

BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL



MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

**RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE
CONTRATACION PUBLICA
AGOSTO, 2024
VERSION 01**



IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

SUBSISTEMA:	CONTRATACIÓN PÚBLICA
PROCESO:	MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL
RESPONSABLE:	Director General de Contratación Pública
CÓDIGO:	M-DGCP-001-2024



DETALLE DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

DETALLE	NOMBRE:	CARGO:
Elaborado por:	Ing. Luz De la Torre Noriega	Directora General de Contratación Pública
	Lcda. Angie Valencia Erazo	Subdirectora de Contratación Pública (E)
Revisado por:	Ing. Patricia Recalde Mejía	Directora General Financiera
	CPA. Luis Sancan Choez	Subdirector Financiero
	Ing. Karen Barco Arroyo	Analista de Presupuesto 3
	Ab. Norma González Escalante	Subdirectora Asesoría Legal
	Eco. Lorena Robinson Santander	Directora General de Planificación Institucional
	Ing. Karina Salazar Alzamora	Subdirectora de Planificación Institucional
	CPA. Elsi Huayamave Aguirre	Especialista de Planificación Institucional



Contenido

DETALLE DE REVISIÓN Y APROBACIÓN	2
1. OBJETIVO GENERAL.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. MARCO LEGAL.....	4
4. LINEAMIENTOS GENERALES.....	4
5. FASES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	8
6. DISPOSICIÓN GENERAL	8
7. DISPOSICIÓN DEROGATORIA.....	9
8. DISPOSICIÓN FINAL	9
9. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	9
10. ANEXOS	10



1. OBJETIVO GENERAL

El presente manual contiene la descripción de los pasos y actividades que deben seguir los servidores del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil para ejecutar los diferentes procedimientos de contratación pública y así dar cumplimiento a la planificación institucional, desarrollando un mecanismo dinámico en la ejecución de cada una de las fases de los procesos de contratación.

2. ALCANCE

El alcance abarca el conjunto de actividades requeridas desde la fase preparatoria hasta la fase de evaluación para la adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías que realice el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), su reglamento y demás normativas dispuestas por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).

3. MARCO LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y reglamento.
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Estado.
- Ley de Comercio electrónico, firmas y mensajes de datos.
- Código Orgánico Administrativo (COA)
- Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPFP)
- Código Civil
- Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del BCBG.
- Resoluciones expedidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública.
- Resoluciones administrativas de delegación otorgadas por la Máxima Autoridad del BCBG.
- Norma del Sistema de Administración Financiera del Sector Público
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

4. LINEAMIENTOS GENERALES

- 4.1. Los lineamientos estipulados en el presente documento son de ejecución obligatoria para todos los servidores del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, en tanto guarden conformidad con las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y resoluciones vigentes al momento de ejecutarse el respectivo procedimiento de contratación.
- 4.2. Los servidores del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil en el ámbito de participación de cada fase del procedimiento de contratación pública son responsables de revisar el ordenamiento jurídico vigente emitido para el efecto.
- 4.3. En cada una de las fases de contratación pública existirá la supervisión y control de los procesos contractuales por parte de los servidores de la institución en el ámbito de sus competencias.



