



RESOLUCIÓN No. SOT-DS- 019

EL SUPERINTENDENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República dispone: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución."

Que, el Art 227 de la Constitución de la República, dice: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación."

Que, el Art. 288 de Constitución, señala: "Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas."

Que, en el Suplemento del Registro Oficial No. 395 del 4 de agosto de 2008, se publicó la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP);
Que el artículo 1, relacionado con el Objeto y Ámbito de dicha Ley, señala que ésta determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1700, publicado en el Registro Oficial, Suplemento No. 588, de 12 de mayo de 2009, el señor Presidente de la República expidió el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Artículo 4, respecto a la "Delegación" que en aplicación de los principios de Derecho Administrativo son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley como en el Reglamento General, aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La Resolución que la máxima autoridad emita para el efecto, determinará el contenido y alcance de la delegación;

Que, el Art. 98 de la ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión del Suelo, señala como atribución del Superintendente de Ordenamiento Territorial, entre otras: 3. Delegar una o más de sus atribuciones específicas a cualquier funcionario de la Superintendencia.

Que, la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, está debidamente representada por el arquitecto Juan Fernando Cordero Cueva, en su calidad de Superintendente, de conformidad con la designación realizada por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, mediante Resolución No. PLE-CPCCS-644-14-06-2017 de 14 de junio de 2017; y el Acta de Posesión de la Asamblea Nacional de fecha 6 de julio de 2017;

Handwritten signature and initials.

Que, los numerales 2 y 3 del artículo 98 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, contemplan como una de las atribuciones del Superintendente: "...2. Expedir los reglamentos internos necesarios para el funcionamiento de la institución. 3. Delegar una o más de sus atribuciones específicas a cualquier funcionario de la Superintendencia...";

Que, resulta indispensable para el eficiente manejo de los PROCEDIMIENTOS PRECONTRACTUALES de Contratación Pública, determinar las normas, etapas y procedimientos a seguir, con el fin de dotar a la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, de una herramienta de trabajo que permita desarrollar actividades conjuntas con las áreas relacionadas a estos procesos y así contribuir al cumplimiento de la planificación y de esta manera logara un óptimo cumplimiento de sus objetivos, funciones y competencias; y, En uso de las facultades contempladas en el artículo 98 de la Ley de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo,

RESUELVE:

EXPEDIR EL SIGUIENTE MANUAL PARA NORMATR LOS PROCEDIMIENTOS PRECONTRACTUALES PREVISTOS EN LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Art.- 1.- OBJETO Y ÁMBITO DE COMPETENCIA.- Este Manual tiene por objeto permitir la optimización, el desarrollo y aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General y Disposiciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública- SERCOP a través de sus Resoluciones, determinando los procedimientos precontractuales para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, con la finalidad de disponer oportunamente de los bienes, obras y servicios específicos, para el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.

Se someterán a las presentes disposiciones todas las contrataciones de bienes y servicios normalizados y no normalizados, de ínfima cuantía, de consultoría, de ejecución de obras y de los procedimientos especiales, previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, observando las cuantías y los presupuestos referenciales que para cada caso deban aplicarse.

Los procesos de contrataciones en situaciones de emergencia definidas en el número 31 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, previamente a iniciar el procedimiento deberán ser remitidos al Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, para su estudio y análisis a fin de emitir la Resolución que corresponda.

Art.- 2.- ÁREAS REQUIRENTES. - Para efectos del presente Manual, se considerarán como áreas requirentes: el Despacho del Superintendente/a, el Despacho del Intendente/a General, las Intendencias Nacionales; las Intendencias Zonales, las Coordinaciones Generales, y las diferentes Direcciones que conforman la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.



Las áreas requirentes efectuarán sus solicitudes de adquisición de bienes y/o prestación de servicios a través de sus titulares, o de ser el caso, delegados, encargados o subrogantes, en el ámbito de sus competencias, funciones y atribuciones.

Art. 3.- TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. - Las unidades requirentes deberán elaborar conforme las obras, bienes, servicios o consultorías a contratar, los correspondientes Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas según corresponda, cuyo contenido deberá considerar al menos los siguientes aspectos:

- Antecedentes que generan la necesidad;
- Objetivos (¿Para qué?);
- Objeto (¿Qué se va a contratar?);
- Alcance (¿Hasta dónde?);
- Justificación (¿Por qué?);
- Metodología de trabajo (¿Cómo?);
- Información que dispone la entidad (Diagnósticos, estadística, etc.);
- Características del bien a adquirirse, sin incluir marcas o referencias a lugar de origen de los bienes y materiales, o características de los servicios, obras o consultorías;
- Experiencia General y Específica (conforme las últimas disposiciones emitidas por el SERCOP);
- Metodología para la evaluación de la oferta;
- Productos o servicios esperados (¿Qué y cómo?);
- Presupuesto referencial;
- Detalle desglosado de cantidades y precios unitarios;
- Plazo de ejecución (¿Desde y hasta cuándo?);
- Personal técnico/equipo de trabajo/recursos (¿Con quién o con qué?);
- Forma y condiciones de pago;
- Multas;
- Ubicación o lugar de entrega de los bienes y/o servicios;
- Cronograma de actividades o entregas parciales;
- Garantías;
- Vigencia de la oferta;
- Obligaciones de las partes;

Para la aplicación de los aspectos descritos, la unidad requirente deberá identificar el tipo de procedimiento de contratación, a fin de aplicar aquellos que sean pertinentes, así como, podrá incluir condiciones adicionales de conformidad con los principios generales de la Contratación Pública con el propósito de precautelar los intereses institucionales.

Los Estudios serán la base para la elaboración de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas que deberán tener la firma del o los servidores responsables de la elaboración, revisión y aprobación de la unidad requirente.

Los Términos de Referencia deberán realizarse para contrataciones de servicios y de consultoría; y, en los casos de adquisición de bienes o ejecución de obras, se elaborarán especificaciones técnicas.

Los Términos de Referencia o las Especificaciones Técnicas han de ser claros, completos e inequívocos; no deben prestarse a ambigüedades que propicien o permitan diferentes interpretaciones de una misma disposición, evitando discrecionalidad, parcialidad o contradicción en la contratación.

Art. 4.- ESTUDIO DE MERCADO Y DEFINICIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL. - Las unidades requirentes elaborarán el correspondiente Estudio de Mercado respecto del objeto a contratar (obras, bienes, servicios o consultoría), detallando su definición, donde deberán constar las siguientes consideraciones mínimas:

- 1) Análisis del bien o servicio a ser adquirido: características técnicas, el origen (nacional, importado o ambos), facilidad de adquisición en el mercado, número de oferentes, riesgo cambiario en caso de que el precio no esté expresado en dólares;
- 2) Considerar los montos de adjudicaciones similares realizadas en años pasados;
- 3) Tomar en cuenta la variación de precios locales e/o importados, según corresponda. De ser necesario traer los montos a valores presentes, considerando la inflación (nacional e/o internacional); es decir, realizar el análisis a precios actuales;
- 4) Considerar la posibilidad de la existencia de productos o servicios sustitutos más eficientes; y,
- 5) Proformas de proveedores de las obras, bienes o servicios a contratar.

Art. 5.- ART. 5.- CERTIFICACIÓN PAP. - La unidad requirente deberá solicitar a la Dirección Planificación, la correspondiente certificación mediante la cual se validará si la contratación está contemplada en la Programación Anual de la Planificación y de ser el caso la incluirá.

Art. 6.- CERTIFICACIÓN PAC. - La unidad requirente deberá obtener la certificación PAC, con el fin de verificar que el bien, obra o servicio, incluida la consultoría, se encuentran previstos dentro del Plan Anual de Contrataciones de la Institución para el ejercicio fiscal correspondiente, hecho que será debidamente certificado por la Dirección Planificación.

En el caso de que el bien, obra o servicio requerido, incluido el de consultoría, no conste programado en el Plan Anual de Contrataciones, el área requirente solicitará motivadamente la debida reforma al PAP, conforme el procedimiento interno determinado para el efecto.

Art. 7.- APROBACIÓN, REFORMA Y PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC. - El Coordinador General Administrativo Financiero o el delegado de la máxima autoridad, según corresponda, aprobará y dispondrá la publicación del Plan Anual de Contratación (PAC) de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, así como de sus respectivas

reformas, conforme lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y los artículos 25 y 26 de su Reglamento General de aplicación.

Para cumplir con esta finalidad, se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

7.1. Para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, la Dirección Administrativa, coordinará y consolidará con las diferentes unidades o áreas administrativas de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, el levantamiento de necesidades institucionales, que contendrá las obras, bienes o servicios, incluidos los de consultoría, con la respectiva descripción del objeto de contratación, presupuesto referencial, tipo de contratación, cronograma de implementación y demás información que sea requerida, de todo aquello que se contratará durante el año o el período fiscal a planificar.

7.2. El Plan Anual de Contrataciones consolidado, será remitido al Coordinador General Administrativo Financiero para su revisión, aprobación y posterior publicación, mediante resolución administrativa motivada.

7.3. Aprobado el PAC, la Dirección Administrativa efectuará los trámites pertinentes para su publicación en el SOCE, conforme lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación, además de la publicación en la página web institucional.

7.4. En el caso en que una obra, bien o servicio, incluido el de consultoría, no se encuentre contemplado en el PAC institucional, el área requirente solicitará justificadamente al Coordinador General Administrativo Financiero, la respectiva reforma PAC. En la solicitud antedicha se indicará la inclusión de la contratación a efectuarse con el correspondiente justificativo y además se mencionará la obra, bien o servicio, incluido el de consultoría que en su momento fuera planificado por el área requirente y que conste en el PAC actual, pero que con motivo de la inclusión de una nueva contratación, deba ser eliminado o reformado, a efectos de que lo planificado en el PAC sea concordante con lo presupuestado por la Institución en el ejercicio fiscal correspondiente.

7.5. El Coordinador General Administrativo Financiero dispondrá a la Dirección Administrativa, la elaboración del correspondiente informe que motive la inclusión y reforma del PAC institucional, respecto de la o las contrataciones solicitadas, y de ser procedente, emita la resolución que reforme el PAC institucional para su suscripción y publicación

Art. 8.- CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Y DISPONIBILIDAD DE FONDOS.-

Previo al inicio de cualquier procedimiento de Contratación Pública a ser efectuado en la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, el área requirente deberá contar con la certificación de disponibilidad presupuestaria, debidamente emitida por la Dirección Financiera, responsable financiero o quien hiciere sus veces, que garantice la existencia presente y/o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación a realizarse.

Art. 9.- PLIEGOS. – El Responsable de Compras Públicas será el encargado de la elaboración de pliegos sobre la base de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas y acorde al procedimiento de Contratación Pública, sobre la base de los modelos de pliegos emitidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP.

ART. 10.- ORDENADORES DE GASTO Y PAGO. - El ordenador de gasto para los diferentes procedimientos de Contratación Pública que contempla la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y que lleve adelante la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, será el funcionario que se detalla a continuación, de acuerdo a los montos y facultades debidamente delegadas

CUANTÍA	ORDENADOR DEL GASTO
De 0 al monto que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio fiscal	Coordinador General Administrativo financiero o delegado de la máxima autoridad, (\$ 6970,67)
Del monto que supere el resultado de multiplicar el coeficiente 0,0000002 hasta el monto que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio fiscal	Coordinador General Administrativo Financiero o delegado de la máxima autoridad, según corresponda (6970,67 hasta 522.800,57)
Del monto que supere el resultado de multiplicar el coeficiente 0,000015 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio fiscal y sin límite de cuantía	Superintendente (522.800,58 en adelante)

En todos los casos actuará como Ordenador de Pago el Director Financiero, responsable financiero o quien haga sus veces, luego del control previo correspondiente.

ART. 11.- AUTORIZACIÓN DE INICIO DE PROCEDIMIENTO. - El Coordinador General Administrativo Financiero o delegado de la máxima autoridad, según corresponda, dispondrá y autorizará el inicio o reapertura de los procedimientos de Contratación Pública previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación, en el marco de sus competencias y atribuciones delegadas.

Los procedimientos de Contratación Pública que no superen el monto establecido para la ínfima cuantía, serán autorizados y se llevarán adelante por parte de la Dirección Administrativa, responsable administrativo o quien hiciere sus veces, de conformidad a lo establecido en el artículo 52.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el artículo 60 del Reglamento General y la normativa establecida para el efecto por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP.

ART. 12.- MANEJO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA. - La Dirección Administrativa, responsable administrativo o quien hiciere sus veces, se

encargará del manejo y administración del Módulo Facilitador de la Contratación Pública, y del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador SOCE. Además, realizará el monitoreo de los procedimientos de contratación que lleve adelante la Institución, y que se encuentran previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación y las resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP.

ART. 13.- PROCEDIMIENTO. - Los procedimientos de Contratación Pública que se lleven adelante por parte de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, tendrán en cuenta lo siguiente:

13.1 El área requirente solicitará al Coordinador General Administrativo Financiero o delegado de la máxima autoridad, según corresponda, apruebe y disponga el inicio o reapertura del procedimiento de Contratación Pública, cuya solicitud deberá contener lo siguiente:

- Solicitud expresa para que se disponga el inicio o reapertura del procedimiento de contratación.
- Antecedentes y justificativos del procedimiento de contratación.
- Objeto de la contratación.
- Sugerencia respecto del tipo de procedimiento de Contratación Pública a seguirse para cada procedimiento.
- Sugerencia justificada respecto del proveedor o proveedores a invitar, cuando el procedimiento de contratación así lo requiera, para lo cual, procurará remitir adicionalmente, una lista de al menos 3 proveedores, conforme la normativa aplicable a cada procedimiento.

A la solicitud deberá adjuntar:

- Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados de los bienes, obras o servicios, incluidos los de consultoría, que se requieran adquirir o contratar, de acuerdo a las necesidades de la Institución, cuando correspondan, debidamente validados por el área requirente.
- Estudio de Mercado (Determinación del Presupuesto Referencial con firma de responsabilidad.)
- Certificación PAP
- Certificación que el bien, obra, servicio, incluida la consultoría se encuentra contemplado en el Plan Anual de Contrataciones - PAC de la Institución.
- Reforma PAC, de ser el caso.
- Certificado de verificación de que el bien/servicio consta o no en el Catálogo Electrónico.
- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.

13.2. Con la aprobación y disposición de inicio o reapertura del procedimiento de contratación, el Coordinador General Administrativo Financiero o delegado de la máxima autoridad, según corresponda, solicitará a la Dirección Administrativa, responsable administrativo o quien hiciere sus veces, la elaboración de los pliegos y la resolución de inicio del procedimiento.

13.3. El Responsable de Compras Públicas o quien hiciere sus veces, enviara a la Dirección de Asesoría Jurídica, los proyectos de pliegos y resolución de aprobación de pliegos e inicio del proceso, para su revisión, quien podrá solicitar se efectúen las correcciones o cambios que correspondan en los aspectos formales y jurídicos.

13.4. Una vez efectuada la revisión por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica, ésta remitirá los proyectos a la Dirección Administrativa, quien una vez acogidas las observaciones, en caso de existir, los dirigirá a la Coordinación General Administrativa Financiera, con los documentos de soporte del procedimiento en forma física, a fin de que se continúe con el trámite correspondiente.

13.5. El Coordinador General Administrativo Financiero o delegado de la máxima autoridad, una vez que se cuente con la resolución de aprobación de pliegos e inicio del procedimiento debidamente suscrita, junto con la invitación o convocatoria, remitirá la documentación de respaldo a la persona Responsable de Compras Públicas, a fin de que proceda con la publicación del procedimiento en el portal del SERCOP, de conformidad al cronograma previsto en los pliegos.

13.6. Efectuada la publicación respectiva, en caso de que el área requirente de forma independiente o de manera conjunta con la Dirección Administrativa, responsable administrativo o quien hiciere sus veces, detectaren que existen causales que justifiquen declarar la cancelación del procedimiento de contratación, conforme lo determina el artículo 34 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, deberán notificar fundamentada e inmediatamente con el informe respectivo a la Coordinación General Administrativa Financiera, para que esta apruebe y disponga su cancelación y la elaboración de la resolución de cancelación del procedimiento. Una vez suscrita la resolución de cancelación del procedimiento por el Coordinador General Administrativo Financiero, será remitida a la Dirección Administrativa, responsable administrativo o quien hiciere sus veces, para el trámite de ley.

Considerando que la cancelación del procedimiento se la puede efectuar entre la convocatoria y 24 horas antes de la fecha de presentación de las ofertas, conforme lo determina el artículo 34 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional del Contratación Pública, el área que solicite la cancelación, deberá tomar en cuenta el tiempo determinado en la ley para efectuar el pedido antes indicado, caso contrario se continuará con el trámite del procedimiento, asumiendo las responsabilidades de ley.

13.7. En la etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones, la Dirección Administrativa, responsable administrativo o quien hiciere sus veces, brindará la asesoría necesaria y coordinará directamente con el área requirente, a fin de solventar y que se dé respuesta, bajo responsabilidad de estas últimas, a las preguntas que fueran efectuadas en los diferentes procedimientos de Contratación Pública. Para el caso de las respuestas efectuadas en la etapa de preguntas respuestas y aclaraciones, se levantará el acta correspondiente con las firmas de responsabilidad de los involucrados en dar respuesta a tales preguntas dentro de cada procedimiento, y la de la máxima autoridad o su delegado, o los miembros de la Comisión Técnica, según corresponda.

13.8. Para la presentación de las ofertas, éstas deberán ser recibidas hasta el día y hora, lugar y/o área de la Institución que se determine en los pliegos.

A la hora y en el lugar determinado en los pliegos, la Comisión Técnica o el delegado, procederá con la apertura de las ofertas, conjuntamente con el área requirente, luego de lo cual se determinará si existen errores de naturaleza convalidable, conforme lo determinado en el artículo 23 del Reglamento General de aplicación a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y las resoluciones emitidas para el efecto por parte del Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, de lo cual se dejará constancia por escrito con las firmas de los involucrados en el acto, conjuntamente con la máxima autoridad o su delegado, o de los miembros de la Comisión Técnica, en el caso que corresponda y de acuerdo a cada procedimiento.

13.9. En cada procedimiento de contratación se realizará la etapa de calificación o evaluación de ofertas, en la cual de manera fundamentada, la Comisión Técnica o el delegado, levantará el respectivo informe de calificación, con el señalamiento y recomendación expresa del oferente al que deba ser adjudicado el procedimiento de contratación, o a los oferentes en el caso de adjudicaciones parciales o por ítems-lotes; o la recomendación de declaratoria de desierto del procedimiento, misma que será puesta a consideración del Coordinador General Administrativo Financiero, según corresponda, a través del informe respectivo.

13.10. El Coordinador General Administrativo Financiero o delegado de la máxima autoridad, según corresponda, solicitará justificadamente a la Dirección Administrativa, responsable administrativo o quien hiciere sus veces, con la documentación o expediente completo del procedimiento, la elaboración de la resolución de adjudicación o declaratoria de procedimiento desierto, conforme lo establecen los artículos 32 y 33 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

En caso de procederse con la Declaratoria de Procedimiento Desierto, el área requirente en su informe sugerirá al Coordinador General Administrativo Financiero, o delegado de la máxima autoridad, según corresponda, disponga la reapertura del procedimiento de persistir la necesidad institucional, o el archivo del mismo, hecho que se hará constar en la resolución correspondiente.

La resolución de adjudicación deberá ser debidamente motivada, en su parte expositiva contendrá los antecedentes de la fase preparatoria y precontractual; y, en su parte resolutive deberá constar la individualización del oferente a quien se adjudica la contratación, y demás disposiciones que viabilicen su ejecución de conformidad con la normativa aplicable.

