

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	P-CGA-001-V01
	PROCEDIMIENTO PARA PROVISIÓN DE BIENES, EJECUCIÓN DE OBRAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL	Emisión Junio 2017



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

PROCEDIMIENTO

P-CGA-001-V01

**PROCEDIMIENTO PARA PROVISIÓN DE BIENES, EJECUCIÓN DE OBRAS
Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE
BOMBEROS DE GUAYAQUIL**

Fecha Elaboración:	Junio 2017
Elaborado por:	CPA. Elsa Huayamave, Analista de Planificación Institucional
	Ing. Beatriz Moyano, Jefe de Planificación Institucional
Revisado por:	Ing. Jennifer Gancino, Jefe de Contratación Pública
	Ab. Norma González, Sub Coordinadora de Gestión Asesoría Jurídica
	Ec. Emma Mackliff, Subcoordinadora de Gestión Administrativa
	Ing. Luz De la Torre, Coordinadora de Gestión Administrativa
Autorizado por:	Crnl. Martín Cucalón de Ycaza, Primer Jefe del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil
	H. Consejo de Administración y Disciplina

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	P-CGA-001-V01
	PROCEDIMIENTO PARA PROVISIÓN DE BIENES, EJECUCIÓN DE OBRAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL	Emisión Junio 2017

1. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar seguridad razonable al proceso de contratación, a fin de dar a conocer a las Coordinaciones, Brigadas y Divisiones Especializadas, los fundamentos técnicos y legales para el inicio de los procedimientos de contratación para la provisión de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría; contar con los soportes, justificativos y documentación auténtica, necesaria, confiable y sustentable que permita comprobar la legalidad de los bienes y servicios a adquirirse.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✚ Contribuir a la imagen institucional.
- ✚ Reducir el tiempo en el proceso precontractual.
- ✚ Unificación de criterios.
- ✚ Cumplir con el Plan Anual de Compras (PAC) y Plan Operativo Anual (POA).

3. ALCANCE

El alcance abarca el conjunto de actividades requeridas desde el inicio de los procedimientos de contratación hasta la suscripción del Contrato. Este documento comprende los procedimientos para Ínfima cuantía y Procesos del Portal.

Está dirigido a las áreas de la Coordinación de Gestión Administrativa, Coordinación de Gestión de Asesoría Jurídica., Coordinación de Gestión Financiera y todos los servidores de la Institución que intervengan, de forma directa o indirecta, en el proceso precontractual para la adquisición de bienes y servicios.

4. MARCO LEGAL

- ✚ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP).
- ✚ Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (RGLOSNCPP).
- ✚ Resoluciones y Pliegos oficiales del Instituto Nacional de Contratación Pública por naturaleza de la contratación.
- ✚ Resolución No. BCBG-2017-073, Delegación de Atribuciones en materia de Contratación Pública para los procesos que se requieran en el BCBG.

5. ORDENADOR DE GASTO

Mediante Resolución No. BCBG-2017-073 del 12 de abril de 2017, se delegó atribuciones en materia de Contratación Pública para los procesos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil. El artículo 1 indica *Delegación de Atribuciones en los procesos de Contratación Pública.- Delegar a la Coordinación de Gestión Administrativa y a la Sub-Coordinación de Gestión Administrativa, el ejercicio de las atribuciones conferidas a la máxima autoridad por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, la Codificación y actualización de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, y demás normativa secundaria de la materia, dentro de las etapas precontractual, contractual, ejecución y liquidación de los procesos, prestación de servicios, incluidos los de consultoría y ejecución de obras, de conformidad con la siguiente tabla:*

- Coordinadora de Gestión Administrativa, procesos de contratación pública cuyo presupuesto referencial es mayor a 0,000007 del Presupuesto inicial del estado para el correspondiente ejercicio económico.

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	P-CGA-001-V01
	PROCEDIMIENTO PARA PROVISIÓN DE BIENES, EJECUCIÓN DE OBRAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL	Emisión Junio 2017

- Sub-Coordinadora de Gestión Administrativa, procesos de contratación pública cuyo presupuesto referencial es desde 0 hasta 0,000007 del Presupuesto inicial del estado para el correspondiente ejercicio económico.

En el control previo, a la autorización para la ejecución del gasto, se verificará previamente que:

- a) La operación financiera esté directamente relacionada con la misión de la institución y con los programas, proyectos y actividades aprobados en los Planes Operativos Anuales (POA) y presupuestos.
- b) La operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarlo a cabo.
- c) Exista la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos no comprometidos a fin de evitar desviaciones financieras y presupuestarias.

6. ORDENADOR DE PAGO

El Coordinador de Gestión Financiera y la Máxima Autoridad autorizarán el pago de todas las contrataciones, de acuerdo a los siguientes montos:

- a) La Coordinación de Gestión Financiera, cuyo monto no supere al valor de US\$ 500.00 - valor no incluye IVA.
- b) La máxima autoridad, mayor a US\$ 500.00 - valor no incluye IVA.

Los ordenadores de pago antes de suscribir comprobantes de egreso, para su control previamente observarán que:

1. Todo pago corresponda a un compromiso devengado, legalmente exigible, con excepción de los anticipos previstos en los ordenamientos legales y contratos debidamente suscritos.
2. Los pagos que se efectúen estarán dentro de los límites de la programación del flujo de caja.
3. Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos originales.
4. Verificación de la existencia o no de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar.
5. La transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.

7. EJECUTOR DE PAGO

La Sub-coordinadora Financiera, Analista de Presupuesto, Analistas Contables y Tesorera; o quienes hagan sus veces, son los responsables de la ejecución de los pagos, previo la verificación de la exactitud y legalidad de la documentación adjunta, así como de la realización del control presupuestario, observando lo indicado en los numerales anteriores, correspondiente al control previo al pago.

La Coordinadora de Gestión Financiera será parte Ejecutora del Pago a partir del monto que supere el valor establecido en el inciso anterior como Ordenador de Pago.

- SUBROGACIÓN DE FUNCIONES

En caso de ausencia temporal de los Ordenadores de Gasto, del Ordenador de Pago y de los Ejecutores de Pagos, asumirán sus funciones los servidores correspondientes que legamente los subroguen y/o por delegación expresa.

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	P-CGA-001-V01
	PROCEDIMIENTO PARA PROVISIÓN DE BIENES, EJECUCIÓN DE OBRAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL	Emisión Junio 2017

8. ÁREAS REQUERENTES

Las áreas requerentes del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil de acuerdo a lo aprobado en el Plan Operativo Anual efectuarán las solicitudes de los procesos de contratación.

A continuación se detallan las áreas requerentes:

<ul style="list-style-type: none"> ✚ Coordinación de Gestión de Ingeniería y Proyectos. ✚ Coordinación de Gestión de Prevención de Incendios. ✚ Coordinación de Gestión de Asesoría Jurídica. ✚ Coordinación de Gestión de Comunicación Social. ✚ Coordinación de Gestión Financiera. ✚ Coordinación de Gestión Administrativa. ✚ Coordinación de Gestión de Planificación Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Coordinación de Gestión de Talento Humano. ✚ Coordinación de Gestión de Academia de Bomberos. ✚ Coordinación de Gestión de Auditoría Interna. ✚ Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. ✚ Jefatura de Museo y Biblioteca.
--	---

9. MONTOS DE CONTRATACIÓN

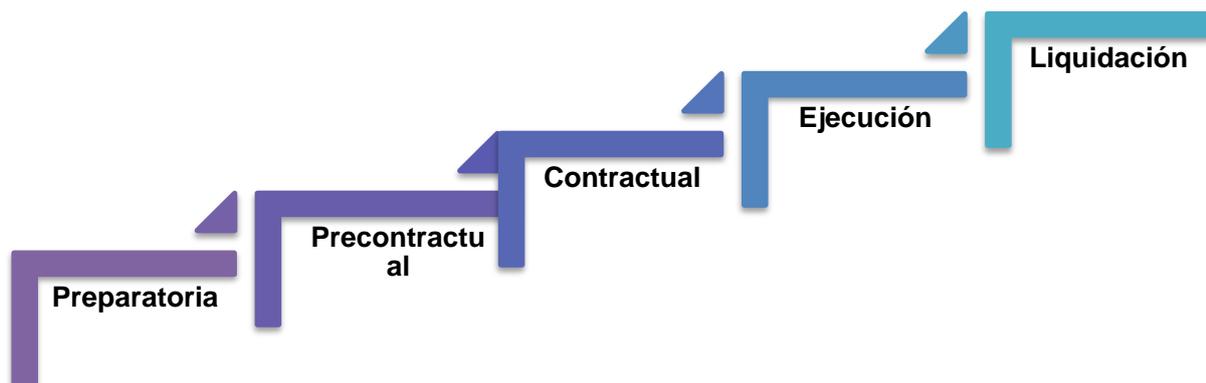
Para la determinación de la cuantía de la contratación a realizarse, se considerará el monto del Presupuesto Inicial del Estado multiplicando por el coeficiente que se describe en el siguiente cuadro, de acuerdo al tipo de procedimiento.