- 4.4. El Director/a del área requirente debe verificar que sus contrataciones consten en el Plan Anual de Contratación, previo a solicitar el gasto e inicio del procedimiento de contratación.
- 4.5. Los instrumentos de determinación del presupuesto referencial a realizarse en los procesos de contratación pública por su modalidad, estarán sujetos a la normativa vigente.
- 4.6. Cuando un área requirente precise la gestión de otra para realizar un proceso de contratación, deberá adjuntar el memorando de motivación de la necesidad de contratación. Este documento será sustento para la elaboración del Informe de Necesidad de Contratación.
- 4.7. La generación de la documentación habilitante correspondiente a la fase preparatoria de los procedimientos de contratación pública son de exclusiva responsabilidad del área requirente. El inicio de la contratación deberá ser aprobado por la máxima autoridad o su delegado/a.
- 4.8. Para el caso de adquisición de bienes, el área requirente previo a iniciar un procedimiento, solicitará al Guardalmacén o quien haga sus veces, la certificación de existencia de bienes. En el caso de las bodegas satélites esta certificación la realizará el responsable a cargo.
- 4.9. El área requirente, previo a iniciar un procedimiento deberá consultar en el catálogo electrónico que el bien o servicio no se encuentre catalogado. Se deberá emitir la Certificación de Verificación de CATE.
- 4.10. El área requirente, al realizar el instrumento de determinación del presupuesto referencial, verificará las vinculaciones que se puedan detectar entre los proveedores.
- 4.11. El área requirente previo a la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia, deberá establecer el tipo de procedimiento de contratación, para lo cual recibirá el asesoramiento que corresponda por parte de la Dirección General de Contratación Pública.
- 4.12. Para el caso de adquisiciones de bienes o servicios bajo el procedimiento de proveedor único y/o exclusivo, el área requirente deberá adjuntar dentro de la etapa preparatoria el documento que acredite dicha calidad.
- 4.13. Las proformas que sirvan de sustento para la determinación del presupuesto referencial deberán encontrarse vigentes a la fecha de elaboración del estudio de mercado.
- 4.14. La Certificación del Plan Anual de Contratación (PAC) es un requisito obligatorio para todo proceso de contratación, para efectos de reformar el PAC, las áreas requirentes deberán solicitar la autorización expresa a la máxima autoridad o su delegado/a.
Esta certificación no aplica para las contrataciones que de acuerdo a la normativa vigente no deben ser consideradas o publicadas en el PAC inicial o reformulado.
- 4.15. Cuando el presupuesto referencial sea igual o superior a multiplicar el coeficiente 0.000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio fiscal, se conformará una Comisión Técnica, la misma analizará, evaluará y calificará, las ofertas y documentación



- 4.16. presentada, incluyendo su recomendación a la máxima autoridad o su delegado/a de la adjudicación o declaratoria de desierto del procedimiento.
- 4.17. Los miembros de la comisión técnica serán servidores de la institución, quienes no deberán tener conflicto de intereses con los oferentes.
- 4.18. En caso de requerirlo, el Informe de Evaluación de Integridad de Ofertas será elaborado por el Jefe/a de Contratación Pública, y tal designación la realizará la máxima autoridad o su delegado/a.
- 4.19. Las resoluciones de adjudicación, declaratoria de proceso desierto, cancelación, adjudicatario fallido, terminación unilateral, terminación por mutuo acuerdo o declaratoria de contratista incumplido, previo los informes respectivos de cada acto administrativo, según el caso y de existir, serán firmadas por la máxima autoridad o su delegado/a.
- 4.20. La máxima autoridad o su delegado/a designará de manera expresa un administrador/a de contrato quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. En el caso de obras, cuando la fiscalización este a cargo de los servicios de la institución, también serán designados por la máxima autoridad o su delegado/a.
- 4.21. El administrador/a de la orden de compra o de contrato elaborará y suscribirá la(s) acta(s) de entrega recepción conforme las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas o término de referencia en concordancia a la normativa legal vigente.
- 4.22. Una vez recibida la documentación habilitante por parte del adjudicatario, la Dirección General de Asesoría Legal remitirá mediante correo electrónico al área requirente la tabla de precios y cantidades para su respectiva revisión.
- 4.23. La Dirección General de Asesoría Legal registrará en el sistema de gestión documental el contrato y las garantías de fiel cumplimiento y buen uso de anticipo.
- 4.24. Una vez ejecutado el objeto de la contratación y suscritas las actas respectivas, el administrador/a de contrato con su usuario y clave publicará la documentación generada en la etapa contractual o de ejecución.
- 4.25. En caso de terminación de contrato, se realizará el trámite en conjunto entre el administrador/a de contrato y la Dirección General de Asesoría Legal de la siguiente manera:
 - 4.25.1. Elaboración de un informe sustentando con documentación relevante por parte del administrador/a.
 - 4.25.2. La Dirección General de Asesoría Legal elaborará resolución de terminación de contrato conforme a documentos relevantes proporcionados por el Administrador/a de contrato y acorde a la normativa vigente.
 - 4.25.3. La resolución de terminación de contrato una vez firmada por la máxima autoridad o su delegado/a será derivada a la Dirección General de Asesoría Legal, administrador/a contrato y Dirección General Financiera, con su respectiva documentación para su registro en el portal de compras públicas.
- 4.26. El administrador/a de contrato publicará en el portal del SERCOP los documentos de todos los actos administrativos realizados durante la fase contractual o de ejecución, a fin de que el procedimiento visualice el estado “en recepción”.