13.11. Una vez adjudicado el procedimiento y cumplida la notificación al adjudicatario por parte del Responsable de Compras Públicas o quien hiciere sus veces, según corresponda, remitirá el expediente del procedimiento completo conjuntamente con la oferta ganadora, garantías y demás documentos habilitantes a la Dirección Administrativa, responsable administrativo o quien hiciere sus veces, para que proceda con la elaboración del contrato. La Dirección de Asesoría Jurídica, revisará el contrato, y podrá disponer las correcciones correspondientes dentro del campo jurídico, así como, devolver el expediente si este se encuentra incompleto o no cumple con la normativa vigente.

13.12. En el contrato se procederá a designar al administrador del mismo, quien será servidor del área requirente, y de preferencia quien elaboró los estudios, Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, según corresponda.

Hecho lo anterior, se informará al responsable de la administración del portal Institucional de compras públicas, para la creación de usuario y claves al Administrador del Contrato.

La información que deba alimentarse en las herramientas informáticas aprobadas por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, así como la información relevante que se genere dentro de cada procedimiento, respecto de la ejecución contractual, será de responsabilidad del Administrador del Contrato y de la Dirección Administrativa, responsable administrativo o quien hiciere sus veces.

13.13. En caso de que sea necesaria la presentación de garantías conforme lo determinado en los artículos 73, 74 y 75 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, será la Dirección Financiera, responsable financiero o quien haga sus veces, el responsable y encargado de la custodia y de garantizar la vigencia de las mismas, en coordinación con el Administrador del Contrato.

13.14. El expediente original y completo del procedimiento de contratación permanecerá en custodia y bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa, responsable administrativo o quien hiciere sus veces, mientras que las garantías y un ejemplar original del contrato permanecerán bajo la responsabilidad y custodia del Dirección Financiera, responsable financiero o quien haga sus veces, quien tendrá presente lo dispuesto en las disposiciones 403-12 y 405-04 contenida en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, emitidas por la Contraloría General del Estado y demás normativa aplicable.

ART. 14.- ARCHIVO, NUMERACIÓN Y CUSTODIA. - La Dirección Administrativa, responsable administrativo o quien hiciere sus veces, será la encargada de asignar, manejar, controlar y llevar la numeración, reporte seriado de los procesos y pliegos de Contratación Pública, y, llevará el archivo físico de los expedientes originales y completos de los diferentes procedimientos de Contratación Pública que se realicen dentro de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, conforme lo establece el artículo 36 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, los artículos 13 y 31 de su Reglamento General de aplicación y las resoluciones que Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, dicte al respecto.

SECCIÓN III ÍNFIMA CUANTÍA Y CATÁLOGO ELECTRÓNICO

ART. 15.- PROCEDIMIENTO PARA LAS ÍNFIMAS CUANTÍAS.- El área requirente será la responsable de remitir a la Dirección Administrativa, responsable administrativo o quien hiciere sus veces, el pedido expreso de efectuar una contratación bajo el procedimiento de ínfima cuantía, para lo cual remitirá los antecedentes y justificativos necesarios, observando lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley Orgánica del Sistema

Nacional de Contratación Pública, el artículo 60 de su Reglamento General y la normativa que para el efecto emita el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP.

Con el afán de transparentar la contratación, el área requirente deberá realizar una comparación de precios, mediante la obtención de al menos 3 (tres) pro formas, exceptuando el caso de proveedor único debidamente justificado. La proforma tendrá los efectos de la oferta y tendrá un período de validez por el tiempo para el que haya sido emitida, de conformidad con el artículo 148 del Código de Comercio. Esta comparación deberá efectuarse previo a definir el proveedor con quien se realizará la contratación por ínfima cuantía, circunstancia que será de responsabilidad del área requirente; sin embargo, el titular de la Dirección Administrativa, responsable administrativo o quien haga sus veces, podrá revisar la comparación efectuada y aceptarla o solicitar otra proforma, a fin de precautelar los intereses institucionales.

Los documentos inherentes de cada contratación que se hayan efectuado por este procedimiento, se publicarán en el transcurso del mes en el cual se realizaron las contrataciones en el portal institucional de compras públicas, conforme la normativa aplicable a la materia, para lo cual las áreas requirentes, deberán remitir la información completa y necesaria al encargado o responsable de realizar estas publicaciones con la debida anticipación, sin que en ningún caso la información le sea remitida en los últimos días laborables, en los que se deba publicar los mismos.

ART. 16.- ÍNFIMA CUANTÍA:

Proceso:	Ínfima Cuantía
Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Realizar adquisiciones de cualquier área requirente que no esté condicionado a la planificación institucional y de acuerdo al valor anualmente establecido. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Requerimiento <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Solicitud de Requerimiento ❖ Plan anual de Compras
Productos/Servicios del Proceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acta de entrega de bienes o servicios. - Documento mediante el cual se deja constancia que los bienes o servicios que se reciben cumplen con las características técnicas señaladas. ❖ CUR de pago. - Documento por el cual se evidencia el pago al Contratista los rubros ejecutados en obra por un período determinado. ❖ Orden de Compra. - Documento mediante el cual se establece los requerimientos para la contratación de la obra, el bien o servicio.
Tipo de Proceso:	❖ Adjetivo
Responsable del Proceso:	❖ Dirección Administrativa



Tipo de cliente:	❖ <i>Interno</i>
Marco Legal:	Artículos 60, 62, 94 (Reglamento general a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública) Artículos 46, 52.1 (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública)

SEGUIMIENTO:

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento	NO CUMPLE	SI CUMPLE
1	<i>Enviar requerimiento</i>	<i>Secretaria o Técnico (Área Requirente)</i>	<i>La unidad solicitante tendrá que realizar el requerimiento en el formato establecido en anexos el cual será firmado por el Director. En el formato anexo deberá constar las especificaciones técnicas de la compra como la cantidad y en el campo de observaciones se deberá indicar el uso del bien o servicio a adquirir y por qué se realiza por este proceso de ínfima cuantía y los siguientes requisitos: * Presupuesto referencial * Memorando del área requirente al área administrativa con la autorización para elaborar el proceso * 3 Proformas</i>	<i>Solicitud de Requerimiento</i>		
2	<i>Validar Documentación</i>	<i>Secretaria o Técnico (Dirección Administrativa)</i>	<i>Se ingresará al sistema para convalidar una base de datos se asignará un N° de registro propio y se verificará: * Documentación enviada * Ratificación de la compra del área especialista * Enviar documentos para sumilla</i>	<i>N/A</i>		
3	<i>Verificar stock en bodega</i>	<i>Responsable de control de bienes</i>	<i>* Validar si el producto existe o no en bodega, por medio de sumilla y el sello correspondiente a la verificación del stock * Envió de requerimiento físico Si hay en stock (se da final al proceso) Si no hay en stock</i>	<i>N/A</i>		
4	<i>Verificar requerimientos</i>	<i>Técnico (Dirección Administrativa)</i>	<i>Recepción de documentos con sumilla y sello de control de bienes y verificación de productos adquirir son normalizados o no normalizados Si es normalizado</i>	<i>N/A</i>		
5	<i>Analizar requerimiento</i>	<i>Técnico (Dirección Administrativa)</i>	<i>Verificación de documentos adjuntos a la solicitud de requerimiento, se realizará cuadro comparativo de las</i>	<i>Matriz de Comparación</i>		



			<i>proformas y se emitirá la sugerencia de compra</i>			
6	<i>Solicitar disponibilidad presupuestaria</i>	<i>Técnico (Dirección Administrativa)</i>	<i>Se enviará por medio de memorándum la solicitud para que se emita la certificación presupuestaria a la Dirección Financiera.</i>	<i>N/A</i>		
7	<i>Elaborar certificación presupuestaria</i>	<i>Dirección Financiera</i>	<i>Actividades descritas en el proceso de CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</i>	<i>Certificación Presupuestaria</i>		
8	<i>Emitir orden de compra</i>	<i>Técnico (Dirección Administrativa)</i>	<i>Se realizará un orden de compra donde se señalará la cantidad y producto y/o servicios adquirir con el valor que se encuentre en la proforma del proveedor seleccionado para participar en este proceso</i>	<i>Orden de Compra</i>		
9	<i>Enviar orden de compra y documentación</i>	<i>Técnico (Dirección Administrativa)</i>	<i>*Se enviará escaneado por mail al proveedor para su conocimiento indicándole el lugar y fecha de entrega de la mercadería y se solicitará al proveedor los siguientes documentos *Copia de RUP *Certificado Bancario *Documentos del SRI (lista blanca) *Copia de cédula y certificado de votación (representante legal) * Se enviará por mail a control de bienes solicitando el ingreso de la mercadería con los siguientes datos escaneados: * Proforma * Requerimiento * Certificación presupuestaria * Orden de compra Conjuntamente</i>	<i>Check List de documentación</i>		
9.1	<i>Verificar Orden de Compra</i>	<i>Proveedor</i>	<i>Cliente verificará la orden de compra enviada por la institución para revisar su stock y preparación de la mercadería y para indicar fecha de entrega</i>	<i>N/A</i>		
9.2	<i>Enviar bien y/o servicio</i>	<i>Proveedor</i>	<i>Cliente se acercará al área señalada en el mail con la orden de compra y la factura original, para realizar la entrega formal de los bienes y/o servicios adquiridos</i>	<i>N/A</i>		
9.3	<i>Receptar y revisar documentos</i>	<i>Encargado de Control de Bienes</i>	<i>Receptará por mail la orden de compra enviada por el área administrativa con los documentos habilitantes, para proceder a la recepción de los bienes en la fecha estipulada.</i>	<i>N/A</i>		

10	Receptar bienes	Guardalmacén (Control de Bienes)	Se elaborará el Acta de entrega recepción verificando los bienes de manera física con los documentos recibidos (factura) por el área administrativa con las respectivas firmas de la persona que recibe y el proveedor. Se realizará el documento de ingreso de bodegas	Acta entrega recepción de bienes		
11	Revisar y enviar documentación	Guardalmacén (Control de Bienes)	Realizar check list de entrega de documentos al área administrativa para el pago correspondiente. Él envió deberá hacer de manera de física seguida por la confirmación por mail: *Certificación de ingreso de bienes a bodegas * Ingreso de bodega * Informe de satisfacción * Acta entrega recepción de bienes * Egreso de bodega * Factura	Check List de documentación		
12	Analizar y verificar documentos	Técnico (Dirección Administrativa)	Se verificará por medio de un check list todos los documentos que participan en el proceso que son: • Análisis del mercado • Informe presupuesto referencial • Certificación presupuestaria. * Informe de Satisfacción * Ingreso a bodega * Egreso de bodega • Memorando del Área o Dirección solicitando a la Dirección Administrativa, autorización para realizar el proceso. * Certificación de ingreso de bienes a bodega * Factura Si los documentos están correctos (seguir actividad N°13) Si los documentos no están correctos (seguir actividad N°11)	N/A		
13	Autorizar y solicitar pago	Técnico (Dirección Administrativa)	Se enviará por medio de SISOT la solicitud de pago para el proveedor respaldando los documentos habilitantes para ejecutar el pago a la dirección financiera: *Requerimiento *Cuadro comparativo (3 proformas) *Informe de justificación de realización por ínfima cuantía *Certificación Presentaría *Orden de Compra *Ingreso de Bodega *Factura *Acta de entrega de recepción de bienes Conjuntamente se realizará las actividades N° 13,1 y 13,2	N/A		
13.1	Realizar el pago	Dirección Financiera	Actividades descritas en el proceso de GESTIÓN DE SOLICITUD DE PAGOS	N/A		



13.2	<i>Publicar información en el portal</i>	<i>Técnico (Dirección Administrativa)</i>	<i>Se ingresa al sistema y se subirá la siguiente información: * Requerimiento * Factura de compra</i>	N/A		
14	<i>Catálogo Electrónico</i>	<i>Dirección Administrativa</i>	<i>Actividades descritas en el proceso de COMPRAS PÚBLICAS (Catálogo Electrónico)</i>	N/A		

Art. 17.- CATÁLOGO ELECTRÓNICO. - A través de este mecanismo, se realizan adquisiciones de bienes y servicios normalizados, es decir que tienen características comunes que están estandarizadas por el ente regulador de contratación pública y que se encuentran publicados en el catálogo electrónico del portal de compras públicas.

Para la aplicación de este procedimiento, deben concurrir los siguientes elementos:

1. Existencia de una necesidad de adquirir bienes o servicios normalizados.
2. Los bienes o servicios requeridos, deben constar dentro del Catálogo Electrónico publicado en el portal de compras públicas del SERCOP.

ART. 18.- PROCEDIMIENTO CATÁLOGO ELECTRÓNICO. – El área requirente, en atención al monto, será la responsable de remitir al Coordinador General Administrativo Financiero o delegado de la máxima autoridad, o a la Dirección Administrativa, responsable administrativo o quien hiciere sus veces, según corresponda, el pedido expreso de adquisición de bienes y/o prestación de servicios, adjuntando los términos de referencia o especificaciones técnicas, observando lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y la normativa que para el efecto emita el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP.

De manera previa a verificar si los bienes o servicios, se encuentran en el Plan Anual de Contrataciones PAC, la Dirección Administrativa, responsable administrativo o quien hiciere sus veces, determinará si los bienes o servicios que se requieren son normalizados, y revisará si los mismos se encuentran incluidos en el Catálogo Electrónico.

De encontrarse los bienes o servicios incluidos en el Catálogo Electrónico, la Dirección Administrativa, responsable administrativo o quien hiciere sus veces, debe considerar no solo las especificaciones técnicas, sino además las particularidades que constan en el Convenio Marco, como lo son la forma de pago, plazo de entrega, entre otros, con la finalidad de poder determinar si el bien o servicio cumple con todos los requerimientos y especificaciones determinados en las bases de la contratación.

Una vez consultado el Catálogo Electrónico y escogido el bien o servicio normalizado a ser adquirido, se generará una Orden de Compra directa, la que formaliza la contratación y pasa a ser el documento generador de derechos y obligaciones. La Orden de Compra junto con las Actas de Entrega Recepción y los antecedentes de la adquisición, deberán constar en el correspondiente expediente manejado por la Dirección Administrativa, responsable administrativo o quien hiciere sus veces.

ART. 19.- FASE INICIAL: CATALOGO ELECTRÓNICO

Proceso:	Catálogo Electrónico
Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Es la etapa preliminar donde se realizarán los documentos técnicos de la adquisición la respectiva resolución de la autoridad máxima. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Requerimiento <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Solicitud de Requerimiento
Productos/Servicios del Proceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ TDR's.- Términos de referencia que contiene las especificaciones técnicas, objetivos y estructura de cómo se ejecutará la compra ❖ Pliegos. - Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, que se sujetará a los modelos establecidos por el Instituto Nacional de Contratación Pública ❖ Resolución de Inicio. - Documentos en el cual se tiene la autorización de la máxima autoridad de la institución para poder proceder con el inicio del proceso de contratación ❖ Reforma al PAC. - Aprobación de que el valor de dicho proceso se encuentra registrado y considerado en el PAC
Tipo de Proceso:	❖ Adjetivo
Responsable del Proceso:	❖ Dirección de Asesoría Jurídica
Tipo de cliente:	❖ Interno
Marco Legal:	<p>Artículos 26, 45, 58, 59 (Reglamento general a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública)</p> <p>Artículos 46, 51 (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública)</p>

SEGUIMIENTO:

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documen to	NO CU MP LE	SI CUM PLE
1	Elaborar informe de necesidad	Secretaria o Técnico (Área Requirente)	<p>Se elabora el informe con los siguientes requisitos (informe técnico):</p> <ul style="list-style-type: none"> * antecedentes * objetivos * justificación * presupuesto referencial (estudio de mercado) * conclusiones de las necesidades 	Solicitud de Requerimiento		

			<i>en anexos se encontrará los términos de referencia y especificaciones técnicas para cada uno de los procesos</i>			
2	<i>Solicitar certificación PAP</i> <i>Solicitar certificación presupuestaria</i>	<i>Área requirente</i> <i>Secretaría o Técnico (Área Requirente)</i>	<i>Se enviará por medio de memorándum, la solicitud para que se emita la certificación PAP.</i> <i>Se enviará por medio de memorándum la solicitud para que se emita la certificación presupuestaria a la Dirección Financiera (anexo de memorándum)</i> <i>Si se encuentra en el PAC (se procederá con la actividad N°3)</i> <i>Si no se encuentra en el PAC (Se procederá con la actividad N° 15)</i>	<i>Certificación PAP</i> <i>Certificación Presupuestaria</i>		
3	<i>Elaboración TDR's o especificaciones técnicas</i>	<i>Secretaría o Técnico (Área Requirente)</i>	<i>Con base al informe de necesidad se elaborará los documentos con las siguientes especificaciones:</i> <i>*Antecedentes</i> <i>*Tipo de gasto</i> <i>*Objetivo</i> <i>*Justificación (tipo de proceso de compras)</i> <i>*Alcance</i> <i>*-metodología de trabajo</i> <i>*información que dispone la entidad</i> <i>*Presupuesto</i> <i>*Plazo de ejecución</i> <i>*Vigencia de la oferta</i> <i>*Productos o servicios esperados</i> <i>* Personal -Técnico/Equipo trabajo/Recurso</i> <i>*Formas y condiciones de pago</i> <i>* Desagregación Tecnológica (Licitación)</i>	<i>TDR's</i>		
4	<i>Revisar TDR's o especificaciones técnicas</i>	<i>Coordinadores generales</i>	<i>Los secretarios, coordinadores generales o directores de comunicación social, validan documentos con las especificaciones antes mencionados.</i> <i>Si se aprueba los TDR's y especificaciones (se procederá con la actividad N° 5)</i> <i>Si no se aprueba los TDR's y especificaciones (se procederá con la actividad N° 20)</i>	<i>N/A</i>		
5	<i>Revisar Documentación</i>	<i>Máxima autoridad o su delegado</i>	<i>Revisión por parte de la Máxima autoridad o su delegado, la documentación presentada para proceder a emitir un memorando solicitando el inicio del proceso</i> <i>Si los documentos están correctos (se procederá con la actividad N° 6)</i> <i>Si los documentos no están correctos (se procederá con la actividad N° 4)</i>	<i>N/A</i>		



6	Disponer inicio de proceso de contratación	Máxima autoridad o su delegado	Enviar el memorando la solicitud para el inicio del proceso	N/A		
7	Reasignar elaboración de pliegos y resolución	Coordinación General de Asesoría Jurídica	El Coordinador General Jurídico asigna a uno de los funcionarios del área jurídica para la elaboración de los pliegos y resolución (una vez recibida del área requirente la documentación completa, (partida presupuestaria, PAC, términos de referencia, Informe presupuestario referencial, Informe selección de contratación o directa (régimen especial)	N/A		
8	Asignar abogado	Coordinación General de Asesoría Jurídica	La Coordinación General Jurídica asigna a uno de los abogados para seguir con el proceso legal Se realizará conjuntamente las actividades N° 8.1 y 8.2	N/A		
8.1	Elaborar resolución de inicio de proceso de contratación	Abogado designado (Dirección Jurídica)	Una vez revisada la documentación completa y correcta del área requirente (partida presupuestaria, PAC, términos de referencia, Informe presupuestario referencial, Informe selección de contratación o directa (régimen especial), aprobación del área requirente, etc. la Dirección Jurídica realiza la elaboración de inicio de proceso de contratación.	Resolución de Inicio del proceso		
8.2	Elaborar pliegos	Abogado designado (Dirección Jurídica)	Una vez revisada la documentación completa y correcta se elabora los pliegos y resolución de inicio.	Pliegos		
9	Revisar resolución y pliegos	Director/a (Dirección Jurídica)	Se revisa la resolución y pliegos basada en la documentación enviada por el abogado designado del área jurídica Si se encuentran correctos (se procederá con la actividad N° 10) Si no se encuentran correctos (se procederá con la actividad N° 22)	N/A		
10	Solicitar aprobación	Director/a (Dirección Jurídica)	Una vez obtenida la documentación completa se elabora SISOT dirigido a la Coordinación General Jurídica solicitando la aprobación de la resolución y pliegos.	N/A		
11	Revisar resolución y pliegos	Coordinador /a Jurídica	Se revisa la resolución y pliegos una vez validada por la Dirección Jurídica Si se encuentran correctos (se procederá con la actividad N° 12) Si no se encuentran correctos (se procederá con la actividad N° 9)	Resolución de inicio de proceso de contratación		