Objeto de Contratación	Procedimientos	Condición	Coeficiente	
			Desde	Hasta
Bienes o Servicios Normalizados	Catálogo Electrónico (Procedimiento dinámico)	Sin límite	Sin límite	Sin límite
	Ínfima Cuantía (Si el producto no se encuentra en el Catálogo)	menor o igual a \leq		0,000002
	Subasta Inversa (Procedimiento dinámico)	mayor a $>$	0,000002	
	Menor Cuantía (Si no es posible aplicar procedimiento dinámicos o se declara desierta)	menor o igual a \leq		0,000002
	Cotización	Entre	0,000002	0,000015

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	P-CGA-001-V01
	PROCEDIMIENTO PARA PROVISIÓN DE BIENES, EJECUCIÓN DE OBRAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL	Emisión Junio 2017

	(Si no es posible aplicar procedimiento dinámicos o se declara desierta)			
	Licitación (Si no es posible aplicar procedimiento dinámicos o se declara desierta)	mayor o igual a <=	0,000015	
Bienes o Servicios No Normalizados	Menor Cuantía	menor o igual a <=		0,000002
	Cotización	Entre	0,000002	0,000015
	Licitación	mayor o igual a <=	0,000015	
Obras	Menor Cuantía	menor o igual a <=		0,000007
	Cotización	Entre	0,000007	0,000003
	Licitación	mayor o igual a <=	0,000003	
	Contratación Integral por Precio Fijo	mayor a >	0,1%	
Consultoría	Contratación Directa	menor o igual a <=		0,000002
	Lista Corta	Entre	0,000002	0,000015
	Concurso Público	mayor o igual a <=	0,000015	

10. FASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN



10.1. Fase Preparatoria

❖ PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN (PAC)

Las necesidades de bienes, servicios, obras y consultoría de las Coordinaciones, Brigadas y Divisiones Especializadas, deberán estar contempladas previo a su inicio en el PAC, en concordancia con la planificación de la Institución y asociada al Plan Nacional de Desarrollo, de conformidad a lo establecido en el Art. 22 de la LOSNCP y Art. 25, 26 del

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	P-CGA-001-V01
	PROCEDIMIENTO PARA PROVISIÓN DE BIENES, EJECUCIÓN DE OBRAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL	Emisión Junio 2017

RGLOSNC; y, Norma 406 – 02 Planificación, establecida en “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, según Acuerdo 039-2009 publicado mediante Registro Oficial No. 78 (1/12/2009) y Suplemento Registro Oficial No. 87 (14/12/2009).

El plan al igual que sus reformas será aprobado por la máxima autoridad de cada entidad y publicado en el portal de compras públicas www.compraspublicas.gob.ec; siendo una responsabilidad de la Coordinación de Gestión Administrativa.

Requerimientos del PAC

Los Coordinadores de Gestión, Áreas Administrativas, Brigadas Bomberiles y Divisiones Especializadas hasta el 30 de Agosto de cada año, remitirán al servidor responsable de la Coordinación de Gestión Administrativa, un detalle con los requerimientos de bienes, servicios, obras o consultorías necesarios para el cumplimiento de sus actividades del año siguiente, especificando las características de los bienes, cantidades y precios en el mercado, así como, la prioridad de cada ítem descrito; de acuerdo a formato establecido para dicho efecto.

Aprobación del PAC

El Coordinador de Gestión Administrativa, elaborará hasta el 15 de diciembre de cada año el PAC, considerando las prioridades, la conveniencia institucional, la disponibilidad de fondos y la racionalidad del gasto, que será aprobado por el Honorable Consejo de Administración y Disciplina de la Institución, debiendo publicarlo hasta el 15 de enero del siguiente año a través del portal de Compras Públicas.

Debido a la dinámica de la Institución, se podrán realizar reformas al PAC, que estarán sujetas a la aprobación del Honorable Consejo de Administración y Disciplina, con la autorización correspondiente, debiendo ser publicado en el portal www.compraspublicas.gob.ec, salvo las de ínfima cuantía o aquellas que respondan a situaciones de emergencia, que deberán ser publicadas en lo posterior en el portal de compras públicas.

Ejecución del PAC

Aprobado el Plan Anual de Contrataciones, será responsabilidad de la Coordinación de Gestión Administrativa la ejecución del PAC. Estará relacionado con la Proforma Presupuestaria debidamente aprobada por el Concejo Cantonal de la M.I. Municipalidad de Guayaquil.

La ejecución de las compras programadas para el año se realizará tomando en consideración el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo que regularmente toma el trámite.

La Coordinación de Gestión Administrativa velará que antes de iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, el trámite cuente con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas, debidamente elaborados por las áreas requirentes, vinculados al Plan Anual de Contratación de la entidad: sujeto a lo dispuesto en el artículo 23 de la LOSNCP / Estudios y demás resoluciones emitidas por el Sercop relacionadas con lo anteriormente mencionado.

10.2. Fase Precontractual

La fase precontractual comprende la publicación de la convocatoria, el procedimiento de aclaraciones, observaciones y respuestas, contenidos y análisis de las ofertas, informes de evaluación hasta la adjudicación y notificación de los resultados de dicho procedimiento.

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	P-CGA-001-V01
	PROCEDIMIENTO PARA PROVISIÓN DE BIENES, EJECUCIÓN DE OBRAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL	Emisión Junio 2017

10.2.1 DOCUMENTACION NECESARIA

Antes de iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo a la naturaleza de la contratación que efectúe el BCBG, se deberá contar con la siguiente documentación:

- **Solicitud de Requerimiento**
En el que se indicará el antecedente especificando si el bien o servicio está relacionado con los objetivos de la institución.
- **Especificaciones Técnicas**
Esta información se solicitará en los procedimientos de adquisición de bienes. Las Especificaciones Técnicas deberán contener lo detallado en el artículo 108 de la RESOLUCIÓN No. RE-SERCOP-2016-0000072 de fecha 31 de agosto de 2016 y/o demás resoluciones emitidas por el Sercop.
- **Términos de Referencia.**
Esta información se solicitará para servicios, incluidos los de Consultoría. Los Términos de Referencia deberán contener al menos artículo 109 de la RESOLUCIÓN No. RE-SERCOP-2016-0000072 de fecha 31 de agosto de 2016 y/o demás resoluciones emitidas por el Sercop.
- **Informe de Determinación de Presupuesto Referencial.**
 - o **DETERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL**
El área requirente determinará el presupuesto referencial sin incluir IVA y aplicará lo establecido en la RESOLUCIÓN No. RE-SERCOP-2016-0000072 de fecha 31 de agosto de 2016, Título III del Capítulo IV - Cálculo del Presupuesto referencial a ser utilizado en un procedimiento de contratación pública de bienes o servicios de; y, RE-SERCOP-2016-0000073 Art. 5 al 8 que indica: *Para la determinación del presupuesto referencial se deberá tomar como referencia el último valor de adjudicación que haya realizado la propia entidad contratante o cualquier otra entidad referente a la adquisición de un bien, prestación de servicio incluido consultoría o ejecución de obras; de características, especificaciones técnicas o términos de referencia que determine un alcance similar a las requeridas por la entidad contratante.*
- **Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria**
Mediante Oficio, se efectuará la solicitud de Disponibilidad Presupuestaria a la Coordinación de Gestión Financiera.