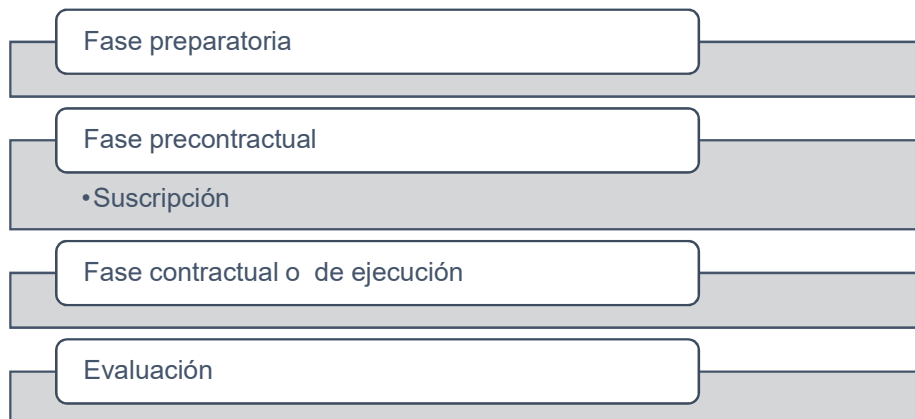


- 4.27. El administrador/a de contrato o de orden de compra según el caso, es el responsable de la fase contractual o de ejecución de los procedimientos de contratación pública, así como de la generación de la documentación que se requiera.
- 4.28. Las obligaciones que, producto de la vigencia tecnológica se deban cumplir con posterioridad a la entrega de los bienes, y tengan un costo adicional, serán ejecutadas solo si previamente se emite la respectiva certificación presupuestaria, a efectos de lo cual los servidores de la entidad contratante tomarán las debidas precauciones para planificar y presupuestar estos recursos.
- 4.29. El área requirente deberá anexar al instrumento de determinación del presupuesto referencial las respectivas proformas con el correo electrónico que fueron remitidas, así deberán verificar que las mismas cumplan con los requisitos establecidos en la normativa correspondiente.
- 4.30. El administrador del contrato saliente, en el término máximo de cinco (5) días contados desde la notificación de designación de nuevo administrador, emitirá un informe motivado dirigido a la máxima autoridad o su delegado con copia al administrador entrante; y publicará obligatoriamente en el portal compras públicas la información relevante del procedimiento de contratación de su periodo de gestión.
- 4.31. Para la creación del usuario en el portal de compras la Dirección General de Contratación Pública solicitará la información pertinente para la creación de las credenciales de acceso para la administración de contrato.
- 4.32. Para la elaboración de la Orden de Compra por Ínfima Cuantía el área requirente deberá cargar toda la información que se requiere en el sistema de gestión documental.
- 4.33. Todos los aspectos que no se encuentren de forma expresa en este documento deben ser complementados o suplidos por las disposiciones del marco normativo vigente.
- 4.34. Cuando las áreas participantes requieran realizar reformas a este Manual, deberán solicitarlo por escrito a la Dirección General de Contratación Pública, adjuntando la información del cambio que se solicita, según las competencias del área.
- 4.35. En el caso de existir cambios en este Manual, la Dirección General de Contratación Pública será responsable de solicitar por escrito la actualización a la Dirección General de Planificación Institucional.