12	Enviar resolución y pliegos	Coordinación General de Asesoría Jurídica	Se realizará el memorando y enviará el área Requirente a la Máxima autoridad o a su delegado, solicitando la firma de la resolución proceso.	N/A		
13	Receptar documentos y enviar a firmar	Coordinadores generales,	Validan información y proceden a enviar para la firma de la máxima autoridad o su delegado	N/A		
14	Firmar resolución de inicio y pliego	Máxima autoridad o su delegado	Se sumillará los documentos de la contratación con la aprobación por escrito de la máxima autoridad.	N/A		
15	Solicitar reforma al PAC	Secretario o Técnico (Área requirente)	Se enviará por medio de memorándum la solicitud para que se realizará la reforma al PAC a la Coordinación General Administrativa Financiera, indicando el bien o servicio adquirir, como también el motivo y adjuntando dos proformas que permitan establecer un precio referencial.	N/A		
16	Reforma Presupuestaria	Coordinación General de Planificación	Actividades descritas en el proceso de REFORMA PRESUPUESTARIA Si se autoriza (se procederá con la actividad N° 17) Si no se autoriza (se procederá con la actividad N° 15)	N/A		
17	Solicitar la emisión y suscripción de la resolución de reformas al PAC	Coordinación General de Planificación	Se realizará por medio de SISOT la solicitud a la máxima autoridad o delegado para la emisión y suscripción de la reforma del PAC	N/A		
18	Firma de la resolución de reforma al PAC	Máxima autoridad/Delegado	Se verificará la resolución de reforma al PAC enviada por la Coordinación General de Planificación para la firma respectiva. Y se sumilla la solicitud	Resolución del PAC		
19	Receptar y revisar resolución firmada	Secretaría (Coordinación General de Planificación)	Se receptorá la resolución de la reforma del PAC, para indicarle al área requirente que se podrá proceder con el proceso.	N/A		
20	Remitir observaciones	Coordinadores generales	Si los TDR's y las especificaciones no se encuentran de acuerdo al requerimiento, se enviará a realizar las modificaciones respectivas para volver a la actividad de revisión	N/A		
21	Realizar cambios de observación	Abogado designado (Dirección Jurídica)	De no estar correcta la documentación de la elaboración de resolución de pliegos, se solicita la regularización	N/A		
22	Regularizar observaciones	Abogado designado (Dirección Jurídica)	Se realizan ajustes y cambios solicitados y se envía a la Dirección Jurídica. * Acta de recepción de mercadería	N/A		



			* Egreso de bodega * Factura			
--	--	--	---------------------------------	--	--	--

CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Proceso:	Catálogo Electrónico
Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Realizar adquisiciones directas de productos disponible en el catálogo de compras públicas que se encuentre en el Portal (valor monetario sin límites) <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Requerimientos <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Solicitud de Requerimiento
Productos/Servicios del Proceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acta de entrega de bienes o servicios. - Documento mediante el cual se deja constancia que los bienes o servicios que se reciben cumplen con las características técnicas señaladas. ❖ CUR de pago. - Documento por el cual se evidencia el pago al Contratista los rubros ejecutados en obra por un período determinado. ❖ Orden de Compra. - Documento mediante el cual se establece los requerimientos para la contratación de la obra, el bien o servicio.
Tipo de Proceso:	❖ Adjetivo
Responsable del Proceso:	❖ Dirección Administrativa
Tipo de cliente:	❖ Interno
Marco Legal:	<p>Artículos 42, 43 (Reglamento general a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública)</p> <p>Artículos 6, 46, 69 (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública)</p>

SEGUIMIENTO:

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento	NO CUMPLE	SI CUMPLE
1	Enviar requerimiento	Secretaria o Técnico (Área Requirente)	La unidad solicitante tendrá que realizar el requerimiento. Deberán constar las especificaciones técnicas de la compra como la cantidad y en el campo de observaciones se deberá indicar el uso del bien o servicio a adquirir.	Solicitud de Requerimiento		
2	Validar Documentación	Secretaria (Dirección)	Se ingresará al sistema para convalidar una base de datos se	N/A		



		Administrativa)	asignará un N° de registro propio y se verificará: * Validar si el producto existe o no en bodega. (Sumillar el requerimiento de custodia de bodega) * Verificar en el PAC			
3	Verificar stock en bodega	Responsable de control de bienes	* Validar si el producto existe o no en bodega, por medio de sumilla y el sello correspondiente a la verificación del stock * Envío de requerimiento físico Si hay en stock (se da final al proceso) Si no hay en stock (seguir actividad N° 4)	N/A		
4	Verificar requerimientos	Técnico (Dirección Administrativa)	Recepción de documentos con sumilla y sello de control de bienes y verificación de productos adquirir son normalizados o no normalizados Si se encuentra en catálogo (se procede con la actividad N° 24 o 25) No se encuentra en el catálogo (se procede con la actividad N°5)	N/A		
5	Ingresar los bienes en el sistema	Técnico (Dirección Administrativa)	Se ingresará al sistema de compras públicas los productos a adquirir para que el sistema nos indique el valor de la compra.	N/A		
6	Solicitar certificación presupuestaria	Técnico (Dirección Administrativa)	Se enviará por medio de memorándum la solicitud para que se emita la certificación presupuestaria a la Dirección Financiera.	Certificación Presupuestaria		
7	Enviar aprobación para inicio de proceso	Técnico (Dirección Administrativa)	Enviar por memorándum la solicitud para el inicio del proceso	N/A		
8	Aprobar Requerimiento	Coordinación General Administrativa Financiera	Revisar solicitud de aprobación y direccionar la respuesta	N/A		
9	Solicitar aprobación de inicio de proceso	Coordinación General Administrativa Financiera	Enviar por memorándum para la aprobación del inicio del proceso a la autoridad máxima	N/A		
10	Revisar Documentación	Máxima autoridad o su delegado	Verificar la documentación y la justificación de la compra a realizar Si los documentos están correctos (seguir con la actividad N°11) Si los documentos no se encuentran correctos (seguir con la actividad N° 5)	N/A		
11	Disponer de iniciar el proceso	Máxima autoridad o su delegado	Enviar por memorándum la disposición de realizar el inicio de proceso de contratación	N/A		



12	Reasignar inicio de proceso	Coordinación General de Asesoría Jurídica	Direccionar por medio de memorándum a la dirección jurídica la elaboración de los documentos para el inicio del proceso sumillando el trámite físico.	N/A		
13	Elaborar resolución de inicio de proceso de contratación	Abogado (Dirección Jurídica)	El jefe equipo recibe el trámite y reasigna al Abogado, este revisará que tenga los documentos habilitantes completos que son: • Informe presupuesto referencial • Especificaciones técnicas aprobados por la Autoridad requirente. • Partida presupuestaria. • Certificación PAC Sugerencia de la persona que va evaluar	Resolución de inicio de proceso de contratación		
14	Revisión y aprobación de resoluciones	Abogado (Dirección Jurídica)	El jefe del área revisará la resolución de inicio del proceso, aprobándolo y realizando cualquier modificación si se diera el cambio.	N/A		
15	Enviar documentación para firma	Coordinación General Administrativa Financiera	Se realizará el memorando y se enviará a la Coordinación General Administrativa Financiera (área requirente) a la máxima autoridad, solicitando la firma de la resolución del proceso.	N/A		
16	Firma de Resolución	Máxima autoridad o su delegado	Se sumillará los documentos de la contratación con la aprobación por escrito de la máxima autoridad.	Resolución de inicio de proceso de contratación		
17	Publicación en el portal	Técnico (Dirección Jurídica)	Se revisa los siguientes documentos: *Requerimiento *Certificación presupuestaria *Resolución de inicio y se publica los ítems de la compra y resolución en el portal	N/A		
18	Generar orden de compra	Técnico (Dirección Jurídica)	Generar la orden de compra que se refleja en el sistema del portal de compras públicas	N/A		
19	Enviar orden de compra y documentación	Técnico (Dirección Jurídica)	El portal envía automáticamente la orden de compra al oferente que ha sido asignado el proceso de compra Conjuntamente se realizará la actividad N° 19.1, 19.2 y 19.3	Orden de Compra		
19.1	Verificar orden de compra	Proveedor	Cliente verificará la orden de compra enviada por la institución para revisar su stock y preparación de la mercadería y para indicar fecha de entrega	N/A		



19.2	Enviar bien y/o servicio	Proveedor	Cliente se acercará al área señalada en el mail con la orden de compra y la factura original, para realizar la entrega formal de los bienes y/o servicios adquiridos	N/A		
19.3	Receptar y revisar documentos	Responsable (Control de Bienes)	Receptará por mail la orden de compra enviada por el área administrativa con los documentos habilitantes, para proceder a la recepción de la mercadería en la fecha estipulada.	N/A		
20	Receptar mercadería	Guarda almacén (Control de Bienes)	Se elaborará el acta de recepción de mercadería verificando la mercadería física con los documentos recibidos (factura) por el área administrativa con las respectivas firmas de la persona que recibe y el proveedor. Se realizará el documento de ingreso de bodega	Acta de recepción de mercadería		
21	Revisar y enviar documentos	Guarda almacén (Control de Bienes)	Realizar check list de entrega de documentos al área administrativa para el pago correspondiente. El envío deberá hacer de manera de física seguida por la confirmación por mail: *Certificación de ingreso de bienes a bodegas * Ingreso de bodegas * Informe de satisfacción * Acta de recepción de mercadería * Egreso de bodega * Factura	Check de list de documentación		
22	Analizar y verificar documentos	Técnico (Dirección Administrativa)	Se verificará por medio de un check list todos los documentos que participan en el proceso que son: • Análisis del mercado • Informe presupuesto referencial • Informe de Especificaciones técnico. • Certificación presupuestaria. * Informe de Satisfacción * Ingreso a bodega * Egreso de bodega • Memorando del Área o Dirección solicitando a la Dirección Administrativa, autorización para realizar el proceso. * Certificación de ingreso de bienes a bodega * Factura Si la compra cumple con las condiciones (se procede con la actividad N° 23) Si la compra no cumple con las condiciones (Se procede con la actividad N° 26)	N/A		
23	Autorizar y solicitar pago	Técnico (Dirección Administrativa)	Se enviará por medio de SISOT la solicitud de pago para el proveedor respaldando los documentos habilitantes para ejecutar el pago.	N/A		



			Conjuntamente se realizará las actividades N° 23.1 y 23.2			
23.1	Realizar Pago	Dirección Financiera	GESTIÓN DE SOLICITUD DE PAGOS	N/A		
23.2	Publicar información en el portal	Técnico (Dirección Jurídica)	Se ingresa al sistema y se subirá la siguiente información: * Requerimiento * Factura de compra * Ingreso de Bienes	N/A		
24	Proceso subasta inversa	Dirección Jurídica	Actividades descritas en el proceso de COMPRAS PÚBLICAS (subasta inversa)	N/A		
25	Proceso Ínfima cuantía	Dirección Administrativa	Actividades descritas en el proceso de COMPRAS PÚBLICAS (Ínfima Cuantía)	N/A		
26	Dejar sin efecto la compra	Técnico (Dirección Administrativa)	Se realizará un informe del porque se deja sin efecto la compra, y se publicará en el portal dicho informe se archivará y se enviará un mail al proveedor para su conocimiento.	Informe de que deja sin efecto la compra		

ART. 20.- SUBASTA INVERSA:

Proceso:	Subasta Inversa
Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Realizar de bienes y servicios normalizados que no consten en el catálogo electrónico, las Entidades Contratantes deberán realizar subastas inversas en las cuales los proveedores de bienes y servicios equivalentes, pujan hacia la baja el precio ofertado, en acto público o por medios electrónicos a través del Portal de COMPRAS PÚBLICAS. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Resolución de Inicio del Proceso <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Resolución de Inicio del Proceso ❖ Pliegos ❖ TDR's
Productos/Servicios del Proceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Contrato al Oferente. - Es un documento que contiene las condiciones en la cuales se ejecutará la entrega de la obra, bien o servicios adquirir.
Tipo de Proceso:	❖ Adjetivo
Responsable del Proceso:	❖ Dirección de Asesoría Jurídica
Tipo de cliente:	❖ Interno
Marco Legal:	Artículos 18, 19, 23, 43, 47 (Reglamento general a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública)

Artículos 27, 46 (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública)

SEGUIMIENTO:

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento	NO CUMPLE	SI CUMPLE
1	Publicar en el portal del SERCOP los pliegos y resolución del proceso de contratación	Técnico (Dirección Jurídica)	Revisar el memorándum donde se solicita la publicación, mismo que debe tener todo el expediente del proceso de contratación *Certificación presupuestaria *Aval de planificación *Certificación PAC *Resolución de inicio del proceso (firmada por la Máxima autoridad o su delegado) *invitación y convocatoria del sr/a Superintendente *Pliegos. *otros (especificaciones técnicas, planos, presupuesto) Ingreso al portal procediendo a subir lo antes mencionado en formato Pdf, creando el pliego en forma USHUAY.	N/A		
2	Revisar información en portal	Oferente	Información publicada en el portal del SERCOP, presentación de pliegos a los proveedores participantes Si existe preguntas o aclaraciones (se procederá con la actividad N° 3) Si no existe preguntas o aclaraciones (se procederá con la actividad N° 6)	N/A		
3	Responder preguntas y aclaraciones.	Comisión Técnica	Se establece la posibilidad de efectuar preguntas dentro del término establecido en los mismos. Las preguntas se formularán por escrito. La entidad contratante responderá las preguntas formuladas a la brevedad posible.	N/A		
4	Elaborar acta de preguntas y aclaraciones	Comisión Técnica	De las respuestas se elaborará la correspondiente acta, firmada por la comisión técnica correspondiente (archivo en Word y Pdf)	Acta de preguntas y aclaraciones		
5	Publicar acta de pregunta y aclaraciones	Técnico (Dirección Jurídica Administrativa)	Revisar acta, se sube al portal y se contesta las preguntas y aclaraciones para que el oferente pueda revisar	N/A		
6	Presentar ofertas	Oferente	Los proveedores presentarán la oferta y demás documentos solicitados en los pliegos respectivos en sobres cerrados	N/A		



			y formato digital, hasta el día y hora previstos y en el lugar ahí señalado			
7	Receptar ofertas	Secretario de la comisión técnica	Con la impresión del comprobante que se genera en el portal cuando se publica los documentos solicitados por los pliegos deberá ser entregado en conjunto con la oferta física, al secretario de la comisión o el funcionario designado por ella para la recepción, estos serán publicados en el sistema USHUAY.	N/A		
8	Elaborar acta de apertura cierre de ofertas	Secretario de la comisión técnica	De la recepción de las ofertas, se elaborará la correspondiente acta, firmada por la comisión técnica correspondiente	Acta de apertura a de cierre de oferta		
9	Aperturar y revisar de ofertas	Comisión Técnica	Se procede abrir los sobres y revisar las ofertas, con la comisión técnica o delegado de la evaluación. Si existe oferentes (se procederá con la actividad N° 10) Si no existe oferentes (se procederá con la actividad N° 32)	N/A		
10	Elaborar acta de apertura de ofertas	Comisión Técnica	De la apertura de sobres, se elaborará la correspondiente acta, firmada por el delegado o la comisión técnica correspondiente Si requiere convalidar errores de forma (se procederá con la actividad N° 11) Si no se requiere convalidar errores de forma (se procederá con la actividad N° 15)	Acta de apertura de oferta		
11	Elaborar acta de convalidación de errores de forma y oficio	Comisión Técnica	De la revisión de documentos, se elaborará la correspondiente acta, firmada por el delegado correspondiente	Acta de convalidación de error de forma y oficio		
12	Publicar acta de convalidaciones de errores de forma y oficios	Técnico (Dirección Jurídica)	Publicar en el Portal del SERCOP la correspondiente acta donde consta oferentes que entran a convalidación de errores	N/A		
13	Convalidar errores de forma	Oferente	Enviar información requerida por el delegado o comisión hasta la fecha solicitada.	N/A		
14	Elaborar acta de recepción de convalidación de errores de forma	Secretario de la comisión técnica	De la convalidación de errores, se elaborará la correspondiente acta, firmada por la comisión técnica correspondiente	Acta de recepción de convalidación de errores		



				de forma		
15	<i>Evaluar y calificar ofertas</i>	<i>Comisión Técnica/Delegado de evaluación</i>	<i>Dentro del término previsto en el cronograma del proceso, la comisión técnica calificará la oferta, atendiendo a las especificaciones y características técnicas del objeto de contratación, según lo previsto en los pliegos, y utilizando la metodología de "cumple o no cumple". Si la oferta cumple con lo deseado (se procederá con la actividad N° 16) Si no cumple con la oferta deseada (se procederá con la actividad N° 32)</i>	<i>N/A</i>		
16	<i>Elaborar acta e informe de evaluación y calificación de ofertas</i>	<i>Comisión Técnica/Delegado de evaluación</i>	<i>La comisión técnica comunicará los resultados de la calificación en audiencia pública, mediante un acta, en la cual se detalle los criterios utilizados en la calificación respecto de cada uno de los oferentes.</i>	<i>Acta e informe de evaluación y calificación de ofertas</i>		
17	<i>Revisar y firmar acta de evaluación y calificación de ofertas</i>	<i>Máxima autoridad o su delegado</i>	<i>Se receptorá el acta por el delegado, que depende del producto o servicio adquirir o del área que lo solicite para la firma correspondiente Si se aprueba el acta (se procederá con la actividad conjuntas N° 17.1, y entre 17.2, o 17.3,) Si se aprueba el acta (se procederá con la actividad N° 15)</i>	<i>N/A</i>		
17.1	<i>Publicar informe de evaluación y calificación de oferta</i>	<i>Técnico (Dirección Jurídica)</i>	<i>Recepción del informe con las observaciones de evaluación y calificación de ofertas del cumple o No cumple, y se publica en el portal de la SERCOP.</i>	<i>N/A</i>		
17.2	<i>Realizar puja en portal con varios proveedores</i>	<i>Oferente</i>	<i>Habilitar ingreso a puja en el portal del SERCOP, en día y hora publicada en los pliegos</i>	<i>N/A</i>		
17.3	<i>Negociar con oferentes</i>	<i>Comisión Técnica/Delegado de evaluación</i>	<i>Apertura el sistema con los oferentes presentes para la puja</i>	<i>N/A</i>		
17.4	<i>Negociar oferta con un proveedor</i>	<i>Oferente</i>	<i>Negociación en el caso de que exista un solo oferente en el proceso de contratación con la institución.</i>	<i>N/A</i>		
18	<i>Revisar resultados de puja o negociación directa</i>	<i>Comisión Técnica/Delegado de evaluación</i>	<i>La comisión técnica o delegado revisa los resultados en el sistema verificando validez y comunicando el oferente ganador con el valor respectivo</i>	<i>N/A</i>		