La disponibilidad presupuestaria deberá ser solicitada por la Coordinación de Gestión Administrativa tomando en cuenta los montos detallados en la Delegación aprobada mediante Resolución No. BCBG-2017-073 del 12 de abril de 2017.

La Coordinación de Gestión Administrativa, deberá solicitar a la Coordinación de Gestión Financiera la debida Certificación de Disponibilidad Presupuestaria, siguiendo el respectivo procedimiento:

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria	Elaboración de Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria dirigida a la Coordinación de Gestión Financiera.	Coordinación de Gestión Administrativa.
2	Verificación de partida presupuestaria	La persona responsable del área de presupuesto verificará la partida correspondiente del bien y/o servicio confirmando si existe o existirá	Coordinación de Gestión Financiera – Área Presupuesto

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	P-CGA-001-V01
	PROCEDIMIENTO PARA PROVISIÓN DE BIENES, EJECUCIÓN DE OBRAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL	Emisión Junio 2017

		disponibilidad económica y presupuestaria.	
3	Disponibilidad Presupuestaria	Una vez confirmado si existe o existirá la respectiva disponibilidad económica y presupuestaria, en la partida correspondiente se remitirá al área requirente.	Coordinadora de Gestión Financiera
4	Anulación de Disponibilidad Presupuestaria	La Coordinación de Gestión Administrativa deberá solicitar a la Coordinación de Gestión Financiera, la anulación de disponibilidad presupuestaria.	Coordinación de Gestión Administrativa.
5	Actualización de disponibilidad presupuestaria	En los casos en que la Coordinación de Gestión Financiera haga certificaciones futuras, la Coordinación de Gestión Administrativa solicitará la actualización de la Disponibilidad presupuestaria correspondiente al nuevo ejercicio fiscal.	Coordinación de Gestión Administrativa.

- **Informe de Investigación de Mercado.**

Se deberá realizar un informe de investigación de mercado en los procedimientos de Régimen Común y Especial a excepción de los procesos de Ínfima Cuantía.

Según el Art. 23 Estudios.-; de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) menciona: *Antes de iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, la entidad deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas, debidamente aprobados por las instancias correspondientes, vinculados al Plan Anual de Contratación de la entidad. Los estudios y diseños incluirán obligatoriamente como condición previa a su aprobación e inicio del proceso contractual, el análisis de desagregación tecnológica o de Compra de Inclusión, según corresponda, los que determinarán la proporción mínima de participación nacional o local de acuerdo a la metodología y parámetros determinados por el Servicio Nacional de Contratación Pública. La máxima autoridad de la Entidad Contratante y los funcionarios que hubieren participado en la elaboración de los estudios, en la época en que éstos se contrataron y aprobaron, tendrán responsabilidad solidaria junto con los consultores o contratistas, si fuere del caso, por la validez de sus resultados y por los eventuales perjuicios que pudieran ocasionarse en su posterior aplicación.*

El informe de investigación de mercado deberá contener la siguiente información:

- Antecedentes, situación actual y justificativo de la necesidad de adquirir el bien o servicio.
- Incluir Especificación técnica y/o Términos de referencia.
- Determinación del procedimiento a aplicar.
- Indicar que el bien o el servicio requerido no se encuentra en el Catálogo Electrónico del Portal de Compras Públicas.
- Sugerencias o recomendaciones acerca del presupuesto referencial del proceso de contratación aplicable.

- **Resolución de Inicio de Procedimiento.**

De acuerdo al procedimiento de contratación recomendado.

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	P-CGA-001-V01
	PROCEDIMIENTO PARA PROVISIÓN DE BIENES, EJECUCIÓN DE OBRAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL	Emisión Junio 2017

- **Elaboración De los pliegos.**

La Coordinación de Gestión Administrativa, área de Contratación Pública, elaborará los pliegos pertinentes, utilizando de manera obligatoria los modelos expedidos por el Servicio Nacional de Compras Públicas, que apliquen según el procedimiento de contratación a utilizar para la adquisición de bienes, obras o servicios.

El modelo de los pliegos podrá ser modificado conforme a las necesidades particulares de cada proceso de contratación, siempre que cumpla con lo estipulado en la LOSNCP.

Los pliegos deberán ser aprobados por el Primer jefe o su delegado, bajo los criterios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, calidad, economía y responsabilidad ambiental y social; debiendo priorizar los productos y servicios nacionales, siempre que cumplan con las características exigidas por la actividad de la Institución.

- **Resolución de Aprobación de los Pliegos.**

Dependiendo el monto, serán aprobados por la Coordinadora y/o Sub-Coordinadora de Gestión Administrativa.

- **Publicación del Proceso en el portal de compras públicas.**

Publicación del proceso en el portal de compras públicas hasta la adjudicación.

- **Adjudicación del proceso en el Portal o Declaratorio de proceso desierto.**

10.3. FASE CONTRACTUAL

Se materializa con el acuerdo de voluntades a través de la firma del contrato.

- **Término para la suscripción:**

- Término previsto en los Pliegos o en la Ley, para lo cual la Administración deberá notificarle la fecha para hacerlo, la cual no podrá exceder de 15 días término siguientes a la fecha de adjudicación. (Excepto cuando el adjudicatario es un Consorcio o Asociación, que tendrá 15 días adicionales para su formalización).
- Notificada la adjudicación al oferente ganador y en caso de NO suscribir el contrato, se declara Adjudicatario Fallido.
- Cumplir con lo dispuesto en el Art. 69 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

- **Garantías:**

Remitirse a los artículos Artículo no. 73, 74 75, 76 y 77 de la LOSNCP.

10.4. Designación del Administrador del Contrato.

- **ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO**

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	P-CGA-001-V01
	PROCEDIMIENTO PARA PROVISIÓN DE BIENES, EJECUCIÓN DE OBRAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL	Emisión Junio 2017

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública Art. 80

Responsable de la administración del contrato.- El supervisor y el fiscalizador del contrato son responsables de tomar todas las medidas necesarias para su adecuada ejecución, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, programas, cronogramas, plazos y costos previstos. Esta responsabilidad es administrativa, civil y penal según corresponda.

Reglamento General Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública Art. 121.-

En todo contrato, la entidad contratante designará de manera expresa un administrador del mismo, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar. Si el contrato es de ejecución de obras, prevé y requiere de los servicios de fiscalización, el administrador del contrato velará porque ésta actúe de acuerdo a las especificaciones constantes en los pliegos o en el propio contrato.

10.5. Fase Ejecución

- Debe cumplirse el objeto del contrato conforme a las cláusulas del mismo.
- Culmina con la expiración del plazo de vigencia pactado, y dentro del cual se verifica la ejecución del objeto contractual y el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

10.6. Fase de las recepciones y liquidación

Remitirse a los Artículos 81, 122, 123,124 y 125 de la LOSNCP.

11. EMISIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

Con la finalidad de llevar un adecuado control de los bienes y/o inventarios que deban ingresar a la bodega, la Coordinación de Gestión Administrativa, a través del área de Contratación Pública, generará la Orden de Compra, misma que deberá contener el detalle de los bienes objeto de la contratación.

La orden de compra deberá ser elaborada por el Analista de Contratación Pública, revisada por la Jefatura de Contratación Pública y autorizada por la Coordinadora y o Subcoordinadora administrativa dependiendo el monto según lo menciona Resolución No. BCBG-2017-073 del 12 de abril de 2017.

12. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA PROCESOS DEL PORTAL

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	ANEXO	RESPONSABLE
1	Elaboración del Requerimiento.	El área requirente solicita el inicio del proceso de contratación, mediante Oficio dirigido a la Coordinación de Gestión Administrativa, anexando toda la documentación de soporte. Documentación de Soporte: - Términos de Referencia (TDR'S) y/o Especificaciones Técnicas.	6	Área requirente

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	P-CGA-001-V01
	PROCEDIMIENTO PARA PROVISIÓN DE BIENES, EJECUCIÓN DE OBRAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL	Emisión Junio 2017

		- Informe de Determinación del Presupuesto Referencial, aplicando lo establecido en la RE-SERCOP-2016-0000072 cálculo del presupuesto referencial para bienes y/o servicios. En caso de que no contar con históricos de acuerdo a lo establecido en la RE-SERCOP-2016-0000072 se procederá realizar el Estudio Mercado adjuntando las 3 cotizaciones.		
2	Investigación de Mercado y Determinación del Presupuesto Referencial.	La Coordinadora y/o Sub-Coordinadora de Gestión Administrativa (dependiendo del monto de contratación), entrega al Analista de Contratación Pública la Solicitud de Requerimiento con los soportes, se verificará que se indiquen las especificaciones técnicas y/o términos de referencias; y, el presupuesto referencial, para efectuar el Informe de Investigación de Mercado y el Informe de Determinación del Presupuesto Referencial.	7	Analista de Contratación Pública
3	Revisa y aprueba el trámite Investigación de Mercado	Presenta la Solicitud de Requerimiento debidamente aprobada con los soportes respectivos, para conocimiento del Primer Jefe e inicio de la contratación.	7	Coordinadora y/o Sub Coordinadora de Gestión Administrativa.
4	Elaboración de la Solicitud la disponibilidad presupuestaria	La Coordinadora y/o Sub-Coordinadora de Gestión Administrativa (dependiendo del monto de contratación), efectuará la Solicitud la disponibilidad presupuestaria.	8	Coordinadora y/o Sub Coordinadora de Gestión Administrativa.
5	Inicio del trámite.	Realiza resolución de inicio del trámite de acuerdo al procedimiento de contratación recomendado.	--	Analista de Contratación Pública
6		Remite la resolución de inicio del trámite a la Coordinadora y/o Sub-Coordinadora de Gestión Administrativa (dependiendo del monto de contratación) para la aprobación.	--	Analista de Contratación Pública
7		Aprobación de la resolución de inicio del trámite.	--	Coordinadora y/o Sub Coordinadora de Gestión Administrativa
8	Pliegos	Elabora los pliegos con la documentación necesaria (términos de referencia y/o especificaciones técnicas y disponibilidad presupuestaria).	--	Analista de Contratación Pública
9		Remite los pliegos a la Coordinadora y/o Sub-Coordinadora de Gestión Administrativa (dependiendo del monto de contratación) para la aprobación.	--	Analista de Contratación Pública
10		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Receta y firma la resolución de aprobación de pliegos. ▪ Revisa y firma oficio de delegación de 	--	Coordinadora y/o Sub Coordinadora de Gestión

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	P-CGA-001-V01
	PROCEDIMIENTO PARA PROVISIÓN DE BIENES, EJECUCIÓN DE OBRAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL	Emisión Junio 2017

		conformación de la Comisión Técnica.		Administrativa
11	Publica en el portal de compras públicas, y ejecuta el proceso de contratación hasta su adjudicación.	Recepta la resolución de aprobación y procede a la publicación en el portal de compras, en el que cumplirá con el cronograma efectuado para la contratación hasta su adjudicación.	--	Analista de Contratación Pública.
12	Envío de toda la documentación precontractual.	Remitirá toda la documentación precontractual a la Coordinación de Gestión de Asesoría Jurídica para la elaboración del respectivo contrato.	--	Coordinadora y/o Sub Coordinadora de Gestión Administrativa.
13	Elaboración del Contrato	Con la documentación precontractual, elabora el contrato.	--	Coordinación de Gestión de Asesoría Jurídica.
14	Creación y notificación del Administrador del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestiona la creación del Administrador de Contrato como usuario del Portal. ▪ Comunicará mediante Oficio al Administrador, se indicarán los datos del expediente digital; y, notificación de acceso a Portal Institucional del SERCOP. 	--	Coordinación de Gestión de Asesoría Jurídica.
15	Actualización en el portal institucional y expediente físico	Mantiene actualizado en el Portal Institucional del SERCOP la información según Tabla 1 y/o lo indicado en la legislación vigente.	--	Administrador del Contrato
16		Mantiene organizado y actualizado el expediente físico.	--	
17	Recepción del productos del Contrato	Recibe la solicitud de recepción del Contratista.	--	Administrador del Contrato
18		Presenta la copia a la Coordinadora y/o Sub Coordinadora de Gestión Administrativa.		
19		<p>Procede a la recepción del objeto contractual y sus productos; y, suscribe el acta de entrega recepción en tres ejemplares, uno para cada miembro, según formato vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En caso de obras. el Comité realiza la recepción provisional y definitiva ▪ En caso de bienes participa en la recepción con la Comisión y solicita la suscripción de un (1) ejemplar adicional del acta. 		
21	Ingreso de bienes	<p>Realiza el ingreso de los bienes a bodega y emite documento de ingreso en el sistema.</p> <p>Remite copia al administrador del contrato, ya que constituye documento habilitante de</p>	--	Guardalmacén

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	P-CGA-001-V01
	PROCEDIMIENTO PARA PROVISIÓN DE BIENES, EJECUCIÓN DE OBRAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL	Emisión Junio 2017

		pago.		
22	Póliza de Seguros	Solicita mediante Oficio (adjuntando el acta entrega recepción) a la Coordinación de Gestión Administrativa, la inclusión en la póliza de seguros de los bienes susceptibles de ser asegurados.	--	Administrador del Contrato
23	Solicitud de Pago	Con la copia del Acta de Entrega Recepción y/o Ingreso de Bienes recibida por Adquisiciones de Bienes y Bodega, realiza la solicitud de pago a la Coordinación de Gestión Financiera	--	Administrador de Contrato
24	Orden de Compra y/o Servicio	Elabora la Orden de Compra y/o Servicio en el sistema para registro y control del contrato, documento constituye documento habilitante de pago.	--	Analista de Contratación Pública
25	Informe de cierre de Contrato	Elabora el informe de cierre de administración del contrato, según formato vigente, solicitando la aprobación de la liquidación a la Coordinadora y/o Sub Coordinadora de Gestión Administrativa.	--	Administrador de Contrato
26	Finalización del proceso	Finaliza el contrato en el portal Institucional del SERCOP con el ingreso del Informe de Cierre de Administración de Contrato.	--	Analista de Contratación Pública
27	Responsabilidad Garantía Técnicas	Recibe el bien y asume la responsabilidad de verificar y administrar las garantías técnicas y seguros durante su periodo de vigencia.	--	Adquisiciones de Bienes y Bodega
28	Finalización del proceso de contratación	Finaliza el proceso de contratación en el portal institucional del SERCOP con el ingreso del Informe de Cierre de Administración de Contrato.	--	Analista de Contratación Pública y Jefe de Contratación Pública

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	P-CGA-001-V01
	PROCEDIMIENTO PARA PROVISIÓN DE BIENES, EJECUCIÓN DE OBRAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL	Emisión Junio 2017

13. PROCEDIMIENTOS DE INFIMA CUANTIA (RE-SERCOP-2016-0000072 Art. 330; 331)

- CONTRATACIÓN

Los bienes y/o servicios normalizados y no normalizados, cuyo presupuesto referencial de contratación sea igual o menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente, deberán ser adquiridos a través del procedimiento de Ínfima Cuantía en las siguientes circunstancias, las mismas que no son concurrentes:

- 1) Que no consten en los Catálogos Electrónicos en el Catálogo Dinámico Inclusivo vigentes, para el caso de bienes y/o servicios normalizados;
- 2) Que su adquisición no haya sido planificada, y en tal caso que no conste en el Plan Anual de Contratación PAC; o,
- 3) Que aunque consten en el PAC, no constituyan un requerimiento constante y recurrente durante el ejercicio fiscal, que pueda ser consolidado para constituir una sola contratación que supere el coeficiente de 0,0000002 Presupuesto Inicial del Estado.