5. FASES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Las fases del procedimiento de Contratación Pública son las siguientes:



6. DISPOSICIÓN GENERAL

- 6.1. La Dirección General de Contratación Pública será encargada de poner en conocimiento de todo el personal del BCBG el presente Manual.
- 6.2. La Dirección General de Contratación Pública elaborará los formatos establecidos para la aplicación del procedimiento de contratación pública en función del presente Manual.
- 6.3. El contenido de este documento es de ejecución obligatoria para todo el personal del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil que intervenga en cada una de las etapas de los procedimientos de contratación pública.
- 6.4. El incumplimiento de las obligaciones y disposiciones presentadas en este documento, así como la normativa interna y externa aplicable a este Manual, conlleva responsabilidad administrativa, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.
- 6.5. Los cambios o inclusiones a la LONSCP, reglamento a la LONSCP, normativa secundaria que afecten a este Manual serán incorporados mediante resolución administrativa y notificada a las direcciones mediante Circular por parte de la Dirección General de Contratación Pública.

	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA MANUAL	Código: DGCP-CP-MAN-01 Fecha: Agosto 2024 Versión: 01
	CONTRATACIÓN PÚBLICA	Pág. 9/10

7. DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguense expresamente los siguientes procedimientos y reglamentos:

- Reglamento interno para la Provisión de Bienes, ejecución de Obras, y Prestación de Servicios del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil.
- Procedimiento para la Provisión de Bienes, ejecución de Obras, y Prestación de Servicios del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil.
- Procedimiento para la contratación de Bienes, Obras y Servicios mediante el proceso de ínfima cuantía.
- Procedimiento para la contratación de Bienes y Servicios mediante el proceso de Catálogo Electrónico.

8. DISPOSICIÓN FINAL

El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de la aprobación por parte del Comité de Administración y Planificación, sin perjuicio de su publicación en la página web institucional.

9. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

AÑO 2024

CONTRATACIÓN POR ÍNFIMA CUANTÍA			
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Generar Motivación de la necesidad	Cuando un área requirente precise la gestión de otra para realizar un proceso de contratación deberá adjuntar el memorando de Motivación de la Necesidad de Contratación. Este documento será sustento para la elaboración del Informe de Necesidad de Contratación.	Direcciones Generales y/o Personal Bomberil Voluntario
		Para requerimientos de bienes o servicios motivados por el personal bomberil voluntario, se agregarán los Oficios emitidos por parte de ellos, con la debida validación y verificación del área requirente.	
2	Solicitar la existencia de bienes (aplica para el caso de adquisición de bienes)	Solicita mediante memorando dirigido al Guardalmacén o quien haga sus veces la certificación de la existencia de cada ítem contemplado en la necesidad actual en el detalle de su denominación dentro del inventario de la institución.	Área Requirente
3	Emitir Certificación de la existencia de bienes	Verifica el stock de bodega y elabora la certificación de existencia de bienes.	Guardalmacén o quien haga sus veces
		Remite la certificación de existencia de bienes al requirente.	
4	Emitir Certificación de Verificación del Catálogo Electrónico (CATE)	<p>Verifica en la herramienta la disponibilidad en el catálogo electrónico y suscribe la Certificación.</p> <p>Si el código CPC se encuentra restringido deberá enviar mediante correo electrónico a la Dirección de Contratación Pública ficha de información (comparativo) para solicitar autorización de uso de código CPC.</p> <p>La certificación de que la contratación no se encuentra en el Catálogo Electrónico aplicará exclusivamente para cuando se trate de contratación de bienes o servicios.</p> <p>En caso que el bien o servicio se encuentre en el catálogo electrónico, pero que sus características técnicas difieran de lo requerido por la Institución, deberán anexar Informe comparativo de características técnicas, con la debida conclusión.</p>	Analista, Jefe, Subdirector/a y/o Director/a del área requirente
5	Solicitar Verificación del Acuerdo Comercial	Solicita mediante memorando dirigido al Director/a Contratación Pública la certificación de verificación de la cobertura a los acuerdos comerciales que ha suscrito el Ecuador, aplicables en materia de contratación pública.	Área requirente
6	Verificar y sumillar Certificado de Verificación del Acuerdo Comercial	Verifica la cobertura a los acuerdos comerciales que ha suscrito el Ecuador, aplicables en materia de contratación pública. En caso de que la contratación se encuentre cubierta por varios acuerdos comerciales, se realizará un único aviso de contratación prevista.	Director/a de Contratación Pública
7	Elaborar términos de referencia y/o especificaciones técnicas	Elabora especificaciones técnicas y/o términos de referencia conforme lo establezca la normativa legal vigente.	Analista, Jefe, Subdirector/a y/o Director/a del área requirente