			Se realizara cualquiera de las actividades que fuera el caso N° 18.1 y 18.2			
18.1	Elaborar informe con recomendación de adjudicación	Comisión Técnica/Delegado de evaluación	Realizar informe con los resultados de la puja, comunicando quien fue el oferente ganador con el valor ofertado y proceso efectuado tanto en la puja como en negociación directa.	Informe de recomendación de adjudicación		
18.2	Elaborar informe con recomendación de proceso desierto	Comisión Técnica/Delegado de evaluación	Realizar informe que recomienda se declare proceso desierto si no se cumplió con los requisitos establecidos tanto en los pliegos como en el Portal o en el caso de que no existan oferentes en la puja.	Informe de recomendación de proceso desierto		
19	Autorizar adjudicación o declarar proceso desierto	Máxima autoridad o su delegado	Se receptorá el acta por el delegado, que depende del producto o servicio adquirir o del área que lo solicite para la firma correspondiente y envía a realizar la resolución de declaración de proceso desierto o de adjudicación.	N/A		
20	Reasignar inicio de proceso	Coordinación General de Asesoría Jurídica	1.- El Área requirente entrega la documentación a la Secretaria de Coordinación General Jurídica, 2.- La Secretaría entrega el trámite al CGJ, 3.- El CGJ sumilla en el trámite físico, 4.- Regresa el Trámite a la Secretaria, 5.- Secretaria reasigna a la Dirección Jurídica por físico y SISOT, 6.- El Director reasigna el abogado para dar inicio al proceso Se realizará las actividad correspondiente 20.1 o 20.2	N/A		
20.1	Elaborar resolución de adjudicación	Abogado (Dirección Jurídica)	El Abogado revisa los documentos habilitantes completos y correctos enunciado de acuerdo a cada proceso y elabora la resolución para la adjudicación	Resolución de adjudicación		
20.2	Elaborar resolución de proceso desierto	Abogado (Dirección Jurídica)	Con el acta que se declaró proceso desierto, se elabora la resolución en el cual se indica que no se han publicado las ofertas en el portal o no entregó en físico a la institución, o no se presentó ningún oferente, por lo cual no proseguirá el proceso	Resolución de proceso desierto		
21	Enviar documentación	Coordinación General de Asesoría Jurídica	Se envía por medio de la Secretaria de la Coordinación Jurídica los documentos para que sea declarado adjudicado o desierto.	N/A		



22	Firmar resolución de adjudicación o procesos desierto	Máxima autoridad o su delegado.	Se revisa la documentación y se enviará el memorando declarando proceso desierto o autorizando la declaratoria y reapertura en el caso de considerarlo pertinente, proceso de adjudicación	N/A		
23	Distribución de Documentación.	Dirección Administrativa	DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS Se realizará conjuntamente las actividades 23,1	N/A		
23.1	Publicar resolución de adjudicación o proceso desierto, informe de recomendación de adjudicación o proceso desierto	Técnico (Dirección Jurídica)	Se publica resolución, acta de recepción de convalidaciones, informe de recomendaciones de adjudicación referentes o proceso desierto sea el caso.	N/A		
24	Solicitar documentos habilitantes y garantías	(Área Requirente)	Solicita el área requirente los documentos habilitantes, garantías, al proveedor, del servicio y/o bienes	N/A		
25	Entregar documentos habilitantes	Oferente	Entrega de documentos solicitados por el área requirente al oferente	N/A		
26	Receptar documentos habilitantes	(Área Requirente)	Se receptorá los documentos solicitados por parte del oferente y se verificará sí que se encuentre completos. Si se encuentran correctos (se procederá con la actividad N° 27) Si no se encuentra correctos (se procederá con la actividad N° 34)	N/A		
27	Solicitar elaboración de contrato	(Área Requirente)	Realizar el pedido por medio de memorándum adjuntando los documentos habilitantes para la elaboración del contrato.	Memorándum para la elaboración de contrato		
28	Revisar documentos habilitantes y enviar garantías	Abogado (Dirección Jurídica)	Revisión de documentos que deben presentarse: * Memorando por parte de el/la Superintendente * Copia del RUP Y RUC * Oferta original * Certificado de BURO DE CRÉDITO * Certificación del IESS * Original de la cuenta bancaria donde se va a depositar los valores, en una Institución Pública.	N/A		



			<p><i>*Garantías en caso de haber anticipo o si el valor del contrato requiere la garantía de fiel cumplimiento del contrato</i></p> <p><i>Se envía los documentos de garantía al área de tesorería para su verificación y validación.</i></p> <p><i>Si los documentos son correctos (se procederá con la actividad N°29)</i></p> <p><i>Si los documentos no son correctos (se procederá con la actividad N°36)</i></p>			
28.1	Revisar garantías	Dirección Financiera (Área pertinente)	<p>Verificación de validez de garantía de la institución que emite, con el valor respectivo y porcentajes establecidos, fechas determinadas del bien o servicio.</p> <p>Si las garantías se encuentran correctas (se procede con la Actividad N° 28.2)</p> <p>Si las garantías no se encuentran correctas (se procede con la Actividad N° 36).</p>	N/A		
28.2	Generar informe de conformidad de garantías	Dirección Financiera (Área pertinente)	<p>EL área de tesorería con las verificaciones, procede a generar el informe de conformidad de garantías</p>	Informe de conformidad de garantía		
29	Elaborar contratos y enviar	Abogado (Dirección Jurídica)	<p>1.- Secretaria reasigna a jefe de unidad por físico y SISOT,</p> <p>2.- el jefe de unidad asigna abogado para empezar la elaboración del contrato,</p> <p>3.- El abogado revisa que estén los documentos habilitantes completos</p>	N/A		
30	Reunir al Oferente	(Área Requirente)	<p>informar al oferente que el contrato ya se encuentra realizado con las especificaciones y características del bien o servicio a contratar, para que el oferente se acerque a la firma del mismo</p>	N/A		
31	Firmar contrato	Máxima autoridad o su delegado	<p>Enviar contrato firmado por el oferente al delegado para que se proceda a la firma de la Máxima autoridad o su delegado</p>	N/A		
32	Elaborar informe para declarar proceso desierto	Comisión Técnica/Delegado de evaluación	<p>Se realizará un informe indicando que no existieron oferentes para este proceso y solicitando que se apruebe para declarar proceso desierto.</p>	Informe para declarar proceso desierto		
33	Aprobar Informe	Máxima autoridad o su delegado	<p>La máxima autoridad revisará el informe y lo sumillara para su aprobación</p> <p>Se continuará desde la actividad N°20</p>	N/A		

34	Elaborar informe para declarar proceso desierto	Comisión Técnica/Delegado de evaluación	Con el informe que se declaró proceso desierto, se elabora la resolución en el cual se indica que el oferente seleccionado no ha cumplido con los pliegos y lo dispuesto en la ley orgánica.	Informe para declarar proceso desierto		
35	Aprobar Informe	Máxima autoridad o su delegado	La máxima autoridad revisará el informe y lo sumillara para su aprobación Se continuará desde la actividad N°20	N/A		
36	Solicitar regularizar documentación	Abogado (Dirección Jurídica)	Se solicitará al oferente la regularización de documentos para proceder con el informe de garantías o documentos que se necesiten para la elaboración del contrato.	N/A		

Art. 21.- RÉGIMEN ESPECIAL:

Proceso:	Régimen especial
Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ El proceso de contratación por Régimen Especial se manejará exclusivamente para Comunicación Social, cuyo presupuesto referencial se encuentre en el cuadro de lineamiento del proceso <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Resolución de inicio del proceso <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Resolución de inicios del proceso ❖ Pliegos
Productos/Servicios del Proceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Resolución de Adjudicación. ❖ Contrato Firmado
Tipo de Proceso:	❖ Adjetivo
Responsable del Proceso:	❖ Área Jurídica
Tipo de cliente:	❖ Interno
Marco Legal:	<p>Artículos 43,70 (Reglamento general a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública)</p> <p>Artículos 6, 46 (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública)</p>

SEGUIMIENTO:

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento	NO CUMPLE	SI CUMPLE



1	Elaborar requerimiento	Dirección de Comunicación Social	Se elabora el informe con los siguientes requisitos (informe técnico): * Antecedentes * Objetivos * Justificación * Presupuesto referencial (estudio de mercado) * Conclusiones de las necesidades En anexos se encontrará los términos de referencia y especificaciones técnicas para cada uno de los procesos	Acta de Requerimiento		
2	Revisar y Aprobar requerimiento	Dirección de Comunicación Social	Revisión por parte de la Dirección de Comunicación Social los requerimientos presentados para proceder con la contratación enviando un memorando solicitando la aprobación del requerimiento	N/A		
3	Solicitar inicio de proceso	Dirección de Comunicación Social	Enviar el memorando la solicitud para el inicio del proceso a la Máxima Autoridad o Delegado.	N/A		
4	Revisar y aprobar documentación	Máxima autoridad o su delegado	La autoridad revisará y aprobará el requerimiento de comunicación social	N/A		
5	Delegar persona para el proceso y Autorizar el inicio del proceso	Máxima autoridad o su delegado	1.- El Área requirente entrega la documentación a la Secretaria de Coordinación General Jurídica, 2.- La Secretaría entrega el trámite al CGJ, 3.- El CGJ sumilla en el trámite físico, 4.- Regresa el Trámite a la Secretaria, 5.- Secretaria reasigna al Jefe de Unidad por físico y SISOT. 6.- El Jefe de equipo reasigna el abogado para dar inicio al proceso	N/A		
6	Reasignar inicio de proceso	Coordinación General Jurídica	Con la autorización del inicio del proceso se reasigna el inicio del proceso a la Dirección de Comunicación Social Se realizara conjuntamente las actividades N° 6.1 y 6.2	N/A		
6.1	Elaborar Pliegos	Dirección Jurídica	Con la autorización de inicio de proceso se procede a elaborar pliegos de acuerdo a los requisitos (informe técnicos) solicitados	N/A		
6.2	Realizar resolución de inicio del proceso	Dirección Jurídica	Se realizará el memorando y enviará a la Dirección Jurídica y a la Máxima autoridad o su delegado, solicitando la firma de la resolución del proceso.	Memorando de resolución de inicio de proceso		
7	Enviar documentación	Coordinación general Jurídica	Se enviará memorando con la firma respectiva a la coordinación General Jurídica	N/A		
8	Suscribir la resolución de	Máxima autoridad o su delegado	Se sumilla los documentos de la contratación con la aprobación por escrito de la máxima autoridad.	N/A		



	inicio de proceso		Conjuntamente se realizará las actividades N° 8,1			
8.1	Distribución de Documentación	Dirección Administrativa	DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	N/A		
9	Publicar en el portal del SERCOP de los pliegos y resolución del proceso de contratación	Técnico (Dirección Jurídico)	Revisar el memorando donde se solicita la publicación mismo que debe tener todo el expediente del proceso de contratación *Certificación presupuestaria *Aval de planificación (mayor de 72.000) *Certificación PAC *Resolución de inicio del proceso (firmada por la Máxima autoridad o su delegado) *invitación y convocatoria de la Máxima autoridad o su delegado *Pliegos. *otros (especificaciones técnicas, planos, presupuesto) Ingreso al portal procediendo a subir lo antes mencionado en PDF, creando el pliego en forma USHUAY	N/A		
10	Revisar información en portal	Oferente	Información publicada en el portal del SERCOP, presentación de pliegos a los proveedores participantes	N/A		
11	Revisar lugar y hora para reunión de preguntas y aclaraciones	Oferente	Se procede a solicitar a los oferentes que realicen las preguntas necesarias o si necesitan aclaraciones acerca de los requerimientos de los pliegos	N/A		
12	Realizar reunión con los oferentes de preguntas y aclaraciones	Comisión Técnica	informar a los oferentes a la reunión para las aclaraciones y respuesta a preguntas antes mencionadas por la comisión Técnica	N/A		
13	Elaborar acta de preguntas y aclaraciones	Secretario de la Comisión Técnica	De las respuestas se elaborará la correspondiente acta, firmada por la Comisión Técnica correspondiente (archivo en Word y PDF)	Acta de preguntas y aclaraciones		
14	Publicar acta de preguntas y aclaraciones	Técnico (Dirección Jurídica)	Se establece la posibilidad de efectuar preguntas dentro del término establecido en los mismos. Las preguntas se formularán por escrito. La entidad contratante responderá las preguntas formuladas a la brevedad posible	N/A		
15	Revisar información del portal y enviar oferta	Oferente	Información publicada en el portal del SERCOP, presentación de pliegos a los proveedores participantes, y la entrega de los documentos solicitados en este.	N/A		



16	Receptar ofertas	Secretario de la Comisión Técnica	Con la impresión del comprobante que se genera en el portal cuando se publica los documentos solicitados por los pliegos deberá ser entregado en conjunto con los sobres a la comisión técnica, o el funcionario designado por ella para la recepción, estos serán publicados en el sistema USHUAY.	N/A		
17	Realizar acta de recepción de ofertas	Secretario de la Comisión Técnica	De la recepción de ofertas, se elaborará la correspondiente acta, firmada por la comisión técnica correspondiente	Acta de recepción de ofertas		
18	Revisar actas de ofertas	Dirección Comunicación Social	De la recepción de ofertas y el acta correspondiente se revisa si todos los documentos se encuentran completos y las firmas son las correctas Si se decide que se evalúa la comisión técnica (se procede con la actividad N° 18,1 Si no se decide que se evalúa la comisión técnica (se procede con la actividad N° 18,3	N/A		
18.1	Analizar Ofertas	Comisión Técnica	Revisión de documentos técnicos solicitados en el pliego, y las ofertas realizadas por los oferentes por la comisión técnica o delegados	N/A		
18.2	Elaborar el informe del proceso y recomendación de adjudicación	Comisión Técnica	Con la revisión de las ofertas, que se encuentren completos y correctos de acuerdo a cada proceso y elabora el informe del proceso y recomendando la adjudicación a un oferente.	Informe de recomendación de adjudicación		
18.3	Elaborar el informe evaluación y acta	Máxima autoridad o su delegado	La Comisión Técnica comunicará los resultados de la calificación en audiencia pública, mediante un acta, en la cual se detalle los criterios utilizados en la calificación respecto de cada uno de los oferentes.	Informe de evaluación		
19	Aprobar informe de recomendación	Máxima autoridad o su delegado	Se revisa la documentación y el memorando enviado para aprobar informe de recomendación de adjudicación Si se aprueba informe (se procede con la actividad N° 20) Si no se aprueba informe (se procede con la actividad N° 33)	N/A		
20	Autoriza adjudicación	Máxima autoridad o su delegado	Con el informe de evaluación la o el delegado del Superintendente procede a la autorización de la adjudicación	N/A		
21	Elaborar resolución de adjudicación	Dirección Jurídico	El Abogado revisa los documentos habilitantes completos y correctos enunciado de acuerdo a cada proceso y elabora la resolución para la adjudicación	Resolución de adjudicación		



22	Firma de resolución de adjudicación o proceso desierto	Máxima autoridad o su delegado	Se receptorá el informe por el delegado, que depende del producto o servicio adquirir o del área que lo solicite para la firma correspondiente	N/A		
23	Distribución de Documentos	Dirección Administrativa	DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS Se realizará conjuntamente las actividades 23,1	N/A		
23.1	Publicar resolución de adjudicación o proceso desierto, acta de evaluación, recomendaciones de adjudicación o proceso desierto	Técnico (Dirección Jurídica)	Se publica resolución, acta de evaluación, informe de recomendaciones de adjudicación referentes o proceso desierto sea el caso	N/A		
24	Solicitar documentos habilitantes y garantías	Dirección de Comunicación Social	Solicita el área requirente los documentos habilitantes, garantías, al proveedor, del servicio y/o bienes	N/A		
25	Entregar documentos habilitantes	Oferente	Entrega de documentos solicitados por el área requirente al oferente	N/A		
26	Receptar documentos habilitantes	Dirección Comunicación Social	Se receptorá los documentos solicitados por parte del oferente y se verificará si que se encuentre completos. Si se encuentran correctos (se procederá con la actividad N° 27) Si no se encuentra correctos (se procederá con la actividad N° 35)	N/A		
27	Solicitar elaboración de contrato	Dirección de Comunicación Social	Realizar el pedido por medio de memorándum adjuntando los documentos habilitantes para la elaboración del contrato.	Memorando solicitado la elaboración de contrato		
28	Revisar documentos habilitantes	Técnico (Dirección Jurídico)	Revisión de documentos que deben presentarse: * Memorando por parte de la Máxima autoridad o su delegado * Copia del RUP Y RUC * Oferta original * Certificado de BURO DE CRÉDITO * Certificación del IESS * Certificado original de la cuenta bancaria donde se va a depositar los valores, en una Institución Pública. * Garantías en caso de haber anticipo o si el valor del contrato requiere la	N/A		



			<p>garantía de fiel cumplimiento del contrato</p> <p>Se envía los documentos de garantía al área de tesorería para su verificación y validación. (Actividad N° 28.1)</p> <p>Si los documentos son correctos (se procederá con la actividad N°29)</p> <p>Si los documentos no son correctos (se procederá con la actividad N°36)</p>			
28.1	Revisar garantías	Tesorería	<p>Verificación de validez de garantía de la institución que emite, con el valor respectivo y porcentajes establecidos, fechas determinadas del bien o servicio. Si las garantías se encuentran correctas (se procede con la Actividad N° 28.2)</p> <p>Si las garantías no se encuentran correctas (se procede con la Actividad N° 35).</p>	N/A		
28.2	Generar informe de conformidad de garantías	Tesorería	<p>EL área de tesorería con las verificaciones, procede a generar el informe de conformidad de garantías</p>	Informe de conformidad de garantías		
29	Elaborar contratos y enviar	Abogado asignado (Dirección Jurídica)	<p>1.- Secretaria reasigna a jefe de unidad por físico y SISOT,</p> <p>2.- el jefe de unidad asigna abogado para empezar la elaboración del contrato,</p> <p>3.- El abogado revisa que estén los documentos habilitantes completos</p>	Contrato		
30	Convocar a Oferente	Dirección de Comunicación Social	<p>Informar al oferente que el contrato ya se encuentra realizado con las especificaciones y características del bien o servicio a contratar, para que el oferente se acerque a la firma del mismo</p>	N/A		
31	Firmar contrato	Máxima autoridad o su delegado	<p>Enviar contrato firmado por el oferente al delegado para que se proceda a la firma de la Máxima autoridad o su delegado.</p>	N/A		
32	Elaborar informe para declarar proceso desierto	Dirección de Comunicación Social	<p>Con el informe que se declaró proceso desierto, se elabora la resolución en el cual se indica que no se presentó ningún oferente.</p>	Informe de proceso desierto		
33	Declarar proceso desierto	Máxima autoridad o su delegado	<p>Si el delegado de máxima autoridad no aprueba el informe de recomendación para la adjudicación decidirá declarar desierto el proceso de compra. Y Solicitara a la dirección jurídica elaborar la resolución de proceso desierto.</p>	N/A		
34	Elaborar resolución de proceso desierto	Abogado (Dirección Jurídica)	<p>Con el informe que se declaró proceso desierto, se elabora la resolución en el cual se indica que no se han publicado la oferta en el portal o no entregó en</p>	Resolución de proceso desierto		

			<i>físico a la institución o no se presentó ningún oferente.</i>			
35	<i>Elaborar informe para declarar proceso desierto</i>	<i>Dirección de Comunicación Social o área correspondiente</i>	<i>Con el informe que se declaró proceso desierto, se elabora la resolución en el cual se indica que el oferente seleccionado no ha cumplido con los pliegos y lo dispuesto en la ley orgánica.</i>	<i>Informe de proceso desierto</i>		
36	<i>Solicitar regularización de documentación</i>	<i>Abogado (Dirección Jurídica)</i>	<i>Se solicitará al oferente la regularización de documentos para proceder con el informe de garantías o documentos que se necesiten para la elaboración del contrato.</i>	<i>N/A</i>		