- CASOS ESPECIALES

Los siguientes bienes y/o servicios podrán adquirirse a través del procedimiento de Ínfima Cuantía, independientemente de las condiciones señaladas en el párrafo anterior:

- 1) Los alimentos y bebidas destinados a la alimentación humana y animal, especialmente de unidades civiles, policiales o militares, ubicadas en circunscripciones rurales o fronterizas;
- 2) La adquisición de combustibles en operaciones mensuales por cada entidad, cuyo monto no podrá superar el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado;
- 3) La adquisición de repuestos o accesorios, siempre que por razones de oportunidad no sea posible emplear el procedimiento de régimen especial regulado en el artículo 94 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- 4) El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, si su presupuesto anual de arrendamiento no supera el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado;
- 5) La adquisición de medicamentos, siempre que por razones de oportunidad no sea posible emplear alguno de los procedimientos establecidos en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- 6) Las contrataciones de investigación científica, a excepción de aquellas contrataciones consideradas como Consultoría.

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	P-CGA-001-V01
	PROCEDIMIENTO PARA PROVISIÓN DE BIENES, EJECUCIÓN DE OBRAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL	Emisión Junio 2017

En los casos previstos en los literales 1, 3, 5 y 6, el cálculo de la cuantía no se hará por todas las adquisiciones del correspondiente período fiscal, sino que se lo hará individualmente, por cada compra.

- **CONSIDERACIONES ESPECIALES POR LA NATURALEZA DEL BCBG.**

1. **Repuestos para reparación o mantenimiento para vehículos, maquinarias, equipos y unidades de combate.-** La entidad podrá adquirir a través del mecanismo de ínfima cuantía, en concordancia con las casuísticas determinadas por el SERCOP, repuestos o accesorios que se requieran para el mantenimiento de equipos y maquinarias, siempre que por razones de oportunidad no sea posible emplear el procedimiento de régimen especial regulado en el artículo 94 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, cuyo cálculo se tomará en consideración por cada adquisición a realizar.

Por la actividad que realiza el Benemérito de Cuerpo de Bomberos de Guayaquil que es la prevención y defensa contra incendios, así como la atención pre-hospitalaria, rescates e incidentes con materiales peligrosos, es necesario que los vehículos, maquinarias, equipos y unidades de combate se encuentren operativos y en óptimas condiciones; en el caso de reparación, cuando estos ingresen a un centro de servicio o taller especializado para que se efectúe el chequeo, inspección y determinación de los problemas del bien, los trabajos se realizarán en dicho taller o centro especializado sin necesidad de contar con otras cotizaciones, a menos que la máxima autoridad o sus delegados disponga lo contrario o por cualquier motivo el taller o centro no pueda realizar los trabajos. Siempre que esto implique desarmar o desmontar piezas, mismo que estará sustentado con el informe técnico del área responsable de la entidad.

2. **Reparación o mantenimiento de edificio u obra existente.-** En el caso de las obras solo se podrá contratar por ínfima cuantía las que tengan por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación o mejora de una construcción o infraestructura ya existente.

- **SEGUROS**

La contratación del servicio de provisión de seguros, en cualquiera de sus ramas, se podrá realizar a través del mecanismo de ínfima cuantía, siempre y cuando el presupuesto referencial de la prima correspondiente sea igual o menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente. Para el efecto, se considerará la necesidad del servicio de seguro durante todo el ejercicio económico, sin excepción.

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	P-CGA-001-V01
	PROCEDIMIENTO PARA PROVISIÓN DE BIENES, EJECUCIÓN DE OBRAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL	Emisión Junio 2017

- **OBRAS**

Se podrá contratar a través del procedimiento de Ínfima Cuantía la ejecución de obra que tenga por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación o mejora de una construcción o infraestructura ya existente.

En este caso, se preferirá la contratación con los beneficiarios de programas de promoción de empleo de carácter nacional.

Para estos casos, no podrá considerarse en forma individual cada intervención, sino que la cuantía se calculará en función de todas las actividades que deban realizarse en el ejercicio económico sobre la construcción o infraestructura existente. En el caso de que el objeto de la contratación no sea el señalado en este numeral, se aplicará el procedimiento de Menor Cuantía.

- **PROHIBICIÓN DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA**

En ningún caso podrá contratarse servicios de consultoría a través del mecanismo de Ínfima Cuantía.

- **CONTRATACIÓN DE MEDICAMENTOS**

La entidad que adquiera medicamentos a través del procedimiento de ínfima cuantía deberá observar lo que establece el artículo 21 de la Codificación de la Ley de Producción, Importación, Comercialización y Expendio de Medicamentos Genéricos de Uso Humano.

- **CONCURRENCIA DE OFERTAS**

Siempre que sea posible, se exhorta a las entidades contratantes a que cuenten con al menos tres proformas previamente a definir el proveedor con quien se realizará la contratación por Ínfima Cuantía.

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.

- **PUBLICACIÓN**

Cada contratación realizada a través del procedimiento de Ínfima Cuantía, deberá ser publicada mediante la herramienta "Publicaciones de ínfima Cuantía" del portal www.compraspublicas.gob.ec, durante el transcurso del mes en el cual se realizaron las contrataciones.

A través de este procedimiento de Ínfima Cuantía para la provisión de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, se deberá contar con lo siguiente:

- 1) Con el requerimiento debidamente justificado, que deberá ser por oficio, especificando el antecedente y especificaciones de la necesidad.

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	P-CGA-001-V01
	PROCEDIMIENTO PARA PROVISIÓN DE BIENES, EJECUCIÓN DE OBRAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL	Emisión Junio 2017

- 2) Para las adquisiciones que se sujeten a la contratación directa a través de este procedimiento, siempre que sea posible se exhorta a que cuenten con al menos tres cotizaciones.
- 3) La Coordinación de Gestión Administrativa deberá solicitar a la Coordinadora de Gestión Financiera la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria.
- 4) Cuadro Comparativo para análisis de cotizaciones recibidas.

14. EMISIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA Y/O TRABAJO – ÍNFIMAS CUANTÍAS

La Orden de Compra y/o trabajo, constituye el documento mediante el cual la entidad autoriza al proveedor la provisión de los bienes y/o prestación de servicio, la misma se elabora bajo las condiciones y términos descritos en la proforma enviada por el proveedor.

Con la finalidad de llevar un adecuado control de los bienes y/o inventarios que deban ingresar a la bodega, la Coordinación de Gestión Administrativa, a través del área de Contratación Pública, generará la Orden de Compra, misma que deberá contener el detalle de los bienes según la cotización recibida por parte del proveedor, la cual incluirá los aspectos de negociación pactadas.

La orden de compra deberá ser elaborada por el Analista de Contratación Pública, revisada por la Jefatura de Contratación Pública y autorizada por la Coordinadora y o Subcoordinadora administrativa dependiendo el monto según lo menciona Resolución No. BCBG-2017-073 del 12 de abril de 2017.

15. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA PROCESOS DE ÍNFIMA CUANTIA

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	ANEXO	RESPONSABLE
1	Elaboración de Solicitud de Requerimiento	Elabora la solicitud de requerimiento, adjuntando una cotización y detallando las características del bien o servicio solicitado.	1	Área requirente
2	Recibe y revisa la Solicitud de Requerimiento.	La Subcoordinadora de Gestión Administrativa, recibe la Solicitud de Requerimiento con documentos de soporte y autoriza el inicio del trámite.	1	Sub-Coordinadora de Gestión Administrativa
3	Verificación en Catalogo Electrónico	Recibe documentación y revisa en el Catalogo Electrónico que los bienes o servicios solicitados no consten en el mismo	--	Analista de Compras Públicas
4	Elaboración de Investigación de Mercado	Solicita las respectivas cotizaciones (al menos 3), para elaborar el Cuadro Comparativo, determinar el presupuesto referencial y elabora el Informe de Ínfima Cuantía. Este último deberá ser revisado por la Jefatura de Compras Públicas y	3 y 4	Analista de Contratación Pública

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	P-CGA-001-V01
	PROCEDIMIENTO PARA PROVISIÓN DE BIENES, EJECUCIÓN DE OBRAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL	Emisión Junio 2017

		aprobado por la Subcoordinadora de Gestión administrativa.		
5	Elaboración de la Solicitud de disponibilidad presupuestaria	Elabora la Solicitud de Disponibilidad presupuestaria.	2	Subcoordinadora de Gestión Administrativa.
6	Elaboración de Informe de Disponibilidad Presupuestaria	Elabora el Informe de Disponibilidad Presupuestaria.	--	Coordinación de Gestión Financiera.
7	Elaboración de la Orden de Compra y/o Trabajo.	Elabora la Orden de Compra y/o Trabajo	5	Analista de Contratación Pública
8	Notificación de la Orden de Compra y/o Trabajo.	Remite mediante correo electrónico la Orden de Compra y/o Trabajo al: 1) Proveedor, 2) Guardalmacén.	--	Analista de Contratación Pública
9	Recepción de Bienes	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica que los bienes se encuentren conforme a lo solicitado en la Orden de Compra. - Receipta los bienes y la factura por parte del proveedor. - Registra el Ingreso de Bodega. 	--	Guardalmacén
10	Recepción de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica que el servicio brindado esté de acuerdo a lo solicitado en la orden trabajo y elabora el informe de satisfacción. 	--	Área Requirente
11	Revisión de documentación soporte.	- Recibe y agrupa la documentación soporte para armar trámite de proceso de ínfima cuantía y entrega al Subcoordinadora de Gestión Administrativa para enviar a la Coordinación de Gestión Financiera para el pago.	--	Analista de Contratación Pública
12	Publica en el Portal	Publica todas las facturas de ínfima cuantía dentro del mes en curso en el Portal del Sercop.	--	Analista de Contratación Pública.
13	Solicitud de pago	Envía documentación a la Coordinación de Gestión Financiera.	--	Subcoordinadora de Gestión Administrativa

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	P-CGA-001-V01
	PROCEDIMIENTO PARA PROVISIÓN DE BIENES, EJECUCIÓN DE OBRAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL	Emisión Junio 2017

16. ANEXOS

- **INFIMA CUANTIA**

1. Formato de Solicitud de Requerimiento

	SOLICITUD DE REQUERIMIENTO
	Procesos de Ínfima Cuantía
dd/mm/año No. Oficio	
<p>Economista Emma Mackliff Hidalgo Sub-Coordinadora de Gestión Administrativa Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil En su despacho</p> <p>De mi consideración.</p> <p>MOTIVACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (Antecedentes y Situación Actual) se debe describir en forma breve: para qué? por qué? en qué tiempo?, para que área? necesita de esta adquisición o contratación.</p> <p>SOLICITUD Por medio de la presente, solicito a usted se sirva disponer a quien corresponda iniciar el proceso de contratación de (indicar el objetivo de la contratación)</p> <p>Se adjunta la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una (1) Cotización <p>Con sentimientos de distinguida consideración.</p> <p>Atentamente, ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA</p> <p>Área solicitante</p>	
AUTORIZACIÓN INICIO DE TRAMITE	
<i>De acuerdo a lo antes expuesto, se autoriza el inicio de los trámites respectivos, por el proceso de contratación que corresponda de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.</i>	
<p>Eco. Emma Mackliff Hidalgo Sub-Coordinadora de Gestión Administrativa Delegada del Primer Jefe</p>	

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	P-CGA-001-V01
	PROCEDIMIENTO PARA PROVISIÓN DE BIENES, EJECUCIÓN DE OBRAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL	Emisión Junio 2017

Resolución No. BCBG-2017-073 del 12 de abril de 2017, se delegó atribuciones en materia de Contratación Pública para los procesos que se requieran en el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil. El artículo 1 indica **Delegación de Atribuciones en los procesos de Contratación Pública.**- Delegar a la Coordinación de Gestión Administrativa y a la Sub-Coordinación de Gestión Administrativa, el ejercicio de las atribuciones conferidas a la máxima autoridad por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, la Codificación y actualización de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, y demás normativa secundaria de la materia, dentro de las etapas precontractual, contractual, ejecución y liquidación de los procesos, prestación de servicios, incluidos los de consultoría y ejecución de obras, de conformidad con la siguiente tabla:

Coordinadora de Gestión Administrativa, procesos de contratación pública cuyo presupuesto referencial es mayor a 0,000007 del Presupuesto inicial del estado para el correspondiente ejercicio económico.

Sub-Coordinadora de Gestión Administrativa, procesos de contratación pública cuyo presupuesto referencial es desde 0 hasta 0,000007 del Presupuesto inicial del estado para el correspondiente ejercicio económico.

2. Formato de Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria

	OFICIO DE SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA
	Procesos de Ínfima Cuantía
dd/mm/año No. Oficio	
Economista Lorena Robinson Santander Coordinadora de Gestión Financiera En su despacho.-	
De mi consideración:	
Por medio del presente, solicito a usted autorizar a quien corresponda, se proceda a la emisión del informe de disponibilidad presupuestaria por el valor de US\$ _____ (____ Dólares Americanos) destinados a cubrir la contratación de (indicar el objetivo de contratación) .	
Se adjunta la siguiente documentación:	
<ul style="list-style-type: none"> • Cotización 	
Atentamente, ABNEGACION Y DISCIPLINA	
Eco. Emma Mackliff Hidalgo Sub-Coordinadora de Gestión Administrativa Delegada del Primer Jefe	
Mediante Resolución No. BCBG-2017-073 del 12 de abril de 2017, se delegó atribuciones en materia de Contratación Pública para los procesos que se requieran en el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil. El artículo 1 indica Delegación de Atribuciones en los procesos de Contratación Pública. - Delegar a la Coordinación de Gestión Administrativa y a la Sub-Coordinación de Gestión Administrativa, el ejercicio de las	

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	P-CGA-001-V01
	PROCEDIMIENTO PARA PROVISIÓN DE BIENES, EJECUCIÓN DE OBRAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL	Emisión Junio 2017

atribuciones conferidas a la máxima autoridad por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, la Codificación y actualización de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, y demás normativa secundaria de la materia, dentro de las etapas precontractual, contractual, ejecución y liquidación de los procesos, prestación de servicios, incluidos los de consultoría y ejecución de obras, de conformidad con la siguiente tabla:

Coordinadora de Gestión Administrativa, procesos de contratación pública cuyo presupuesto referencial es mayor a 0,000007 del Presupuesto inicial del estado para el correspondiente ejercicio económico.

Sub-Coordinadora de Gestión Administrativa, procesos de contratación pública cuyo presupuesto referencial es desde 0 hasta 0,000007 del Presupuesto inicial del estado para el correspondiente ejercicio económico.

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	P-CGA-001-V01
	PROCEDIMIENTO PARA PROVISIÓN DE BIENES, EJECUCIÓN DE OBRAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL	Emisión Junio 2017

3. Cuadro Comparativo

BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL CUADRO COMPARATIVO (Objetivo del Proceso)							
Fecha:							
Descripción	Cantidad	Proveedor 1		Proveedor 2		Proveedor 3	
		V. Unit.	V. Total	V. Unit.	V. Total	V. Unit.	V. Total
	Subtotal						
	IVA 14%						
	Total						
	Tiempo de entrega						
	Garantía:						
	Forma de Pago:						
Observaciones:							
NOTA: De las proformas recibidas, notamos que el proveedor _____ presenta el valor total más conveniente para la Institución.							