8	Registrar ficha de información para publicar en herramienta	Registra ficha de información para ser publicada en la herramienta del portal de compras públicas del bien y/o servicio en el cual detallará datos relevantes de especificaciones técnicas y/o términos de referencia, respetando el número de caracteres permitidos.	Área requirente
9	Registrar en el sistema de gestión documental el proceso	Registra en el sistema de gestión documental y reasigna a la Directora/a General o Subdirector/a de Contratación Pública, anexando la siguiente documentación: a) Ficha de información para ser publicada en la herramienta del portal de compras públicas. b) Certificación de Verificación de Catálogo Electrónico. c) Solicitud y Verificación de Acuerdos Comerciales d) Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas. e) Memorando de motivación de la necesidad de la contratación, si el caso lo amerita, además podrá detallar otros documentos siempre que sirvan de sustento para la contratación. f) Informe de Necesidad de la contratación firmado por el titular del área requirente. g) Cualquier otro documento que sustente la necesidad de la contratación	Área requirente
10	Validar la información en el sistema de gestión documental	Recibe notificación del sistema de gestión documental y reasigna al Jefe/a y Analista de Contratación Pública para la revisión de los documentos remitidos. Personal de Contratación Pública verifica y valida información soporte de proceso. Documentos están correctos? SI: Continúa con la actividad 11 NO: Cuando existan observaciones y/o comentarios se devuelve el trámite al área requirente con el fin que sean subsanadas.	Dirección General de Contratación Pública
11	Elaborar memorando de Verificación Recurrencia y Planificación de Contrataciones	Revisa, analiza y valida la documentación soporte. Mediante memorando dirigido al área requirente, comunica la Verificación de Recurrencia y Planificación de Contrataciones deberá registrar en el sistema de gestión documental.	Jefe/a de Contratación Pública
12	Justificar Recurrencia de Contrataciones	De haber recurrencia deberá emitir memorando de justificación y deberá registrar en el sistema de gestión documental. Cuando no justifique necesidad FINALIZA EL PROCESO.	Área requirente
13	Autorizar Informe de Necesidad de la contratación (Inicio del proceso de contratación)	Una vez validados los documentos autoriza y suscribe el Informe de Necesidad de la contratación. (Inicio del proceso de contratación).	Máxima autoridad o su delegado/a
14	Registrar en el sistema de gestión documental	Una vez aprobado el informe de Necesidad deberá registrar en el sistema de gestión documental.	Analista de Contratación Pública
15	Publicar en herramienta del SERCOP	Procede a la publicación de la necesidad de la contratación, bajo los términos establecidos por el área requirente.	Analista de Contratación Pública

