000002.

Local.- Se refiere a la circunscripción territorial, sea parroquial rural, cantonal, provincial, regional, donde se ejecutará la obra o se destinarán los bienes y servicios objeto de la contratación pública.

Máxima Autoridad: Quien ejerce administrativamente la representación legal de la entidad u organismo contratante. Para efectos de esta Ley, en los gobiernos autónomos descentralizados, la máxima autoridad será el ejecutivo de cada uno de ellos.

Mejor Costo en Bienes o Servicios Normalizados: Oferta que cumpliendo con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, financieros y legales exigidos en los documentos precontractuales, oferte el precio más bajo.

Mejor Costo en Obras, o en Bienes o Servicios No Normalizados: Oferta que ofrezca a la entidad las mejores condiciones presentes y futuras en los aspectos técnicos, financieros y legales, sin que el precio más bajo sea el único parámetro de selección. En todo caso, los parámetros de evaluación deberán constar obligatoriamente en los Pliegos.

Mejor Costo en Consultoría: Criterio de "Calidad y Costo" con el que se adjudicarán los contratos de consultoría, en razón de la ponderación que para el efecto se determine en los Pliegos correspondientes, y sin que en ningún caso el costo tenga un porcentaje de incidencia superior al veinte (20%) por ciento.

Objeto de la contratación.- Descripción del propósito de contratación.

Oferta Habilitada: La oferta que cumpla con todos los requisitos exigidos en los Pliegos Pre contractuales.

Origen Nacional: Para los efectos de la presente ley, se refiere a las obras, bienes y servicios que incorporen un componente ecuatoriano en los porcentajes que sectorialmente sean definidos por parte del Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, de conformidad a los parámetros y metodología establecidos en el Reglamento de la presente Ley.

Participación Local: Se entenderá aquel o aquellos participantes habilitados en el Registro Único de Proveedores que tengan su domicilio, al menos seis meses, en la parroquia rural, cantón, la provincia o la región donde surte efectos el objeto de la contratación.

Todo cambio de domicilio de los participantes habilitados, deberá ser debidamente notificado al Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP.

Participación Nacional: Aquel o aquellos participantes inscritos en el Registro Único de Proveedores cuya oferta se considere de origen nacional.

Pliegos: Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, que se sujetarán a los modelos establecidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

Portal Compras públicas.- (www.compraspublicas.gov.ec): Es el Sistema Informático Oficial de Contratación Pública del Estado Ecuatoriano.

Portal Institucional.- Es el Sistema Informático Oficial de Contratación Pública del Estado Ecuatoriano.

Por Escrito: Se entiende un documento elaborado en medios físicos o electrónicos.

Presupuesto Referencial: Monto del objeto de contratación determinado por la Entidad Contratante al inicio de un proceso precontractual.

Proveedor: Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP, de conformidad con esta Ley, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las Entidades Contratantes.

Reglón: La partida presupuestaria correspondiente a cada proceso

Registro Único de Proveedores.- RUP: 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 poder contratar con las Entidades Contratantes.

Servicios de Apoyo a la Consultoría: Son aquellos servicios auxiliares que no implican dictamen o juicio profesional especializado, tales como los de contabilidad, topografía, cartografía, aerofotogrametría, la realización de ensayos y perforaciones geotécnicas sin interpretación, la computación, el procesamiento de datos y el uso auxiliar de equipos especiales.

Servicio Nacional de Contratación Pública: Es el órgano técnico rector de la Contratación Pública. La Ley puede referirse a él simplemente como "Servicio Nacional".

Situaciones de Emergencia: Son aquellas generadas por acontecimientos graves tales como accidentes, terremotos, inundaciones, sequías, grave conmoción interna, inminente agresión externa, guerra internacional, catástrofes naturales, y otras que provengan de fuerza mayor o caso fortuito, a nivel nacional, sectorial o institucional. Una situación de emergencia es concreta, inmediata, imprevista, probada y objetiva.

Sobre: Medio que contiene la oferta, que puede ser de naturaleza física o electrónica

Ushay.- Modulo facilitador de contratación pública.

8. LISTADO DE DOCUMENTO Y ANEXOS

8.1 DOCUMENTOS

Código	Nombre del documento	Ubicación Física	Ubicación Digital
N/A	Estudio previo (Objeto de contratación "Como consta en el PAC"	Dirección de Contratación Pública	
N/A	Certificado Plan Anual de Contratación (PAC)	Dirección de Contratación Pública	
N/A	Memorando de requerimiento de contratación	Dirección de Contratación Pública	
N/A	Tipo de procedimiento	Dirección de Contratación Pública	
N/A	Término de referencia (Objeto de contratación como está en el PAC, de ser el caso)	Dirección de Contratación Pública	
N/A	Término de referencia (Objeto de contratación "Como consta en el PAC"	Dirección de Contratación Pública	
N/A	Cálculo de presupuesto referencial (Objeto de contratación)	Dirección de Contratación Pública	

8.2 ANEXOS

- F-GPP-01 - Fichas de Indicadores de Procesos.
Estudio previo (Objeto de contratación "Como consta en el PAC")
Certificado Plan Anual de Contratación (PAC)
Memorando de requerimiento de contratación
Tipo de procedimiento
Término de referencia (Objeto de contratación como esta en el PAC, de ser el caso).
Término de referencia (Objeto de contratación "Como consta en el PAC")
Cálculo de presupuesto referencial (Objeto de contratación)