Elaborado por: Analista de Contratación Pública	Revisado por: Jefe de Contratación Pública	Aprobado por: Sub-Coordinadora Administrativa Delegada del Primer Jefe
---	--	---

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	P-CGA-001-V01
	PROCEDIMIENTO PARA PROVISIÓN DE BIENES, EJECUCIÓN DE OBRAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL	Emisión Junio 2017

4. Formato de Informe de Compra Ínfima Cuantía.

	BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL	
	INFORME DE COMPRA ÍNFIMA CUANTÍA	Oficio No. Fecha:
<p>Economista Emma Mackliff Hidalgo Sub-Coordinadora de Gestión Administrativa Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil En su despacho</p>		
De mi consideración:		
<p>En atención al requerimiento realizado mediante oficio _____ de fecha _____, suscrito por el ÁREA REQUINTE, mediante el cual se manifiesta que existe la necesidad de la contratación (INDICAR OBJETIVO DE LA CONTRATACION), informa:</p> <p>Que, el artículo 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, inciso primero, establece: “Obligaciones de las Entidades Contratantes.- Las Entidades Contratantes deberán consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios. Solo en caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos de selección para la adquisición de bienes o servicios, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento.”</p> <p>Revisado el Catálogo Electrónico vigente en el Portal de Compras Públicas www.compraspublicas.gob.ec Categorías “Catálogo Inclusivo - Mantenimiento” y “Servicios” no se encontró el servicio requerido tal como se muestra en documento adjunto.</p> <p>Que, de acuerdo al REGLAMENTO INTERNO PARA LA PROVISION DE BIENES, EJECUCION DE OBRAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL, capítulo 3 sección 2 Art. 17 B que establece:</p> <p>De acuerdo al cuadro comparativo adjunto se observa que la cotización del proveedor _____ es la más conveniente para los intereses del BCBG, con un costo total de USD\$ _____ (_____ DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA), Incluido IVA.</p> <p>Por lo expuesto, en base a lo señalado en el Art. 60 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Título V Capítulo V de la Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072 del 31 de agosto de 2016 Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, se sugiere la OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN por el proceso de Ínfima Cuantía, a favor del proveedor _____. Con RUC _____ por el valor total de USD\$ _____ (_____ Dólares de los Estados Unidos de América), incluido IVA por ser el más conveniente para los intereses de la Institución.</p> <p>Particular que se comunica para los fines pertinentes.</p>		
Atentamente, ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA		
Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por
Analista de Compras Públicas	Jefe de Contratación Pública	Sub-Coordinador de Gestión Administrativa Delegada del Primer Jefe

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	P-CGA-001-V01
	PROCEDIMIENTO PARA PROVISIÓN DE BIENES, EJECUCIÓN DE OBRAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL	Emisión Junio 2017

5. Modelo de Orden de Compra Ínfima Cuantía.

	BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL
	Primera Jefatura - Nueve de Octubre 607 y Escobedo Centro de Servicios Logísticos - La 8ava y Argentina Teléfonos: 3714840/2361661 Rue: #0968514210001

ORDEN DE COMPRA - ÍNFIMA CUANTÍA PJ MANTENIMIENTO:OC-PJ-M-47

EMPRESA:	INPROEL S.A.	FECHA:	22/6/2017
RUC:	0990020264001	T. ENTREGA:	INMEDIATO
COD. CGWEB:	1600000920	F. PAGO:	CREDITO 15 DIAS
ATENCIÓN:	INPROEL S.A.	FECHA COTIZ.:	16/6/2017
TELÉFONO:	042245500	TIPO. MANTENIMIENTO:	CORRECTIVO

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA: 378
 SÍRVASE ENTREGAR CON CARGO A NUESTRA CUENTA LOS BIENES Y/O SERVICIOS QUE A CONTINUACIÓN DETALLAMOS, LOS MISMOS QUE ADQUIRIMOS DE ACUERDO A LAS CONDICIONES Y PRECIOS AQUI ESPECIFICADOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT.	P.UNIT.	DESC.	IVA	SUBTOTAL
2603010001	MATERIALES Y REPUESTOS ELECTRICOS OFICIO Nro. 792-MANT-CGA-2017 Destino: CMA43-C-A FRANCISCO DE YCAZA BUSTAMANTE NO 43 (1,0000)	UNI	1,0000	21,34000	0,0000	0,0000	21,3400
	MATERIALES ELECTRICOS						
2603010001	MATERIALES Y REPUESTOS ELECTRICOS OFICIO Nro. 792-MANT-CGA-2017 Destino: CMA43-C-A FRANCISCO DE YCAZA BUSTAMANTE NO 43 (1,0000)	UNI	1,0000	314,13000	0,0000	37,6956	314,1300
	MATERIALES ELECTRICOS						
2603010001	MATERIALES Y REPUESTOS ELECTRICOS OFICIO Nro. 793-MANT-CGA-2017 Destino: CUA1-CTL GEO CHAMBERS VIVERO NO.1 (1,0000)	UNI	1,0000	1055,51000	0,0000	126,6612	1055,5100
	MATERIALES ELECTRICOS						
2603010001	MATERIALES Y REPUESTOS ELECTRICOS OFICIO Nro. 793-MANT-CGA-2017 Destino: CUA1-CTL GEO CHAMBERS VIVERO NO.1 (1,0000)	UNI	1,0000	1055,51000	0,0000	126,6612	1055,5100
	MATERIALES ELECTRICOS						
2603010001	MATERIALES Y REPUESTOS ELECTRICOS OFICIO Nro. 793-MANT-CGA-2017 Destino: CUA1-CTL GEO CHAMBERS VIVERO NO.1 (1,0000)	UNI	1,0000	48,79000	0,0000	0,0000	48,7900
	MATERIALES ELECTRICOS						

Son: MIL SEISCIENTOS CUATRO CON 13/100 centavos

Subtotal: \$ 1439,7700
 Impuesto: \$ 164,3568
 Total: \$ 1604,1268

Nota:

Enviar esta orden anexada a la factura original. En caso de no cumplir con la entrega total, automáticamente este documento será anulado y no se procederá el correspondiente pago.
 Sírvasse comunicarnos inmediatamente si existe algún inconveniente para el despacho de la orden.

Entrega: 9 DE OCTUBRE 607 Y ESCOBEDO
 Contacto: ARQ. JORGE BAUER RODRIGUEZ
 Observaciones: ESTA ES UNA CONFIRMACION PARA LA ADQUISICION DE LOS BIENES EN MENCIÓN, SE DEBERA PERMITIR PUNTUALIDAD A LO ESTIPULADO EN LA MISMA.

Elaborado por:
 KAREN LABORDE PAREDES

Revisado por:
 ING. JENIFFER SANCINO SANCHEZ

Autorizado por:
 CPA. EMMA MACKLIFF HIDALGO

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	P-CGA-001-V01
	PROCEDIMIENTO PARA PROVISIÓN DE BIENES, EJECUCIÓN DE OBRAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL	Emisión Junio 2017