16	Notificar publicación	Notifica mediante correo electrónico al área requirente de la publicación en la herramienta del portal de SERCOP.	Analista de Contratación Pública
17	Receptar proformas de proveedores y Elaborar Estudio de Mercado	Elabora Estudio de Mercado sentando razón del número de proformas recibidas e indicar la oferta más conveniente a los intereses de la institución y que cumpla con las características solicitadas. Adjuntará las proformas recibidas físicas y electrónicas. En los casos que amerite elaborará anexo Cuadro Comparativo de Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.	Responsable del proceso
18	Registrar en el sistema de gestión documental Estudio de Mercado	Registra en el sistema de gestión documental Estudio de Mercado con su respectivo anexo (en caso de aplicar) y reasigna al Director/a o Subdirector/a de Contratación Pública.	Responsable del proceso
19	Solicitar emisión del informe de disponibilidad presupuestaria	Elabora memorando de solicitud de disponibilidad presupuestaria dirigido al Directora/a Financiero y anexo (instrumento determinación presupuesto referencial)	Titular responsable del área requirente
20	Registrar en el sistema de gestión documental memorando solicitud DP y anexo	Registra en el sistema de gestión documental memorando de solicitud de disponibilidad Presupuestaria con la proforma, además realiza la entrega física del documento y anexo a la Dirección General Financiera. Reasigna en el sistema de gestión documental la solicitud de disponibilidad presupuestaria al Director/a General Financiero.	Área Requirente
21	Generar Informe de Disponibilidad	Director/a General Financiero recibe notificación del sistema de gestión documental y reasigna al Jefe/a de Presupuesto. ¿Procede la Certificación? SI existen observaciones se devuelve el trámite al área requirente con el fin que sean subsanadas. NO existen observaciones. Genera Informe de Disponibilidad y una vez suscrito por el Director/a General Financiera se reasigna mediante el sistema de gestión documental al área requirente. Realiza la entrega física de la Certificación de Disponibilidad presupuestaria al área requirente.	Jefe/a Presupuesto
22	Entregar expediente físico para emisión de la Orden(es) de Compra	Envío del expediente físico (original) de la contratación para la emisión de la Orden(es) de Compra, los documentos son: Certificación de existencia de bienes. Certificación de Verificación de Catálogo Electrónico. Certificación de Verificación de Acuerdo Comercial. Ficha de información para publicar en herramienta. Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas. Estudio de Mercado, anexos (de ser caso) y proformas recibidas. Informe de Necesidad de la contratación. Memorando Motivación de la necesidad (de ser el caso). Certificación presupuestaria. Cualquier otro documento que sustente la necesidad de la contratación.	Área Requirente

23	Emitir la Orden(es) de Compra	<p>Recepta, verifica expediente y emite la Orden(es) de Compra su respectivo anexo.</p> <p>El formato a considerar para la Orden(es) de Compra deberá ser conforme al modelo expedido por el SERCOP.</p>	Analista de Contratación Pública
24	Firmar la Orden(es) de Compra	Elabora, revisa, aprueba y suscribe la Orden(es) de Compra y designa a administrador/a de la Orden(es) de Compra.	Analista de Contratación Pública
			Jefe/a de Contratación Pública
			Máxima autoridad o su delegado/a
25	Remitir la Orden(es) de Compra	<p>Remite la Orden(es) de Compra al área requirente para obtener la firma del proveedor seleccionado.</p> <p>Mediante memorando notifica al Administrador/a de la Orden(es) de Compra.</p>	Analista de Contratación Pública
26	Firmar de la Orden(es) de Compra	Una vez firmada la Orden(es) de Compra por el proveedor se remite a la Dirección General Contratación Pública.	Administrador/a de la Orden(es) de Compra.
27	Publicar la Orden(es) de Compra	Una vez firmada la Orden(es) de Compra publicará en el portal compras públicas en el término máximo de siete (7) días.	Analista de Contratación Pública
		Imprime constancia del registro de la Orden(es) de Compra y registra en el sistema de gestión documental.	
28	Notificar al Guardalmacén (aplica para el caso de adquisición de bienes)	En el caso de adquisición de bienes, reasigna en el sistema de gestión documental al Guardalmacén la Orden(es) de Compra debidamente firmada por el proveedor, esto con el fin de coordinar con la debida antelación la recepción de los bienes.	Administrador/a de la Orden(es) de Compra
29	Elaborar y suscribir Acta de Entrega Recepción	<p>Una vez que el proveedor entrega el bien, verifica que este cumpla con las características en las especificaciones técnicas descrita en la Orden(es) de Compra.</p> <p>¿Cumple especificaciones y/o condiciones?</p> <p>SI: Guardalmacén o quien haga sus veces genera y suscribe el Ingreso de Bodega</p> <p>Administrador/a de la Orden(es) de Compra genera Acta de entrega recepción para la suscripción conjunta con el Guardalmacén o quien haga sus veces y el proveedor.</p> <p>NO: Notifica mediante correo electrónico al área requirente para que efectué las gestiones pertinentes.</p>	Administrador/a de la Orden(es) de Compra Guardalmacén o quien haga sus veces/ Proveedor
		<p>Aplica para servicios/obras: el administrador de la orden de compra emitira un acta de entrega recepción, en la cual se indique que la misma se efectuó a entera satisfacción de la entidad contratante.</p>	Administrador/a de la Orden(es) de Compra y Proveedor
30	Custodiar de la Garantía Técnica	Recepta y custodia la garantía técnica, en caso de aplicar. Deberá quedar constancia de la recepción por parte del Guardalmacén o quien sus veces haga.	Administrador/a de la Orden(es) de Compra - Guardalmacén o quien haga sus veces