Art. 22.- MENOR CUANTÍA:

Proceso:	Menor cuantía
Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Realizar bienes y servicios para las contrataciones, la máxima autoridad o su delegado podrá seleccionar directamente y adjudicar al contratista que cumpla con los requerimientos de la contratación previstos en los pliegos elaborados por la entidad contratante sobre la base de los formatos elaborados por el SERCOP. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Resolución de Inicio del Proceso <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Resolución de Inicio del Proceso ❖ Pliegos ❖ TDR's
Productos/Servicios del Proceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Contrato al Oferente. - Es un documento que contiene las condiciones en la cuales se ejecutará la entrega de la obra, bien o servicios adquirir.
Tipo de Proceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Adjetivo
Responsable del Proceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Dirección de Asesoría Jurídica
Tipo de cliente:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Interno
Marco Legal:	<p>Artículos 58, 59 (Reglamento general a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública)</p> <p>Artículos 51, 52 (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública)</p>

SEGUIMIENTO:

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento	NO CUMPLE	SI CUMPLE
1	Publicar en el portal del SERCOP los pliegos y resolución del proceso de contratación	Técnico (Dirección administrativa)	Revisar el memorándum donde se solicita la publicación, mismo que debe tener todo el expediente del proceso de contratación * Certificación presupuestaria *Aval de planificación *Certificación PAC *Resolución de inicio del proceso (firmada por la Máxima autoridad o su delegado) *invitación y convocatoria del sr/a Superintendente *Pliegos. *otros (especificaciones técnicas, planos, presupuesto) Ingreso al portal procediendo a subir lo antes mencionado en formato Pdf, creando el pliego en forma USHUAY.	N/A		
2	Revisar información en portal	Oferente	Información publicada en el portal del SERCOP, presentación de pliegos a los proveedores participantes Si existe preguntas o aclaraciones (se procederá con la actividad N° 3) Si no existe preguntas o aclaraciones (se procederá con la actividad N° 6)	N/A		
3	Responder preguntas y aclaraciones.	Comisión Técnica	Se establece la posibilidad de efectuar preguntas dentro del término establecido en los mismos. Las preguntas se formularán por escrito en el portal institucional del SERCOP. La entidad contratante responderá las preguntas formuladas a la brevedad posible.	N/A		
4	Elaborar acta de preguntas y aclaraciones	Comisión Técnica	De las respuestas se elaborará la correspondiente acta, firmada por la comisión técnica correspondiente (archivo en Word y Pdf)	Acta de preguntas y aclaraciones		
5	Publicar acta de pregunta y aclaraciones	Técnico	Revisar acta, se sube al portal y se contesta las preguntas y aclaraciones para que el oferente pueda revisar	N/A		
6	Presentar ofertas	Oferente	Los proveedores presentarán la oferta y demás documentos solicitados en los pliegos respectivos en sobres cerrados y formato digital, hasta el día y hora previstos y en el lugar ahí señalado	N/A		
7	Receptar ofertas	Secretario de la comisión	Con la impresión del comprobante que se genera en el portal cuando se publica los documentos solicitados por	N/A		



		técnica o delegado	los pliegos deberá ser entregado en conjunto con la oferta física, al secretario de la comisión o el funcionario designado por ella para la recepción, estos serán publicados en el sistema USHUAY.			
8	Elaborar acta de apertura cierre de ofertas	Secretario de la comisión técnica	De la recepción de las ofertas, se elaborará la correspondiente acta, firmada por la comisión técnica correspondiente o funcionario delegado para la recepción de ofertas	Acta de apertura de cierre de oferta		
9	Aperturar y revisar de ofertas	Comisión Técnica	Se procede abrir los sobres y revisar las ofertas, con la comisión técnica o delegado de la evaluación. Si existe oferentes (se procederá con la actividad N° 10) Si no existe oferentes (se procederá con la actividad N° 32)	N/A		
10	Elaborar acta de apertura de ofertas	Comisión Técnica	De la apertura de sobres, se elaborará la correspondiente acta, firmada por el delegado o la comisión técnica correspondiente Si requiere convalidar errores de forma (se procederá con la actividad N° 11) Si no se requiere convalidar errores de forma (se procederá con la actividad N° 15)	Acta de apertura de oferta		
11	Elaborar acta de convalidación de errores de forma y oficio	Comisión Técnica	De la revisión de documentos, se elaborará la correspondiente acta, firmada por el delegado correspondiente	Acta de convalidación de error de forma y oficio		
12	Publicar acta de convalidaciones de errores de forma y oficios	Técnico	Publicar en el Portal del SERCOP la correspondiente acta donde consta oferentes que entran a convalidación de errores	N/A		
13	Convalidar errores de forma	Oferente	Enviar información requerida por el delegado o comisión hasta la fecha solicitada.	N/A		
14	Elaborar acta de recepción de convalidación de errores de forma	Secretario de la comisión técnica	De la convalidación de errores, se elaborará la correspondiente acta, firmada por la comisión técnica correspondiente o su delegado	Acta de recepción de convalidación de errores de forma		
15	Evaluar y calificar ofertas	Comisión Técnica/Dele	Dentro del término previsto en el cronograma del proceso, la comisión técnica calificará la oferta, atendiendo	N/A		

		<i>gado de evaluación</i>	<i>a las especificaciones y características técnicas del objeto de contratación, según lo previsto en los pliegos, y utilizando la metodología de "cumple o no cumple". Si la oferta cumple con lo deseado (se procederá con la actividad N° 16) Si no cumple con la oferta deseada (se procederá con la actividad N° 32)</i>			
16	<i>Elaborar acta e informe de evaluación y calificación de ofertas</i>	<i>Comisión Técnica/Delegado de evaluación</i>	<i>La comisión técnica comunicará los resultados de la calificación en audiencia pública, mediante un acta, en la cual se detalle los criterios utilizados en la calificación respecto de cada uno de los oferentes.</i>	<i>Acta e informe de evaluación y calificación de ofertas</i>		
17	<i>Publicar informe de evaluación y calificación de oferta</i>	<i>Técnico</i>	<i>Recepción del informe con las observaciones de evaluación y calificación de ofertas del cumple o No cumple, y se publica en el portal de la SERCOP.</i>	<i>N/A</i>		
18	<i>Elaborar informe con recomendación de adjudicación</i>	<i>Delegado de evaluación, conjuntamente con el funcionario encargado de Portal Institucional del SERCOP.</i>	<i>Realizar informe con los resultados del sorteo aleatorio efectuado en el portal institucional del SERCOP, comunicando quien fue el oferente ganador; (el presupuesto referencial y el plazo al ser un contrato de adhesión se mantendrían conforme la convocatoria del proceso.)</i>	<i>Informe de recomendación de adjudicación</i>		
19	<i>Autorizar adjudicación o declarar proceso desierto</i>	<i>Máxima autoridad o su delegado</i>	<i>Se receptorá el acta por el delegado del proceso, con el informe detallado y minucioso del desarrollo del proceso, se envía a realizar la resolución de declaración de proceso desierto o de adjudicación.</i>	<i>N/A</i>		
20	<i>Reasignar inicio de proceso</i>	<i>Coordinación General de Asesoría Jurídica</i>	<i>1.- El Área requirente entrega la documentación a la Secretaria de Coordinación General Jurídica, 2.- La Secretaría entrega el trámite, sumilla en el trámite físico, 4.- Regresa el Trámite a la Secretaria, 5.- Secretaria reasigna a la Dirección Jurídica por físico y SISOT, 6.- El Director reasigna el abogado para dar inicio al proceso Se realizará las actividad correspondiente 20.1 o 20.2</i>	<i>N/A</i>		
20.1	<i>Elaborar resolución de adjudicación</i>	<i>Abogado (Dirección Jurídica)</i>	<i>El Abogado revisa los documentos habilitantes completos y correctos enunciado de acuerdo a cada proceso y elabora la resolución para la adjudicación</i>	<i>Resolución de adjudicación</i>		
20.2	<i>Elaborar resolución de proceso desierto</i>	<i>Abogado (Dirección Jurídica)</i>	<i>Con el acta que recomienda el Delegado del proceso declarar desierto, se elabora la resolución en la cual se indica que no se han publicado las ofertas en el portal o no entregó en</i>	<i>Resolución de proceso desierto</i>		



			físico a la institución, o no se presentó ningún oferente, por lo cual no proseguirá el proceso			
21	Enviar documentación	Coordinación General de Asesoría Jurídica	Se envía por medio de la Secretaria de la Coordinación Jurídica los documentos para que sea declarado adjudicado o desierto a la máxima autoridad.	N/A		
22	Firmar resolución de adjudicación o procesos desierto	Máxima autoridad o su delegado.	Se revisa la documentación y se enviará el memorando declarando proceso desierto o autorizando la declaratoria y reapertura o archivo del proceso en el caso de declararlo desierto, o de ser el caso la resolución de adjudicación correspondiente.	N/A		
23	Distribución de Documentación.	Dirección Administrativa	DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS Se realizará conjuntamente las actividades 23,1	N/A		
23.1	Publicar resolución de adjudicación o proceso desierto, informe de recomendación de adjudicación o proceso desierto	Técnico Funcionario encarga de la publicación de procesos en el Portal del SERCOP	Se publica resolución, acta de recepción de convalidaciones, informe de recomendaciones de adjudicación referentes o proceso desierto sea el caso, considerando lo dispuesto en la Resolución Nro. 72 del SERCOP, Capítulo III, Art. 8, 9, 10, 11.	N/A		
24	Solicitar documentos habilitantes y garantías	(Área Requirente)	Solicita el área requirente los documentos habilitantes, garantías, al proveedor, del servicio y/o bienes	N/A		
25	Entregar documentos habilitantes	Oferente	Entrega de documentos solicitados por el área requirente al oferente	N/A		
26	Receptar documentos habilitantes	(Área Requirente)	Se receptorá los documentos solicitados por parte del oferente y se verificará sí que se encuentre completos. Si se encuentran correctos (se procederá con la actividad N° 27) Si no se encuentra correctos (se procederá con la actividad N° 34)	N/A		
27	Solicitar elaboración de contrato	(Área Requirente)	Realizar el pedido por medio de memorándum adjuntando los documentos habilitantes para la elaboración del contrato a la Dirección Jurídica.	Memorandum para la elaboración de contrato		
28	Revisar documentos habilitantes y enviar garantías	Abogado (Dirección Jurídica)	Revisión de documentos que deben presentarse: * Memorando por parte de el/la Superintendente autorizando elaboración del contrato. * Copia del RUP Y RUC * Oferta original	N/A		



			<p>* Certificado Bancario de cuenta bancaria, si existe anticipo en el contrato la cuenta deberá ser en un Banco Estatal</p> <p>* Original de la cuenta bancaria donde se va a depositar los valores, en una Institución Pública.</p> <p>* Garantías en caso de haber anticipo o si el valor del contrato requiere la garantía de fiel cumplimiento del contrato</p> <p>Se envía los documentos de garantía al área de tesorería para su verificación y validación. Demás documentación establecida en el proyecto de contrato. Si los documentos son correctos (se procederá con la actividad N°29) Si los documentos no son correctos (se procederá con la actividad N°36)</p>			
28.1	Revisar garantías	Dirección Financiera (Área pertinente)	<p>Verificación de validez de garantía de la institución que emite, con el valor respectivo y porcentajes establecidos, fechas determinadas del bien o servicio.</p> <p>Si las garantías se encuentran correctas (se procede con la Actividad N° 28.2)</p> <p>Si las garantías no se encuentran correctas (se procede con la Actividad N° 36).</p>	N/A		
28.2	Generar informe de conformidad de garantías	Dirección Financiera (Área pertinente)	<p>EL área de tesorería con las verificaciones, procede a generar el informe de conformidad de garantías</p>	Informe de conformidad de garantía		
29	Elaborar contratos y enviar	Abogado (Dirección Jurídica)	<p>1.- Secretaria reasigna a jefe de unidad por físico y SISOT,</p> <p>2.- el jefe de unidad asigna a un abogado para empezar la elaboración del contrato,</p> <p>3.- El abogado revisa que estén los documentos habilitantes completos</p>	N/A		
30	Reunir al Oferente	(Área Requirente)	<p>Informar al oferente que el contrato ya se encuentra realizado con las especificaciones y características del bien o servicio a contratar, para que el oferente se acerque a la firma del mismo</p>	N/A		
31	Firmar contrato	Máxima autoridad o su delegado	<p>Enviar contrato firmado por el oferente al delegado para que se proceda a la firma de la Máxima autoridad o su delegado</p>	N/A		
32	Elaborar informe para declarar proceso desierto	Comisión Técnica/Delegado de evaluación	<p>Se realizará un informe indicando que no existieron oferentes para este proceso y solicitando que se apruebe para declarar proceso desierto.</p>	Informe para declarar proceso desierto		

33	Aprobar Informe	Máxima autoridad o su delegado	La máxima autoridad revisará el informe y lo sumillará para su aprobación Se continuará desde la actividad N°20	N/A		
34	Elaborar informe para declarar proceso desierto	Delegado de evaluación	Con el informe que se declaró proceso desierto, se elabora la resolución en el cual se indica que el oferente seleccionado no ha cumplido con los pliegos y lo dispuesto en la ley orgánica.	Informe para declarar proceso desierto		
35	Aprobar Informe	Máxima autoridad o su delegado	La máxima autoridad revisará el informe y lo sumillará para su aprobación Se continuará desde la actividad N°20	N/A		

Art. 23.- LICITACIÓN:

Proceso:	Licitación
Descripción:	<p>PROPÓSITO: La Licitación es un procedimiento de contratación que se utilizará para contratar la adquisición de bienes o servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuyo presupuesto referencial se encuentre en el cuadro de lineamiento del proceso.</p> <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Resolución de inicio del proceso <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Resolución de inicios del proceso ❖ Pliegos
Productos/Servicios del Proceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Resolución de Adjudicación. ❖ Contrato Firmado
Tipo de Proceso:	❖ Adjetivo
Responsable del Proceso:	❖ Área Jurídica
Tipo de cliente:	❖ Interno
Marco Legal:	<p>Artículos 73 hasta el 96 (Reglamento general a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública)</p> <p>Artículos 48, 49 (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública)</p>

SEGUIMIENTO:

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documen to	NO CU MPL E	SI CUMPL E

1	Publicar en el portal del SERCOP los pliegos y resolución del proceso de contratación	Técnico (Dirección Jurídica)	Revisar el memorando donde se solicita la publicación mismo que debe tener todo el expediente del proceso de contratación *Certificación presupuestaria *Aval de planificación *Certificación PAC *Resolución de inicio del proceso (firmada de la Máxima autoridad o su delegado) *invitación y convocatoria de la Máxima autoridad o su delegado *Desagregación Tecnológica *Aprobación de pliegos (Comisión Técnica) *Pliegos *otros (especificaciones técnicas, planos, presupuesto) ingresa al portal y se procede a subir lo antes mencionado en puf y se crea el pliego en forma USHUAY y se sube	N/A		
2	Revisar información en portal	Oferente	Información publicada en el portal del SERCOP, presentación de pliegos a los proveedores participantes Si existe preguntas o aclaraciones (se procede con la actividad N°3) Si existe preguntas o aclaraciones (se procede con la actividad N°6)	N/A		
3	Responder preguntas y aclaraciones.	Comisión Técnica	Se establece la posibilidad de efectuar preguntas dentro del término establecido en los mismos. Las preguntas se formularán por escrito. La entidad contratante responderá las preguntas formuladas a la brevedad posible.	N/A		
4	Elaborar acta de preguntas y aclaraciones	Comisión Técnica	De las respuestas se elaborará la correspondiente acta, firmada por la comisión técnica correspondiente (archivo en Word y PDF)	Acta de preguntas y aclaraciones		
5	Publicar acta de pregunta y aclaraciones	Técnico (Dirección Jurídica Administrativa)	Revisar acta, se sube al portal y se contesta las preguntas y aclaraciones para que el oferente pueda revisar	N/A		
6	Presentar ofertas	Oferente	Los proveedores presentarán la oferta y demás documentos solicitados en los pliegos respectivos en sobres cerrados y formato digital, hasta el día y hora previstos y en el lugar ahí señalado	N/A		
7	Receptar ofertas	Secretario de la comisión técnica	Con la impresión del comprobante que se genera en el portal cuando se publica los documentos solicitados por los pliegos deberá ser entregado en conjunto con la oferta física al secretario de la comisión o el	N/A		

			funcionario designado por ella para la recepción, estos serán publicados en el sistema USHUAY.			
8	Elaborar acta de apertura cierre de ofertas	Secretario de la comisión técnica	De la recepción de las ofertas, se elaborará la correspondiente acta, firmada por la comisión técnica correspondiente	Acta de apertura de cierre de oferta		
9	Apertura de oferta	Comisión Técnica	Se procede abrir los sobres con la comisión técnica o delegado de la evaluación.	N/A		
10	Elaborar acta de apertura de ofertas	Comisión Técnica	De la apertura de sobres, se elaborará la correspondiente acta, firmada por la comisión técnica correspondiente	Acta de apertura de ofertas		
11	Revisión de ofertas publicadas en el Portal	Comisión Técnica	Revisión de documentos técnicos solicitados en el pliego, por la comisión técnica. Y las ofertas realizadas por los oferentes para dicho proceso. Si existen oferentes (se procede con la actividad N° 12) Si no existe oferentes (se procede con la actividad N° 36)	N/A		
12	Revisión de la situación de habilitación o inhabilitación de cada oferente	Comisión Técnica	Con la revisión de las ofertas, se verifica documentación y se valida la información para poder habilitar al oferente o caso contrario inhabilitar Si requiere convalidar errores (Se procederá con la actividad N° 13) Si requiere no requiere convalidar errores (Se procederá con la decisión de si se evalúa la sub-comisión técnica si es positivo se realizará la actividad N° 17 y si es negativa la actividad N° 38)	N/A		
13	Elaborar acta de convalidación de errores de forma y oficio	Comisión Técnica	De la revisión de documentos, se elaborará la correspondiente acta, firmada por la comisión técnica correspondiente	Acta de convalidación de errores		
14	Publicar acta de convalidaciones de errores de forma y oficios	Técnico (Dirección Jurídico)	Publicar en el Portal del SERCOP la correspondiente acta donde consta oferentes que entran a convalidación de errores	N/A		
15	Convalidar errores de forma	Oferente	Enviar información requerida por la comisión técnica hasta la fecha requerida y por el medio requerido	N/A		
16	Elaborar acta de recepción de convalidación	Secretario de la comisión técnica	De la convalidación de errores, se elaborará la correspondiente acta, firmada por la comisión técnica correspondiente	Acta de recepción de convalidación		