• **PROCESOS DEL PORTAL**

6. Formato de Solicitud de Requerimiento

	SOLICITUD DE REQUERIMIENTO		Procesos del Portal
			dd/mm/año No. Oficio
Ingeniera Luz de la Torre Noriega Coordinadora de Gestión Administrativa Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil En su despacho	Economista Emma Mackliff Hidalgo Sub-Coordinadora de Gestión Administrativa Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil En su despacho		
De mi consideración.			
MOTIVACION DE LA CONTRATACIÓN (Antecedentes y Situación Actual) se debe describir en forma breve: para qué? por qué? en qué tiempo?, para que área? necesita de esta adquisición o contratación.			
SOLICITUD Por medio de la presente, solicito a usted se sirva disponer a quien corresponda iniciar el proceso de contratación de (indicar el objeto de contratación)			
Se adjunta la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Términos de Referencia "TDR o Especificaciones Técnicas". • Informe de Determinación del Presupuesto Referencial y su anexo. 			
Con sentimientos de distinguida consideración.			
Atentamente,			
ABNEGACION Y DISCIPLINA			
Área requirente			
AUTORIZACIÓN INICIO DE TRAMITE			
De acuerdo a lo antes expuesto, autorizo se inicie los trámites respectivos para el proceso de contratación que corresponda de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.			
APROBADO POR			
Ingeniera Luz de la Torre Noriega Coordinadora de Gestión Administrativa Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil En su despacho	Economista Emma Mackliff Hidalgo Sub-Coordinadora de Gestión Administrativa Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil En su despacho		
CONSTANCIA DE CONOCIMIENTO DE INICIO DE TRÀMITE			
Por medio del presente, se deja constancia de conocimiento del inicio de trámite de contratación en cumplimiento a lo establecido en la Resolución No. BCBG-2017-073 del 12 de abril de 2017 - Delegación de atribuciones; artículo 4° Obligaciones de los servidores/as delegados/as .- Para el ejercicio de la delegación contenida en el artículo 1, la Coordinación de Gestión Administrativa y la Sub-coordinación de Gestión Administrativa observarán lo siguiente:			
1.- La Coordinación de Gestión Administrativa, previo el inicio de los procesos de contratación pública de su competencia, comunicará sobre este particular al Primer Jefe de la Institución.			
2.- La Sub-coordinación de Gestión Administrativa, previo el inicio de los procesos de contratación pública de su competencia, comunicará sobre este particular al Primer Jefe de la Institución.			
ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA			
Crncl. Martín Cucalón de Ycaza PRIMER JEFE			

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	P-CGA-001-V01
	PROCEDIMIENTO PARA PROVISIÓN DE BIENES, EJECUCIÓN DE OBRAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL	Emisión Junio 2017

7. Modelo de Informe de Investigación de Mercado

	BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL		Procesos del Portal
	INFORME DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO		Oficio No.: Fecha:
Ingeniera Luz de la Torre Noriega Coordinadora de Gestión Administrativa Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil En su despacho	Economista Emma Mackliff Hidalgo Sub-Coordinadora de Gestión Administrativa Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil En su despacho		
De mi consideración:			
<ul style="list-style-type: none"> a. ANTECEDENTES Y SITUACION ACTUAL b. JUSTIFICATIVO DE LA NECESIDAD c. OBJETIVO d. ESPECIFICACIONES TECNICAS e. LUGAR DE ENTREGA: f. PLAZO DE EJECUCION: g. FORMA DE PAGO: h. ANÁLISIS DE MERCADO i. PRESUPUESTO REFERENCIAL 			
<p>Mediante Resolución No. BCBG-2017-073 del 12 de abril de 2017, se delegó atribuciones en materia de Contratación Pública para los procesos que se requieran en el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil. El artículo 1 indica Delegación de Atribuciones en los procesos de Contratación Pública.- Delegar a la Coordinación de Gestión Administrativa y a la Sub-Coordinación de Gestión Administrativa, el ejercicio de las atribuciones conferidas a la máxima autoridad por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, la Codificación y actualización de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, y demás normativa secundaria de la materia, dentro de las etapas precontractual, contractual, ejecución y liquidación de los procesos, prestación de servicios, incluidos los de consultoría y ejecución de obras, de conformidad con la siguiente tabla:</p> <p style="background-color: #e0f2f1;">Coordinadora de Gestión Administrativa, procesos de contratación pública cuyo presupuesto referencial es mayor a 0,000007 del Presupuesto inicial del estado para el correspondiente ejercicio económico.</p> <p style="background-color: #e0e0e0;">Sub-Coordinadora de Gestión Administrativa, procesos de contratación pública cuyo presupuesto referencial es desde 0 hasta 0,000007 del Presupuesto inicial del estado para el correspondiente ejercicio económico.</p>			
AUTORIZACIÓN PROCESO CONTRATACIÓN			
Ingeniera o Economista (Coordinadora / Subcoordinadora de Gestión Administrativa dependiendo del monto de contratación) revisada la documentación referente al (Objetivo de la Contratación) en la que se ha determinado un presupuesto referencial de US\$ _____ (___ Dólares de los Estados Unidos de América con xx/100) sin incluir IVA, se sugiere acogerse al proceso de contratación de (indicar proceso), el mismo que resulta ser lo más conveniente a los intereses de la Institución, solicito a usted se autorice su contratación y se proceda a la emisión de Resolución de Inicio de Procedimiento.			
Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	
Analista de Compras Públicas	Jefe de Contratación Pública	Coordinadora y/o Sub-Coordinadora Administrativa	

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	P-CGA-001-V01
	PROCEDIMIENTO PARA PROVISIÓN DE BIENES, EJECUCIÓN DE OBRAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL	Emisión Junio 2017

8. Modelo de Certificación presupuestaria

	OFICIO DE SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA
	Procesos del Portal
dd/mm/año No. Oficio	
<p>Economista Lorena Robinson Santander Coordinadora de Gestión Financiera En su despacho.-</p>	
De mi consideración:	
<p>Por medio del presente, solicito a usted autorizar a quien corresponda, se proceda a la emisión del informe de disponibilidad presupuestaria por el valor de US\$ _____ (____ Dólares Americanos) destinados a cubrir la contratación de (indicar el objetivo de contratación).</p>	
Cabe indicar que este valor está considerado en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del ejercicio económico presente.	
Se adjunta la siguiente documentación:	
<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Determinación del Presupuesto Referencial. • Oficio de Solicitud de Requerimiento. 	
Atentamente, ABNEGACION Y DISCIPLINA	
<i>Ingeniera</i> Luz de la Torre Noriega Coordinadora de Gestión Administrativa <i>Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil</i> <i>En su despacho</i>	<i>Economista</i> Emma Mackliff Hidalgo Sub-Coordinadora de Gestión Administrativa <i>Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil</i> <i>En su despacho</i>
<p>Mediante Resolución No. BCBG-2017-073 del 12 de abril de 2017, se delegó atribuciones en materia de Contratación Pública para los procesos que se requieran en el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil. El artículo 1 indica Delegación de Atribuciones en los procesos de Contratación Pública.- Delegar a la Coordinación de Gestión Administrativa y a la Sub-Coordinación de Gestión Administrativa, el ejercicio de las atribuciones conferidas a la máxima autoridad por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, la Codificación y actualización de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, y demás normativa secundaria de la materia, dentro de las etapas precontractual, contractual, ejecución y liquidación de los procesos, prestación de servicios, incluidos los de consultoría y ejecución de obras, de conformidad con la siguiente tabla:</p> <p>Coordinadora de Gestión Administrativa, procesos de contratación pública cuyo presupuesto referencial es mayor a 0,000007 del Presupuesto inicial del estado para el correspondiente ejercicio económico.</p> <p>Sub-Coordinadora de Gestión Administrativa, procesos de contratación pública cuyo presupuesto referencial es desde 0 hasta 0,000007 del Presupuesto inicial del estado para el correspondiente ejercicio económico.</p>	

Oficio No. 064-HCA-2017

Guayaquil, junio 19 de 2017

Ingeniera
Luz De la Torre Noriega
COORDINADORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA INSTITUCIÓN
Ciudad.

De mis consideraciones:

Cúmpleme comunicar a usted que el Honorable Consejo de Administración y Disciplina de la Institución, en sesión extraordinaria celebrada el día viernes 16 de junio de 2017, conoció y aprobó el "PROCEDIMIENTO PARA PROVISION DE BIENES, EJECUCIÓN DE OBRAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL", el cual deajo en vuestro conocimiento para el cabal cumplimiento y correcta aplicación de sus disposiciones.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente
ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA



Crnl. Martín Cevalón de Ycaza
PRESIDENTE DEL H. CONSEJO DE
ADMINISTRACION Y DISCIPLINA



Abog. Vanessa Ochoa Moreno
SECRETARIA GENERAL

Copia: Ing. Beatriz Moyano, Jefa de Planificación Institucional

/NSP

Recibido
Els
19/06/2017

Abog. Vanessa Ochoa Moreno
Recibido
19-06-2017