	de errores de forma			ación de errores		
17	Evaluar y calificar ofertas	Sub – Comisión de Apoyo o Autoridad designada	Dentro del término previsto en el cronograma del proceso, la sub-Comisión de Apoyo calificará la oferta, atendiendo a las especificaciones y características técnicas del objeto de contratación, según lo previsto en los pliegos, y utilizando la metodología de "cumple o no cumple".	N/A		
18	Elaborar acta e informe de evaluación y calificación de ofertas	Sub – Comisión de Apoyo o autoridad designada	La Sub – Comisión de Apoyo o autoridad designada comunicará los resultados de la calificación en audiencia pública, mediante un acta, en la cual se detalle los criterios utilizados en la calificación respecto de cada uno de los oferentes. Y si la calificación cumple con la oferta (Actividad N° 19) Y si la calificación no cumple con la oferta (Actividad N° 36)	Acta de evaluación y calificación de ofertas		
19	Revisar y elaborar informe de evaluación y calificación de oferta	Comisión Técnica	Se realizará un informe sobre la evaluación y calificación de la oferta de cada uno de los oferentes que participen en el proceso.	Informe de evaluación y calificación de oferta		
20	Aprobar y firmar informe y acta de evaluación y calificación de ofertas	Máxima autoridad o su delegado	Se receptorá el informe por la comisión técnica que depende del producto o servicio adquirir o del área que lo solicite para la firma correspondiente	N/A		
21	Publicar informe de evaluación y calificación de oferta	Técnico (Dirección Jurídica)	Recepción del informe con las observaciones de evaluación y calificación de ofertas del cumple o No cumple, y se publica en el portal de la SERCOP.	N/A		
22	Revisar evaluación de oferentes del portal	Técnico (Dirección Jurídico)	Se verificará la evaluación que el oferente mantendrá el sistema de compras pública para ser adjudicado	N/A		
23	Informe del detalle del proceso y recomendación de adjudicación	Comisión Técnica	Se realizará un informe con recomendaciones de acuerdo a la negociación de las ofertas para la adjudicación respectiva. Y detalle del proceso de compra realizado	Informe de recomendación de adjudicación		
24	Revisar Informe de recomendación	Máxima autoridad o su delegado	Se receptorá el informe para revisión por el delegado, que depende del producto o servicio adquirir	N/A		



	de adjudicación		Si se aprueba el acta (se procederá con actividad N° 25) Si no se aprueba el acta (se procederá con actividad N° 39).			
25	Autorizar adjudicación proceso desierto	Máxima autoridad o su delegado	Con el informe de evaluación se indicará a la Coordinación General Jurídica que se autoriza la adjudicación y se elabora la resolución	N/A		
26	Elaborar resolución de adjudicación	Dirección Jurídica	El Abogado revisa los documentos habilitantes completos y correctos enunciado de acuerdo a cada proceso y elabora la resolución para la adjudicación	Resolución de adjudicación		
27	Firmar resolución de adjudicación o procesos desierto	Máxima autoridad o su delegado	Se receptorá el informe por el delegado, que depende del producto o servicio adquirir o del área que lo solicite para la firma correspondiente	N/A		
28	Distribución de Documentación.	Técnico (Dirección Administrativa)	DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS Se realizará conjuntamente las actividades 28,1	N/A		
28.1	Publicar resolución de adjudicación o proceso desierto, informe de recomendación de adjudicación o proceso desierto	Técnico (Dirección Jurídico)	Se publica resolución, acta de recepción de convalidaciones, informe de recomendaciones de adjudicación referentes o proceso desierto sea el caso	N/A		
29	Solicitar documentos habilitantes y garantías	Secretario o Técnico (Área Requirente)	Solicita el área requirente los documentos habilitantes, garantías, al proveedor, del servicio y/o bienes	N/A		
30	Entregar documentos habilitantes	Oferente	Entrega de documentos solicitados por el área requirente.	N/A		
31	Receptar documentos habilitantes	Secretario o Técnico (Área Requirente)	Se receptorá los documentos solicitados por parte del oferente y se verificará si que se encuentre completos. Si se encuentran correctos (se procederá con la actividad N° 32) Si no se encuentra correctos (se procederá con la actividad N° 40)	N/A		
32	Solicitar elaborar contrato	Secretario o Técnico (Área Requirente)	Realizar el pedido por medio de memorándum adjuntando los documentos habilitantes para la elaboración del contrato	Memorandum para la elaboración de contrato		



33	Revisar documentos habilitantes y enviar garantías	Técnico (Dirección Jurídico)	Revisión de documentos que deben presentarse: * Memorando por parte de el/la Máxima autoridad o su delegado * Copia del RUP Y RUC * Oferta original * Certificado de BURO DE CRÉDITO * Certificación del IESS * Certificado original de la cuenta bancaria donde se va a depositar los valores, en una Institución Pública. * Garantías en caso de haber anticipo o si el valor del contrato requiere la garantía de fiel cumplimiento del contrato Se envía los documentos de garantía al área de tesorería para su verificación y validación. (Actividad N° 33.1) Si los documentos son correctos (se procederá con la actividad N°34) Si los documentos no son correctos (se procederá con la actividad N°44)	N/A		
33.1	Revisar garantías	Tesorería	Verificación de validez de garantía de la institución que emite, con el valor respectivo y porcentajes establecidos, fechas determinadas del bien o servicio. Si las garantías se encuentran correctas (se procede con la Actividad N° 33.2) Si las garantías no se encuentran correctas (se procede con la Actividad N° 44).	N/A		
33.2	Generar informe de conformidad de garantías	Tesorería	EL área de tesorería con las verificaciones, procede a generar el informe de conformidad de garantías	Informe de conformidad de garantías		
34	Elaborar contratos y enviar	Abogado (Dirección Jurídica)	1.- Secretaria reasigna a jefe de unidad por físico y SISOT, 2.- el jefe de unidad asigna abogado para empezar la elaboración del contrato, 3.- El abogado revisa que estén los documentos habilitantes completos	Contrato		
35	Convocar a Oferente	Secretario o Técnico (Área Requirente)	Informar al oferente que el contrato ya se encuentra realizado con las especificaciones y características del bien o servicio a contratar, para que el oferente se acerque a la firma del mismo	N/A		
36	Firmar contrato	Máxima autoridad o su delegado	Enviar contrato firmado por el oferente al delegado para que se proceda a la firma de la Máxima autoridad o su delegado	N/A		

37	Elaborar informe para declarar proceso desierto	Comisión técnica/ Delegado	Con el informe que se declaró proceso desierto, se elabora la resolución en el cual se indica que no se presentó ningún oferente	Informe para declarar proceso desierto		
38	Aprobar Informe	Máxima autoridad o su delegado	La máxima autoridad revisará el informe y lo sumillara para su aprobación.	N/A		
39	Elaborar resolución de proceso desierto	Abogado (Dirección Jurídica)	Con el informe que se declaró proceso desierto, se elabora la resolución en el cual se indica que no se han publicado la oferta en el portal o no se presentó ningún oferente o la máxima autoridad no está de acuerdo con la oferta	Resolución de proceso desierto		
40	Evaluar y calificar ofertas	Comisión técnica	Dentro del término previsto en el cronograma del proceso, la comisión técnica calificará la oferta, atendiendo a las especificaciones y características técnicas del objeto de contratación, según lo previsto en los pliegos, y utilizando la metodología de "cumple o no cumple".	N/A		
41	Declarar proceso desierto	Máxima autoridad o su delegado	Mediante memorándum se enviarán a la Coordinación General Jurídica para que se elabore la resolución de declaratoria desierta.	Memorándum para declarar desierto el proceso		
42	Elaborar informe para declarar proceso desierto	Secretario o Técnico (Área Requirente)	Con el informe que se declaró proceso desierto, se elabora la resolución en el cual se indica que el oferente seleccionado no ha cumplido con los pliegos y lo dispuesto en la ley orgánica.	Informe		
43	Aprobar Informe	Máxima autoridad o su delegado	La máxima autoridad revisará el informe y lo sumillara para su aprobación.	N/A		
44	Solicitar regularizar documentación	Abogado (Dirección Jurídica)	Se solicitará al oferente la regularización de documentos para proceder con el informe de garantías o documentos que se necesiten para la elaboración del contrato.	N/A		

Art. 24.- COTIZACIÓN:

Proceso:	Cotización
Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <p>❖ La contratación para la ejecución de obras, la contratación para la adquisición de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuyo presupuesto referencial se encuentre dentro de los porcentajes de la tabla establecida en los lineamientos.</p>

	<p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Resolución de inicio del proceso <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Resolución de inicios del proceso ❖ Pliegos
Productos/Servicios del Proceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Contrato al Oferente. - Es un documento que contiene las condiciones en la cuales se ejecutará la entrega de la obra, bien o servicios adquirir. ❖ Resolución de Adjudicación. ❖ Contrato Firmado
Tipo de Proceso:	❖ Adjetivo
Responsable del Proceso:	❖ Área Jurídica
Tipo de cliente:	❖ Interno
Marco Legal:	<p>Artículos 23, 33, 43, 58, 94, 95, 95, 98 (Reglamento general a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública)</p> <p>Artículos 6, 50, 51, 52 (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública)</p>

SEGUIMIENTO:

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento	NO CUMPLE	SI CUMPLE
1	Publicar en el portal del SERCOP de los pliegos y resolución del proceso de contratación	Técnico (Dirección Jurídica)	<p>Revisar el memorándum donde se solicita la publicación, mismo que debe tener todo el expediente del proceso de contratación</p> <ul style="list-style-type: none"> * Certificación presupuestaria * Aval de planificación * Certificación PAC * Resolución de inicio del proceso (firmada por la Máxima autoridad o su delegado) * invitación y convocatoria del sr/a Superintendente * Pliegos. * otros (especificaciones técnicas, planos, presupuesto) <p>Ingreso al portal procediendo a subir lo antes mencionado en formato Pdf, creando el pliego en forma USHUAY.</p>	N/A		
2	Revisar información en portal	Oferente	<p>Información publicada en el portal del SERCOP, presentación de pliegos a los proveedores participantes</p>	N/A		



			<p><i>Si existe preguntas o aclaraciones (se procederá con la actividad N° 3)</i> <i>Si no existe preguntas o aclaraciones (se procederá con la actividad N° 6)</i></p>			
3	Responder preguntas y aclaraciones.	Comisión Técnica	<p><i>Se establece la posibilidad de efectuar preguntas dentro del término establecido en los mismos. Las preguntas se formularán por escrito. La entidad contratante responderá las preguntas formuladas a la brevedad posible.</i></p>	N/A		
4	Elaborar acta de preguntas y aclaraciones	Comisión Técnica	<p><i>De las respuestas se elaborará la correspondiente acta, firmada por la comisión técnica correspondiente (archivo en Word y Pdf)</i></p>	Acta de preguntas y aclaraciones		
5	Publicar acta de pregunta y aclaraciones	Técnico (Dirección Jurídica)	<p><i>Revisar acta, se sube al portal y se contesta las preguntas y aclaraciones para que el oferente pueda revisar</i></p>	N/A		
6	Presentar ofertas	Oferente	<p><i>Los proveedores presentarán la oferta y demás documentos solicitados en los pliegos respectivos en sobres cerrados y formato digital, hasta el día y hora previstos y en el lugar ahí señalado</i></p>	N/A		
7	Receptar ofertas	Secretario de la comisión técnica	<p><i>Con la impresión del comprobante que se genera en el portal cuando se publica los documentos solicitados por los pliegos deberá ser entregado en conjunto con la oferta física, al secretario de la comisión o el funcionario designado por ella para la recepción, estos serán publicados en el sistema USHUAY.</i></p>	N/A		
8	Elaborar acta de apertura cierre de ofertas	Secretario de la comisión técnica	<p><i>De la recepción de las ofertas, se elaborará la correspondiente acta, firmada por la comisión técnica correspondiente</i></p>	Acta de apertura de cierre de oferta		
9	Aperturar y revisar de ofertas	Comisión Técnica	<p><i>Se procede abrir los sobres y revisar las ofertas, con la comisión técnica o delegado de la evaluación. Si existe oferentes (se procederá con la actividad N° 10) Si no existe oferentes (se procederá con la actividad N° 31)</i></p>	N/A		
10	Elaborar acta de apertura de ofertas	Comisión Técnica	<p><i>De la apertura de sobres, se elaborará la correspondiente acta, firmada por el delegado o la comisión técnica correspondiente</i></p>	Acta de apertura de oferta		



			<p><i>Si requiere convalidar errores de forma (se procederá con la actividad N° 11)</i></p> <p><i>Si no se requiere convalidar errores de forma (se procederá con la actividad N° 15)</i></p>			
11	Elaborar acta de convalidación de errores de forma y oficios	Comisión Técnica	De la revisión de documentos, se elaborará la correspondiente acta, firmada por el delegado correspondiente	Acta de convalidación de errores		
12	Publicar acta de convalidación de errores de forma y oficios	Técnico (Dirección Jurídica)	Publicar en el Portal del SERCOP la correspondiente acta donde consta oferentes que entran a convalidación de errores	N/A		
13	Convalidar errores de forma	Oferente	Enviar información requerida por el delegado o comisión hasta la fecha solicitada.	N/A		
14	Elaborar acta de recepción de convalidación de errores de forma	Secretario de la comisión técnica	De la convalidación de errores, se elaborará la correspondiente acta, firmada por la comisión técnica correspondiente. Y se determinará si la evaluación de la oferta se realizará por la comisión técnica (Actividad N° 34). Y si la evaluación lo realizará la sub-comisión técnica (Actividad N° 15).	Acta de recepción de convalidación de errores de forma		
15	Evaluar y calificar ofertas	Comisión o Sub-Comisión de apoyo	Dentro del término previsto en el cronograma del proceso, la comisión técnica calificará la oferta, atendiendo a las especificaciones y características técnicas del objeto de contratación, según lo previsto en los pliegos, y utilizando la metodología de "cumple o no cumple".	N/A		
16	Elaborar acta de evaluación y calificación de ofertas	Sub-Comisión de apoyo	La Sub - Comisión de apoyo comunicará los resultados de la calificación en audiencia pública, mediante un acta, en la cual se detalle los criterios utilizados en la calificación respecto de cada uno de los oferentes. Y si la calificación cumple con la oferta (Actividad N° 17) Y si la calificación no cumple con la oferta (Actividad N° 31)	Acta evaluación y calificación de ofertas		
17	Realizar informe de recomendación expresa de adjudicación	Comisión técnica/ Delegado	Se realizará un informe con recomendaciones de acuerdo a la evaluación y calificación de ofertas para la adjudicación respectiva	Informe de recomendación de adjudicación		

18	Revisar informe recomendaciones	Máxima autoridad o su delegado	Se receptorá el informe para revisión por el delegado, que depende del producto o servicio a adquirir. Se realizará la actividad N° 18.1 y conjuntamente se realizará si se aprueba el informe (se procederá con actividad N° 19) Si no se aprueba el informe (se procederá con actividad N° 35)	N/A		
18.1	Publicar informe de evaluación y calificación de oferta	Técnico (Dirección Jurídico)	Recepción del informe con las observaciones de evaluación y calificación de ofertas del cumple o No cumple, y se publica en el portal de la SERCOP.	N/A		
19	Autorizar la adjudicación	Máxima autoridad o su delegado	Con el informe se sumillara y se autorizará la adjudicación y se enviará para elaborar la resolución	N/A		
20	Elaborar resolución de adjudicación	Abogado (Dirección Jurídica)	El Abogado revisa los documentos habilitantes completos y correctos enunciado de acuerdo a cada proceso y elabora la resolución para la adjudicación	Resolución de adjudicación		
21	Firmar resolución de adjudicación o procesos desierto	Máxima autoridad o su delegado	Se receptorá el informe por el delegado, que depende del producto o servicio adquirir o del área que lo solicite para la firma correspondiente	N/A		
22	Distribución de Documentación.	Dirección Administrativa	Actividades descritas en el proceso de DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS Se realizará conjuntamente las actividades 23,1.	N/A		
22.1	Publicar resolución de adjudicación o proceso desierto, informe de recomendación de adjudicación o proceso desierto	Técnico (Dirección Jurídica)	Se publica resolución, acta de recepción de convalidaciones, informe de recomendaciones de adjudicación referentes o proceso desierto sea el caso	N/A		
23	Solicitar documentos habilitantes y garantías	(Área Requirente)	Solicita el área requirente los documentos habilitantes, garantías, al proveedor, del servicio y/o bienes	N/A		
24	Entregar documentos habilitantes	oferente	Entrega de documentos solicitados por el área requirente.	N/A		
25	Receptar documentos habilitantes	Secretario o Técnico (Área Requirente)	Se receptorá los documentos solicitados por parte del oferente y se verificará sí se encuentre completos.	N/A		

			<p><i>Si se encuentran correctos (se procederá con la actividad N° 27)</i> <i>Si no se encuentra correctos (se procederá con la actividad N° 34)</i></p>			
26	Solicitar elaboración de contrato	Secretario o Técnico (Área Requirente)	Realizar el pedido por medio de memorándum adjuntando los documentos habilitantes para la elaboración del contrato.	Memorándum para la elaboración de contrato		
27	Revisar documentos habilitantes y enviar garantías	Técnico (Dirección Jurídico)	<p>Revisión de documentos que deben presentarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Memorando por parte de el/la Máxima autoridad o su delegado. * Copia del RUP Y RUC * Oferta original * Certificado de BURO DE CRÉDITO * Certificación del IESS * Certificado original de la cuenta bancaria donde se va a depositar los valores, en una Institución Pública. * Garantías en caso de haber anticipo o si el valor del contrato requiere la garantía de fiel cumplimiento del contrato <p>Se envía los documentos de garantía al área de tesorería para su verificación y validación. (Actividad N° 27.1)</p> <p>Si los documentos son correctos (se procederá con la actividad N°29) Si los documentos no son correctos (se procederá con la actividad N°36)</p>	N/A		
27.1	Revisar garantías	Tesorería o autoridad correspondiente.	<p>Verificación de validez de garantía de la institución que emite, con el valor respectivo y porcentajes establecidos, fechas determinadas del bien o servicio. Si las garantías se encuentran correctas (se procede con la Actividad N° 27.2)</p> <p>Si las garantías no se encuentran correctas (se procede con la Actividad N° 38).</p>	N/A		
27.2	Generar informe de conformidad de garantías	Tesorería o autoridad correspondiente.	EL área de tesorería con las verificaciones, procede a generar el informe de conformidad de garantías	N/A		
28	Elaborar contratos y enviar	Abogado (Dirección Jurídica)	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Secretaria reasigna a jefe de unidad por físico y SISOT, 2.- el jefe de unidad asigna abogado para empezar la elaboración del contrato, 3.- El abogado revisa que estén los documentos habilitantes completos 	Contrato		
29	Convocar a Oferente	Secretario o Técnico (Área Requirente)	informar al oferente que el contrato ya se encuentra realizado con las especificaciones y características del bien o servicio a contratar, para que el	N/A		



			oferente se acerque a la firma del mismo			
30	Firmar contrato	Máxima autoridad o su delegado	Enviar contrato firmado por el oferente al delegado para que se proceda a la firma de la Máxima autoridad o su delegado	N/A		
31	Elaborar informe para declarar proceso desierto	Comisión técnica/ Delegado	Con el informe que se declaró proceso desierto, se elabora la resolución en el cual se indica que no se presentó ningún oferente	Informe para declarar proceso desierto		
32	Aprobar Informe	Máxima autoridad o su delegado	La máxima autoridad revisará el informe y lo sumillara para su aprobación.	Informe		
33	Elaborar resolución de proceso desierto	Abogado (Dirección Jurídica)	Con el informe que se declaró proceso desierto, se elabora la resolución en el cual se indica que no se han publicado la oferta en el portal o no entregó en físico a la institución o no se presentó ningún oferente	Resolución de proceso desierto		
34	Evaluar y calificar ofertas	Comisión técnica/ Delegado	Dentro del término previsto en el cronograma del proceso, la comisión técnica calificará la oferta, atendiendo a las especificaciones y características técnicas del objeto de contratación, según lo previsto en los pliegos, y utilizando la metodología de "cumple o no cumple".	N/A		
35	Declarar proceso desierto	Máxima autoridad o su delegado	Mediante memorándum se enviarán a la Coordinación General Jurídica para que se elabore la resolución de declaratoria desierta.	N/A		
36	Elaborar informe para declarar proceso desierto	Secretario o Técnico (Área Requirente)	Con el informe que se declaró proceso desierto, se elabora la resolución en el cual se indica que el oferente seleccionado no ha cumplido con los pliegos y lo dispuesto en la ley orgánica.	Informe para declarar proceso desierto		
37	Solicitar regularizar documentación	Abogado (Dirección Jurídica)	Se solicitará al oferente la regularización de documentos para proceder con el informe de garantías o documentos que se necesiten para la elaboración del contrato.	N/A		

Art. 25.- CONSULTORÍA, CONTRATACIÓN DIRECTA:

Proceso:	Contratación Directa
	PROPÓSITO:



Descripción:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ En el proceso de Contratación Directa, la entidad Requirente procederá a contratar de manera directa cuando su presupuesto referencial se encuentre dentro del cuadro de lineamiento del proceso para lo cual, la máxima autoridad de la entidad o su delegado, seleccionará e invitará a un consultor habilitado en el RUP que reúna los requisitos previstos en los pliegos. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Resolución de inicio del proceso <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Resolución de inicios del proceso ❖ Pliegos
Productos/Servicios del Proceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Resolución de Adjudicación. ❖ Contrato Firmado
Tipo de Proceso:	❖ Adjetivo
Responsable del Proceso:	❖ Área Jurídica
Tipo de cliente:	❖ Interno
Marco Legal:	<p>Artículos 23, 36, 48 (Reglamento general a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública)</p> <p>Artículos 33, 40 (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública)</p>

SEGUIMIENTO:

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documen to	NO CU MPL E	SI CUMPL E
1	Publicar en el portal del SERCOP de los pliegos y resolución del proceso de contratación	Técnico (Dirección Jurídico)	<p>Revisar el memorándum donde se solicita la publicación mismo que debe tener todo el expediente del proceso de contratación</p> <ul style="list-style-type: none"> * Certificación presupuestaria *Aval de planificación *Certificación PAC *Resolución de inicio del proceso (firmada por la Máxima autoridad o su delegado) *invitación y convocatoria del Superintendente *Pliegos. *otros (especificaciones técnicas, planos, presupuesto) <p>ingreso al portal procediendo a subir lo antes mencionado en PDF, creando el pliego en forma USHUAY</p>	N/A		



2	Revisar información en portal	Oferente	Información publicada en el portal del SERCOP, presentación de pliegos a los proveedores participantes Si existe dudas o aclaraciones (se procede con la actividad N°3) Si existe dudas o aclaraciones (se procede con la actividad N°6)	N/A		
3	Responder preguntas y aclaraciones.	Delegado de la Máxima Autoridad	Se establece la posibilidad de efectuar preguntas dentro del término establecido en los mismos. Las preguntas se formularán por escrito. La entidad contratante responderá las preguntas formuladas a la brevedad posible.	N/A		
4	Elaborar acta de preguntas y aclaraciones	Delegado de la Máxima Autoridad	De las respuestas se elaborará la correspondiente acta, firmada por el delegado de la Máxima autoridad correspondiente (archivo en Word y PDF)	Acta de preguntas y aclaraciones		
5	Publicar acta de pregunta y aclaraciones	Técnico (Dirección Jurídico)	Revisar acta, se sube al portal y se contesta las preguntas y aclaraciones para que el oferente pueda revisar	N/A		
6	Presentar ofertas	Oferente	Los proveedores presentarán la oferta y demás documentos solicitados en los pliegos respectivos en sobres cerrados y formato digital, hasta el día y hora previstos y en el lugar señalado	N/A		
7	Receptar ofertas	Delegado de la Máxima Autoridad	Con la impresión del comprobante que se genera en el portal cuando se publica los documentos solicitados por los pliegos deberá ser entregado en conjunto con la oferta física al delegado, o el funcionario designado por ella para la recepción, estos serán publicados en el sistema USHUAY.	N/A		
8	Elaborar acta de cierre de apertura de ofertas	Delegado de la Máxima Autoridad	De la recepción de las ofertas, se elaborará la correspondiente acta, firmada por la comisión técnica correspondiente	Acta de cierre de apertura de ofertas		
9	Aperturar y revisar ofertas	Delegado de la Máxima Autoridad	Se procede abrir los sobres con el delegado. Si existe oferente (se procederá con la actividad N° 10) Si no existe oferente (se procederá con la actividad N° 34)	N/A		
10	Elaborar acta de apertura de ofertas	Máxima autoridad o su delegado	De la apertura de sobres, se elaborará la correspondiente acta, firmada por el delegado correspondiente Si requiere convalidar errores (Se procederá con la actividad N° 11) Si requiere no requiere convalidar errores (Se procederá con la actividad N° 15)	N/A		

11	Elaborar acta de convalidación de errores de forma y oficio	Delegado de la Máxima Autoridad	De la revisión de documentos, se elaborará el acta, firmada por el delegado correspondiente	Acta de convalidación de errores		
12	Publicar acta de convalidación de errores de forma y oficios	Técnico (Dirección Jurídico)	Publicar en el Portal del SERCOP la correspondiente acta donde consta oferentes que entran a convalidación de errores	N/A		
13	Convalidar errores de forma	Oferente	Enviar información requerida por el delegado o comisión hasta la fecha requerida y por el medio solicitado.	N/A		
14	Elaborar acta de recepción de convalidación de errores de forma	Delegado de la Máxima Autoridad	De la convalidación de errores, se elaborará el acta, firmada por el delegado correspondiente	Acta de recepción de convalidación de errores		
15	Evaluar y calificar ofertas	Delegado de la Máxima Autoridad	Dentro del término previsto en el cronograma del proceso, la comisión técnica calificará la oferta, atendiendo a las especificaciones y características técnicas del objeto de contratación, según lo previsto en los pliegos, y utilizando la metodología de "cumple o no cumple". Y si la calificación cumple con la oferta (Actividad N° 16) Y si la calificación no cumple con la oferta (Actividad N° 34)	N/A		
16	Elaborar acta e informe de evaluación y calificación de ofertas	Delegado de la Máxima Autoridad	El delegado comunicará los resultados de la calificación en audiencia pública, mediante un acta, en la cual se detalle los criterios utilizados en la calificación respecto de cada uno de los oferentes.	Acta de evaluación y calificación de ofertas		
17	Aprobar y firmar informe y acta de evaluación y calificación de ofertas	Delegado de la Máxima Autoridad	Se receptorá el informe por el delegado, que depende del producto o servicio adquirir o del área que lo solicite para la firma correspondiente	N/A		
17.1	Publicar actas de: cierre de apertura de ofertas, apertura de ofertas, evaluación y calificación de oferta	Técnico (Dirección Jurídico)	Recepción del acta firmadas con las observaciones de cierre de apertura de ofertas del cumple o No cumple, y se publica en el portal de la SERCOP.	N/A		
18	Negociar oferta	Delegado de la Máxima Autoridad	El delegado con el acta de evaluaciones y calificación se procede en conjunto con el proveedor a la negociación del servicio o bien adquirirse	N/A		



19	Elaborar acta de negociación	Delegado de la Máxima Autoridad	Una vez negociado el valor del bien o servicio adquirirse se elabora un acta para la firma correspondiente	Acta de negociación		
19.1	Publicar acta de negociación	Técnico (Dirección Jurídico)	Publicar en el Portal del SERCOP la correspondiente acta donde consta el valor negociado y las firmas respectivas	N/A		
20	Informe de todo el proceso y recomendación de Adjudicación	Delegado de la Máxima Autoridad	Se realizará un informe con recomendaciones de acuerdo a la negociación de las ofertas para la adjudicación respectiva	Informe de recomendación de adjudicación		
21	Revisar Informe de recomendación de adjudicación	Delegado de la Máxima Autoridad	Se receptorá el informe para revisión por el delegado, que depende del producto o servicio adquirir Si se aprueba informe (se procederá con la actividad N° 22) Si no se aprueba informe (se procederá con la actividad N° 36)	N/A		
22	Autorizar adjudicación	Máxima autoridad o su delegado	Con el informe de evaluación se indicará a la Coordinación General Jurídica que se autoriza la adjudicación y se elabora la resolución.	N/A		
23	Elaborar resolución de adjudicación	Abogado (Dirección Jurídica)	Realizar informe con los resultados, comunicando quien fue el oferente ganador con el valor ofertado y proceso efectuado tanto como en negociación directa.	Informe de resultados		
24	Firmar resolución de adjudicación o procesos desierto	Máxima autoridad o su delegado	Se receptorá el informe por el delegado, que depende del producto o servicio adquirir o del área que lo solicite para la firma correspondiente	N/A		
25	Distribución de Documentación	Dirección Administrativa	DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS Se realizará conjuntamente las actividades 25,1	N/A		
25.1	Publicar resolución de adjudicación o proceso desierto, acta de recepción de convalidaciones, informe de recomendación de adjudicación o proceso desierto	Técnico (Dirección Jurídico)	Se publica resolución, acta de recepción de convalidaciones, informe de recomendaciones de adjudicación referente o proceso desierto sea el caso	N/A		
26	Solicitar documentos habilitantes y garantías	Secretaria o Técnico (Área requirente)	Solicitar a oferente los documentos necesarios y las garantías para la compra del bien o servicio al oferente.	N/A		



27	Entregar documentos habilitantes	Oferente	El oferente entregara todos los documentos que le solicita el área requirente para continuar con el proceso.	N/A		
28	Receptar documentos habilitantes	Secretario o Técnico (Área Requirente)	Se receptorá los documentos solicitados por parte del oferente y se verificará que se encuentre completos. Si se encuentran correctos (se procederá con la actividad N° 29) Si no se encuentra correctos (se procederá con la actividad N° 38)	N/A		
29	Solicitar elaboración de Contrato	Secretaria o Técnico (Área requirente)	Realizar el pedido por medio de memorándum adjuntando los documentos habilitantes para la elaboración del contrato.	Memorándum para la elaboración de contrato		
30	Revisar documentos habilitantes	Abogado (Dirección Jurídica)	Revisión de documentos que deben presentarse: * Memorando por parte de la Máxima autoridad * Copia del RUP Y RUC * Oferta original * Certificado de BURO DE CRÉDITO * Certificación del IESS * Certificado original de la cuenta bancaria donde se va a depositar los valores, en una Institución Pública. * Garantías en caso de haber anticipo o si el valor del contrato requiere la garantía de fiel cumplimiento del contrato Se envía los documentos de garantía al área de tesorería para su verificación y validación. (Actividad N° 30.1) Si los documentos son correctos (se procederá con la actividad N°31) Si los documentos no son correctos (se procederá con la actividad N°39)	N/A		
30.1	Revisar garantías	Tesorería o área pertinente	Verificación de validez de garantía de la institución que emite, con el valor respectivo y porcentajes establecidos, fechas determinadas del bien o servicio. Si lo garantías se encuentran correctos (se procede a realizar la actividad N° 30.2) Si los garantías no se encuentran correctos (se procede a realizar la actividad N° 39)	N/A		
30.2	Generar informe de conformidad de garantías	Tesorería o área pertinente	EL área de tesorería con las verificaciones, procede a generar el informe de conformidad de garantías	N/A		
31	Elaborar y enviar contratos	Abogado (Dirección Jurídica)	1.- Secretaria reasigna a jefe de unidad por físico y SISOT,	Contrato		

			2.- el jefe de unidad asigna abogado para empezar la elaboración del contrato, 3.- El abogado revisa que estén los documentos habilitantes completos			
32	Convocar a Oferente a Firmar	Secretaria o Técnico (Área requirente)	informar al oferente que el contrato ya se encuentra realizado con las especificaciones y características del bien o servicio a contratar, para que el oferente se acerque a la firma del mismo	N/A		
33	Firmar contrato	Máxima autoridad o su delegado	Enviar contrato firmado por el oferente al delegado para que se proceda a la firma de la Máxima autoridad o su delegado	N/A		
34	Elaborar informe para declarar proceso desierto	Delegado de la Máxima Autoridad	Con el informe que se declaró proceso desierto, se elabora la resolución en el cual se indica que no se presentó ningún oferente	Informe para declarar proceso desierto		
35	Aprobar informe	Máxima autoridad o su delegado	Recepción del informe de recomendación de proceso desierto para la respectiva revisión y firma por la Máxima autoridad o su delegado	N/A		
36	Declarar proceso desierto	Máxima autoridad o su delegado	Mediante memorándum se enviarán a la Coordinación General Jurídica para que se elabore la resolución de declaratoria desierta.	N/A		
37	Elaborar resolución de proceso desierto	Abogado (Dirección Jurídica)	Con el informe que se declaró proceso desierto, se elabora la resolución en el cual se indica que no se han publicado la oferta en el portal o no entregó en físico a la institución o no se presentó ningún oferente	Resolución de proceso desierto		
38	Elaborar informe para declarar proceso desierto	Secretario o Técnico (Área Requirente)	Con el informe que se declaró proceso desierto, se elabora la resolución en el cual se indica que el oferente seleccionado no ha cumplido con los pliegos y lo dispuesto en la ley orgánica.	Informe para declarar proceso desierto		
39	Solicitar regularizar documentación	Secretaria de la Coordinación Jurídica	Se solicitará al oferente la regularización de documentos para proceder con el informe de garantías o documentos que se necesiten para la elaboración del contrato.	N/A		

Art. 26.- CONFORMACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN TÉCNICA SEGÚN SEA EL CASO:

26.1. CONFORMACIÓN: El Superintendente de Ordenamiento Territorial o su delegado, en cada uno de los procesos de contratación determinados en el Art. 18 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública,

designará a un funcionario para que lleve adelante los procesos de contratación y será quien presida la Comisión Técnica y será responsable de designar a los Miembros para integrar dicha Comisión.

La Comisión Técnica estará integrada por los siguientes Miembros:

- 1) Un funcionario designado por la Máxima Autoridad o su delegado quien la presidirá;
- 2) El titular del área requirente o su delegado; y,
- 3) Un funcionario afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado.
- 4) El Secretario, con voz informativa, pero sin derecho a voto, será un funcionario y/o profesional de la institución que designe la Comisión Técnica.

Los integrantes de la Comisión Técnica designada para los procesos de Licitación, actuarán en las fases preparatoria y precontractual y además intervendrán con voz, pero sin voto, el (la) delegada/o de la Coordinación Jurídica (a) Jurídica el (la) delegado/a de la Coordinación Administrativa Financiera (a) o quienes hagan sus veces, o sus respectivos delegados.

26.2. ATRIBUCIONES: Son atribuciones de la Comisión Técnica las siguientes:

- a) Sustanciar el procedimiento de contratación una vez que se ha emitido la resolución de inicio del proceso y aprobación de los pliegos.
- b) Coordinar y/o establecer el cronograma del proceso.
- c) Disponer la publicación de la convocatoria o invitación en el portal.
- d) Conocer, analizar consultas en la etapa de preguntas y respuestas
- e) Efectuar a través del portal, las aclaraciones por propia iniciativa o a pedido de los participantes, en el plazo que para el efecto se establezca en los pliegos.
- f) Realizar el acto público de apertura de sobres, cuando sea del caso.
- g) Designar las subcomisiones de apoyo según la complejidad del proceso.
- h) Analizar propuestas y emitir el Acta respectiva previa habilitación de los proveedores en el portal.
- i) Solicitud de convalidación de errores.
- j) Conocer y analizar el resultado económico de la puja.
- k) Actuar en la negociación, de ser pertinente.
- l) Emitir el informe de resultado del proceso motivado con conclusiones y recomendaciones de adjudicación o de declaratoria de desierto, para la máxima autoridad.
- m) Conocer y resolver sobre reclamaciones respecto del proceso sustanciado.

Art. 27.- FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA:

Le corresponde al Presidente de la Comisión Técnica de Contratación, lo siguiente:

- a) Presidir y convocar a las sesiones de la Comisión
- b) Suscribir junto con los demás miembros y el Secretario, las actas de las sesiones
- c) Suscribir y disponer el envío de las notificaciones y comunicaciones necesarias
- d) Disponer el registro y archivo de actas y documentos preparatorios y precontractuales de cada uno de los procesos.

- e) Las demás que señale la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General y Disposiciones emitidas por el INCOP.

Art. 28.- FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN TÉCNICA:

Son funciones de los Miembros de la Comisión Técnica de Contratación, en los procesos que sustancian:

- a) Asistir con el carácter de obligatorio y puntualmente a la sesión convocada.
- b) Expresar su voto en forma afirmativa o negativa. No podrán abstenerse ni votar en blanco.
- c) Analizar y pronunciarse sobre los asuntos inherentes al proceso que se sustancia, dependiendo de la etapa del mismo.
- d) Mantener en total y absoluta confidencialidad la información, los documentos y asuntos tratados en la sesión de la Comisión.
- e) Dar cumplimiento al cronograma del proceso.
- f) Suscribir las Actas y sumillar el Informe de Resultados del proceso.
- g) Sumillar las ofertas técnicas y económicas.
- h) Las demás que señale la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General y Disposiciones emitidas por el SERCOP.

Art. 29.- FUNCIONES DEL SECRETARIO DE LA COMISIÓN TÉCNICA:

Son Funciones del Secretario de la Comisión Técnica de Contratación:

- a) Elaborar, suscribir y notificar las convocatorias a las sesiones dispuestas por el Presidente.
- b) Dar cumplimiento al cronograma del proceso.
- c) Elaborar, suscribir y archivar las actas del proceso.
- d) Organizar el expediente de cada proceso, incluyendo todos los documentos relacionados con el mismo.
- e) Elaborar y enviar comunicaciones y documentos necesarios para la publicación en el portal.
- f) Recibir, haciendo constar la respectiva fe de presentación con día y hora, las ofertas y documentos que presenten los oferentes, así como los informes y demás documentación que presente la subcomisión de apoyo.
- g) Coordinar las actividades necesarias inherentes a la sustanciación del proceso.
- h) Las demás que señale la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General y Disposiciones emitidas por el SERCOP.

Art. 30.- ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES. -

30.1 ENTIDAD CONTRATANTE COMO ARRENDATARIA.

30.1.1 Área Requiriente

- a) Elabora los Pliegos con las condiciones mínimas del inmueble requerido con la referencia del monto referencial, el sector y lugar de ubicación del mismo;
- b) Remite al delegado para la aprobación de pliegos y autorización de inicio del

procedimiento.

30.1.2 Delegado

- a) Mediante Resolución motivada, aprueba los Pliegos, ordena el inicio del procedimiento, publicará en el portal de compras públicas los pliegos, además publicará la convocatoria por la prensa nacional o local, según sea el caso por una sola vez; sin perjuicio de que se pueda realizar invitaciones directas;
- b) Recibe ofertas, cancela o declara desierto de ser el caso, analiza ofertas;
- c) Adjudica el contrato a la mejor oferta, tomando en consideración el cumplimiento de las condiciones previstas en los pliegos y el valor del canon arrendaticio;
- d) Para la suscripción del contrato el adjudicatario no requiere estar inscrito y habilitado en el RUP.

30.2 ENTIDAD CONTRATANTE COMO ARRENDADOR.

Se podrá dar en arrendamiento bienes inmuebles de su propiedad, para lo cual, publicará en el portal de compras públicas los pliegos en los que establecerán las condiciones en las que se dará el arrendamiento, con la indicación de la ubicación y características del bien.

30.2.1 Área Requirente

- a) Elabora los Pliegos con las condiciones en las cuales se encuentra el inmueble en el que incluya el monto referencial, el sector y lugar de ubicación del mismo;
- b) Remite al delegado para la aprobación de pliegos y autorización de inicio del procedimiento.

30.2.2 Delegado

- a) Mediante Resolución motivada, aprueba los Pliegos, ordena el inicio del procedimiento y publicará en el portal de compras públicas los pliegos, además publicará la convocatoria por la prensa nacional o local, según sea el caso por una sola vez; sin perjuicio de que se pueda realizar invitaciones directas;
- b) Recibe ofertas, cancela o declara desierto de ser el caso, analiza ofertas;
- c) Adjudica el arrendamiento al mejor postor y notifica;
- d) Para la suscripción del contrato el adjudicatario no requiere estar inscrito y habilitado en el RUP.

Art. 31.- De la ejecución de éste Manual de Procedimiento Precontractuales de Contracción Pública, es de inmediato cumplimiento, Coordinador General Administrativo-Financiero, Coordinación de Planificación, Coordinación General del Asesoría Jurídica, así como Intendentes Nacionales, Zonales, Directores o sus similares Zonales.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Serán responsables de la ejecución del presente Manual y el ANEXO 1 de la presente Resolución, las diferentes áreas, Despachos de Superintendencia, Despachos de Intendencia General, Intendencias nacionales, Intendencias Zonales,

Coordinaciones, y Direcciones, de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, cada una dentro del ámbito de sus competencias, atribuciones y delegaciones.

SEGUNDA. - El delegado o delegados deberán actuar en los términos del presente Manual, respetando las disposiciones normativas que rigen la materia, por tanto, no estarán exentos de responsabilidad por las acciones u omisiones realizados en el ejercicio de sus funciones, respondiendo administrativa, civil y penalmente.

TERCERA. - En ningún caso, dentro de los procedimientos de contratación pública, el servidor o los servidores públicos a quienes por medio del presente Manual, se establecieron facultades o atribuciones, podrán delegar las mismas a favor de un tercero para la suscripción de contratos, resoluciones o actas dentro de la fase precontractual y ordenadores de gasto y pago a otros servidores, salvo disposición expresa expedida por la máxima autoridad de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo.

CUARTA. - En todo lo que no esté previsto en el presente Manual, se estará a lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de Aplicación, y las resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP.


DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA. - Los procesos de Contratación Pública iniciados con anterioridad a la expedición del presente Manual, continuarán su curso normal hasta su culminación conforme la normativa vigente a la fecha de publicación en el Sistema Nacional de Contratación Pública.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente manual entrará en vigencia desde la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE - Dado en la ciudad de Cuenca, a las 07 JUN 2018


ARQ. JUAN FERNANDO CORDERO CUEVA
SUPERINTENDENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y
GESTIÓN DEL SUELO



ANEXO 1

Coeficientes y Montos de Delegación de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo

Procedimiento	Tipo de Contratación	Montos de Contratación				Delegado	Requirente	Requisitos / Atribuciones
		Coeficientes		Valores USD				
		Desde	Hasta	Desde	Hasta			
Infima Cuantía	Bienes, Obras o Servicio (Contratación Directa)	0	0,0000002	\$ 0.00	\$6.970,67	Directora Administrativa o quien haga sus veces	Superintendente Intendente General Intendentes Nacionales Coordinadores Generales Intendentes Zonales Director de Comunicación	* Solicitud de Requirente * Certificación Presupuestaria * Orden de Compra * Informe de Satisfacción o Acta de Entrega Recepción * Factura
		0	Sin Limite	0	Sin Limite	Coordinador General Administrativo Financiero	Superintendente Intendente General Intendentes Nacionales Coordinadores Generales Intendentes Zonales Director de Comunicación	* Solicitud de Requirente * Certificación PAC * Certificación Presupuestaria * Resolución de Inicio * Orden de Compra * Acta de Entrega Recepción * Factura
		0	0,0000002	\$ 0.00	\$69.706,74	Directora Administrativa o quien haga sus veces	Superintendente Intendente General Intendentes Nacionales Coordinadores Generales Intendentes Zonales Director de Comunicación	* Solicitud de Requirente * Certificación PAC * Certificación Presupuestaria * Resolución de Inicio * Orden de Compra * Acta de Entrega Recepción * Factura
Compras por Catalogo Electronico	Compras por Catalogo Dinamico Inklusivo	0,0000002	Sin Limite	\$69.706,74	Sin Limite	Coordinador General Administrativo Financiero	Superintendente Intendente General Intendentes Nacionales Coordinadores Generales Intendentes Zonales Director de Comunicación	* Solicitud de Requirente * Certificación PAC * Certificación Presupuestaria * Resolución de Inicio * Orden de Compra * Acta de Entrega Recepción * Factura
		0	0,0000002	\$ 0.00	\$69.706,74	Directora Administrativa o quien haga sus veces	Superintendente Intendente General Intendentes Nacionales Coordinadores Generales Intendentes Zonales Director de Comunicación	* Solicitud de Requirente * Certificación PAC * Certificación Presupuestaria * Resolución de Inicio * Orden de Compra * Acta de Entrega Recepción * Factura

Procedimientos Dinámicos	Subasta Inversa Electronica	0,00000002	Sin Limite	\$6.970,67	Sin Limite	Coordinador General Administrativo Financiero	Superintendente Intendente General Intendentes Nacionales Coordinadores Generales Intendentes Zonales Director de Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> *Solicitud de Requirente. *Certificación PAC *Certificación Presupuestaria *Resolución de Inicio y Aprobación de pliegos *Designación de Comisión Técnica o Funcionario que participe en todo el Proceso *Absolución de consultas/Aclaraciones, Apertura de Ofertas Clificación de Ofertas, Puja y/o Negociación. *Cancelación/Declaratoria de Archivo o Reapertura de ser el caso *Adjudicación y Suscripción de Contrato. *Informe de Satisfacción o Acta de Entrega Recepción *Factura
--------------------------	-----------------------------	------------	------------	------------	------------	---	--	--

A

<p>*Solicitud de Requerimiento: Motivación TDRs, Recomendación del proveedor a ser invitado. * Certificación PAC * Certificación Presupuestaria * Resolución de Inicio y Aprobación de pliegos * Designación de Comisión Técnica o Funcionario que participe en todo el Proceso * Absolución de consultas/Aclaraciones, Apertura de Ofertas Calificación de Ofertas y Negociación. * Cancelación/Declaratoria de Archivo o Reapertura de ser el caso * Adjudicación y Suscripción de Contrato. *Informe Final Provisional / definitivo o Acta de Entrega Recepción * Factura</p>	<p>Superintendente Intendente General Intendentes Nacionales Coordinadores Generales Intendentes Zonales Director de Comunicación</p>	<p>Coordinador General Administrativo Financiero</p>	<p>\$69.706,74</p>	<p>\$ 0.00</p>	<p>0.0000002</p>	<p>0</p>	<p>Contratación Directa</p>
--	---	--	--------------------	----------------	------------------	----------	---------------------------------

<p>CONSULTORIA</p>	<p>Contratación Lista Corta</p>	<p>0,0000002</p>	<p>0,000015</p>	<p>\$69.706,74</p>	<p>\$522.800,57</p>	<p>Coordinador General Administrativo Financiero</p>	<p>Superintendente Intendente General Intendentes Nacionales Coordinadores Generales Intendentes Zonales Director de Comunicación</p>	<p>*Solicitud de Requerimiento: Motivación TDRs, Recomendación de 3 o 5 proveedores a ser invitado. *Certificación PAC *Certificación Presupuestaria Resolución de Inicio y Aprobación de pliegos *Designación de Comisión de Técnica o Funcionario que participe en todo el Proceso *Absolución de consultas/Aclaraciones, Apertura de Ofertas Calificación de Ofertas y Negociación. *Cancelación/Declaratoria de Archivo o Reapertura de ser el caso. *Adjudicación y Suscripción de Contrato. *Informe Final Provisional / definitivo o *Acta de Entrega Recepción. *Factura</p>
	<p>Concurso Público</p>	<p>0,0000015</p>	<p>Sin Limite</p>	<p>\$522.800,57</p>	<p>Sin Limite</p>	<p>Coordinador General Administrativo Financiero</p>	<p>Superintendente Intendente General Intendentes Nacionales Coordinadores Generales Intendentes Zonales Director de Comunicación</p>	<p>*Solicitud de Requerimiento: Motivación TDRs. *Certificación PAC *Certificación Presupuestaria Resolución de Inicio y Aprobación de pliegos *Designación de Comisión Técnica *Absolución de consultas/Aclaraciones, Apertura de Ofertas Calificación de Ofertas y Negociación. *Cancelación/Declaratoria de Archivo o Reapertura de ser el caso *Adjudicación y Suscripción de Contrato. *Informe Final Provisional / definitivo o Acta de Entrega Recepción *Factura</p>

8

<p>Imposibilidad de aplicar compra por Catálogo Electrónico, Subasta Inversa o Declarado Desierto "Bienes y Servicios Normalizados"</p>	<p>0,0000002</p>	<p>0,000015</p>	<p>\$69.706,74</p>	<p>\$522.800,57</p>	<p>Coordinador General Administrativo Financiero</p>	<p>Superintendente Intendente General Intendentes Nacionales Coordinadores Generales Intendentes Zonales Director de Comunicación</p>	<p>*Solicitud de Requerimiento: Motivación TDRs, *Certificación PAC *Certificación Presupuestaria *Resolución de Inicio y Aprobación de pliegos *Designación de Comisión Técnica * Absolución de consultas/Aclaraciones, Apertura de Ofertas Calificación de Ofertas y Negociación. * Cancelación/Declaratoria de Archivo o Reapertura de ser el caso *Adjudicación y Suscripción de Contrato. *Informe Final Provisional / definitivo o Acta de Entrega Recepción *Factura</p>
<p>Contratación para ejecución de obras</p>	<p>0,000007</p>	<p>0,00003</p>	<p>\$243.973,60</p>	<p>\$ 1.045.601,15</p>	<p>Coordinador General Administrativo Financiero</p>	<p>Superintendente Intendente General Intendentes Nacionales Coordinadores Generales Intendentes Zonales Director de Comunicación</p>	<p>*Solicitud de Requerimiento: Motivación TDRs. *Certificación PAC *Certificación Presupuestaria *Resolución de Inicio y Aprobación de pliegos *Designación de Comisión Técnica * Absolución de consultas/Aclaraciones, Apertura de Ofertas Calificación de Ofertas y Negociación. * Cancelación/Declaratoria de Archivo o Reapertura de ser el caso * Adjudicación y Suscripción de Contrato. *Informe Final Provisional / definitivo o Acta de Entrega Recepción *Factura</p>

Cotización

<p>Adquisición de bienes y servicios no normalizados EXC: Consultoría</p>	<p>0,0000002</p>	<p>0,0000015</p>	<p>\$69.706,74</p>	<p>\$522.800,57</p>	<p>Coordinador General Administrativo Financiero</p>	<p>Superintendente Intendente General Intendentes Nacionales Coordinadores Generales Intendentes Zonales Director de Comunicación</p>	<p>*Solicitud de Requerimiento: Motivación TDRs. *Certificación PAC *Certificación Presupuestaria *Resolución de Inicio y Aprobación de pliegos *Designación de Comisión Técnica *Absolución de consultas/Aclaraciones, Apertura de Ofertas Calificación de Ofertas y Negociación. *Cancelación/Declaratoria de Archivo o Reapertura de ser el caso *Adjudicación y Suscripción de Contrato. *Informe Final Provisional / definitivo o Acta de Entrega Recepción *Factura</p>
<p>Contratación de Bienes y Servicios No Normalizados EXC: Consultoría</p>	<p>\$0,00</p>	<p>0,0000002</p>	<p>\$0,00</p>	<p>\$69.706,74</p>	<p>Coordinador General Administrativo Financiero</p>	<p>Superintendente Intendente General Intendentes Nacionales Coordinadores Generales Intendentes Zonales Director de Comunicación</p>	<p>*Solicitud de Requerimiento: Motivación TDRs. *Certificación PAC *Certificación Presupuestaria *Resolución de Inicio y Aprobación de pliegos *Designación de Funcionario que participe en todas la etapas del proceso. *Absolución de consultas/Aclaraciones, Calificación de Ofertas. *Cancelación/Declaratoria de Archivo o Reapertura de ser el caso. *Adjudicación y Suscripción de Contrato. *Planillas y Acta de Entrega Recepción *Factura</p>

<p>Menor Cuantía</p>	<p>Contratación para Ejecución de Obras</p>	<p>\$0,00</p>	<p>0,0000007</p>	<p>\$0,00</p>	<p>\$243.973,60</p>	<p>Coordinador General Administrativo Financiero</p>	<p>Superintendente Intendente General Intendentes Nacionales Coordinadores Generales Intendentes Zonales Director de Comunicación</p>	<p>*Solicitud de Requerimiento: Motivación TDRs. *Certificación PAC *Certificación Presupuestaria *Resolución de Inicio y Aprobación de pliegos *Designación de Funcionario que participe en todas la etapas del proceso. *Absolución de: consultas/Aclaraciones, *Calificación de Ofertas. *Cancelación/Declaratoria de Archivo o Reapertura de ser el caso. *Adjudicación y Suscripción de Contrato. *Informe de Satisfacción o Acta de Entrega Recepción *Factura</p>
<p>Imposibilidad de aplicar compra por Catálogo Electronico, Subasta Inversa o Declarado Desierto "Bienes y Servicios Normalizados"</p>	<p>\$0,00</p>	<p>0,0000002</p>	<p>\$0,00</p>	<p>\$69.706,74</p>	<p>Coordinador General Administrativo Financiero</p>	<p>Superintendente Intendente General Intendentes Nacionales Coordinadores Generales Intendentes Zonales Director de Comunicación</p>	<p>*Solicitud de Requerimiento: Motivación TDRs. *Certificación PAC *Certificación Presupuestaria *Resolución de Inicio y Aprobación de pliegos: *Designación de Funcionario que participe en todas la etapas del proceso. *Absolución de consultas/Aclaraciones, Calificación de Ofertas. *Cancelación/Declaratoria de Archivo o Reapertura de ser el caso. *Adjudicación y Suscripción de Contrato. *Informe de Satisfacción o Acta de Entrega Recepción *Factura</p>	

8

Arrendamiento de Bienes Inmuebles (Arrendador o Arrendatario)	TODO MONTO	Coordinador General Administrativo Financiero	Superintendente Intendente General Intendentes Nacionales Coordinadores Generales Intendentes Zonales Director de Comunicación	*Solicitud Requiriente: Motivación y Especificaciones *Distamen Inmobiliar *Certificación PAC en caso de Arrendatario. *Resolución de Inicio y *Aprobación de Pliegos. *Designación de Funcionario que partipe en todas la etapas del proceso. *Adjudicación y Suscripción de Contrato. *Informe de Satisfacción o Acta de Entrega Recepción *Factura
Adquisición de Bienes Inmuebles	TODO MONTO	Coordinador General Administrativo Financiero	Superintendente Intendente General Intendentes Nacionales Coordinadores Generales Intendentes Zonales Director de Comunicación	*Declaratoria de Utilidad Publica o de Interes Social y Demas Atribuciones previstas en el Art. 58 de la LOSNCP
Procedimientos Especiales (Compras al Exterior)	TODO MONTO	Coordinador General Administrativo Financiero	Superintendente Intendente General Intendentes Nacionales Coordinadores Generales Intendentes Zonales Director de Comunicación	* Art. 3 del Reglamento de la LOSNC

<p>Regimén Especia</p>	<p>TODO MONTO</p>	<p>Coordinador General Administrativo Financiero</p>	<p>Superintendente Intendente General Intendentes Nacioanles Coordinadores Generales Intendenetes Zonales Director de Comunicación</p>	<p>*Solicitud Requiriente: Motivación, Estudios, TRS. *Certificación PAC *Certificación Presupuestaria. Resolución de Inicio y Aprobación de Pliegos exepcto Art. 89 Apartado N°. 1 del Reglamentoa la LOSNCP.. * Designación de Funcionario que partcipe en todas la etapas del proceso.. *Absolución de consultas/Aclaraciones, Apertura de Ofertas Calificación de Ofertas y Negociación. *Cancelación/Declaratoria de Archivo o Reapertura de ser el caso * Adjudicación y Suscripción de Contrato. *Informe de satisfacción Acta de Entrega Recepción *Factura</p>
------------------------	-------------------	--	--	---

	<p>Imposibilidad de aplicar compra por Catálogo Electrónico, Subasta Inversa o Declarado Desierto "Bienes y Servicios Normalizados"</p>	<p>0,000015</p>	<p>Sin Limite</p>	<p>\$522.800,57</p>	<p>Sin Limite</p>	<p>Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo</p>	<p>Superintendente General Intendentes Nacionales Coordinadores Generales Intendentes Zonales Director de Comunicación</p>	<p>*Solicitud de Requerimiento: Motivación TDRs. *Certificación PAC *Certificación Presupuestaria *Resolución de Inicio y Aprobación de pliegos *Designación de Comisión Técnica *Absolución de consultas/Aclaraciones, Apertura de Ofertas Calificación de Ofertas y Negociación. *Cancelación/Declaratoria de Archivo o Reapertura de ser el caso *Adjudicación y Suscripción de Contrato. *Informe Final Provisional / definitivo o Acta de Entrega Recepción *Factura</p>
<p>Licitación</p>	<p>Adquisición de bienes y servicios No Normalizados EXC. Consultoría</p>	<p>0,000015</p>	<p>Sin Limite</p>	<p>\$522.800,57</p>	<p>Sin Limite</p>	<p>Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo</p>	<p>Superintendente General Intendentes Nacionales Coordinadores Generales Intendentes Zonales Director de Comunicación</p>	<p>*Solicitud de Requerimiento: Motivación TDRs. *Certificación PAC *Certificación Presupuestaria *Resolución de Inicio y Aprobación de pliegos *Designación de Comisión Técnica *Absolución de consultas/Aclaraciones, Apertura de Ofertas Calificación de Ofertas y Negociación. *Cancelación/Declaratoria de Archivo o Reapertura de ser el caso *Adjudicación y Suscripción de Contrato. *Informe Final Provisional / definitivo o Acta de Entrega Recepción *Factura</p>

<p>*Solicitud de Requerimiento: Motivación TDRs. *Certificación PAC *Certificación Presupuestaria *Resolución de Inicio y Aprobación de pliegos *Designación de Comisión Técnica *Absolución de consultas/Aclaraciones, Apertura de Ofertas Calificación de Ofertas y Negociación. *Cancelación/Declaratoria de Archivo o Reapertura de ser el caso *Adjudicación y Suscripción de Contrato. *Informe Final Provisional / definitivo o Acta de Entrega Recepción *Factura</p>	<p>Superintendente Intendente General Intendentes Nacioanles Coordinadores Generales Intendentes Zonales Director de Comunicación</p>	<p>Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo</p>	<p>Sin Limite</p>	<p>\$ 1'045.601,15</p>	<p>Sin Limite</p>	<p>0,00003</p>	<p>Contratación para Ejecución de Obras</p>	<p>Reforma al Plan Anual de Contratación</p>
<p>*Autorización de Inicio *Suscripción de Resolución</p>	<p>Coordinador General Administrativo Financiero</p>		<p>\$ 1'045.601,15</p>	<p>\$0,00</p>	<p>0,00003</p>	<p>\$0,00</p>		

Ejecución de Contratos	TODO MONTO	Coordinador General Administrativo Financiero	<ul style="list-style-type: none"> * Designación de comisión que suscribe el acta de entrega - recepción. * Designación de Administrador de Contrato. * Resolución de Terminación Unilateral. * Acta de Terminación por Muoacuerdo. * Suscripción de Contratos * Suscripción de Contratos Modificatorios o Complementarios. (previo Informe del Administrador de Contrato) * Ampliación de Plazos (previo informe del Administrador de Contrato)
------------------------	------------	---	---