31	Receptar factura o nota de venta por parte del proveedor	Recepta la factura o nota de venta por parte del proveedor, verificando que los campos registrados cumplan con los requisitos del SRI referente al llenado del documento tributario y los valores asignados en la Orden(es) de Compra. Deberá quedar constancia de la recepción por parte del Guardalmacén o quien sus veces haga.	Guardalmacén o quien haga sus veces
32	Reasignar en el sistema de gestión documental Ingreso de bodega y Factura	Remite mediante correo electrónico al Administrador/a de la Orden(es) de Compra: 1) Ingreso de Bodega y 2) Factura con firma y sello de recepción.	Guardalmacén o quien haga sus veces
33	Entregar de la factura o nota de venta	Para los servicios y/o trabajos reasigna en el sistema de gestión documental: 1) Factura o nota de venta y 2) Informe de trabajos realizados, en caso de que aplique.	Administrador/a de la Orden(es) de Compra
34	Presentar Informe de servicio y o trabajos realizados	Para los servicios y/o trabajos realizados que superen un monto de contratación de \$1,000.00 sin incluir IVA, el proveedor deberá presentar un informe de trabajos realizados con los soportes necesarios.	Proveedor
35	Publicar fase contractual o de ejecución en el sistema de gestión documental	Remite a la Dirección de Contratación Pública la factura o nota de venta para la publicación en el portal de compras.	Administrador/a de la Orden(es) de Compra
36	Verifica Check list del expediente y elabora memorando de Solicitud de pago	Verifica expediente completo desde el Informe de Necesidad de la Contratación hasta el Acta de Entrega recepción.	Administrador/a de la Orden(es) de Compra
		Elabora memorando de Solicitud de pago dirigido al Director/a General Financiero detallando la documentación habilitante de acuerdo a formato revisado.	
		Registra en el sistema de gestión documental el memorando de solicitud de pago con sus anexos y reasigna al Director/a General Financiero.	
37	Revisar expediente de pago	Recibe notificación del sistema de gestión documental de la solicitud de pago y reasigna al Subdirector/a Financiero.	Dpto. Control Previo
		Subdirector/a Financiero reasigna al departamento de Control Previo para que proceda con la revisión respectiva.	
		¿Expediente validado?	
		Una vez validado con éxito el proceso se realiza el compromiso presupuestario y se envía el trámite a Contabilidad para su registro y emisión de retenciones.	
		Emitida la Orden de Pago se envía el documento a Tesorería para la revisión y posterior pago al proveedor.	
		Se legaliza los documentos contables y se remite el expediente al área de archivo para su custodia.	
		¿Expedientes a corregir o incompleto?	
Si el responsable de control previo, identifica errores o inconsistencias en los documentos habilitantes, el Administrador/a de la Orden(es) de Compra tendrá 3 días laborables para subsanar los mismos, una vez que haya recibido la notificación mediante correo electrónico.			

		En caso de no recibir respuesta por parte del Administrador/a de la Orden(es) de Compra realizará devolución formal notificando los errores o inconsistencias mediante memorando al Administrador/a de la Orden(es) de Compra.	
		Registra Memorando en el sistema de gestión documental.	
38	Justificar las novedades notificadas	<p>Recibe notificación y dentro de 3 días laborables subsana las observaciones y realiza la entrega de la documentación.</p> <p>Registra en el sistema de gestión documental las correcciones a la documentación soporte del pago.</p> <p>Si recibió devolución formal debe ingresar una nueva solicitud de pago al Director/a General Financiero adjuntando los documentos corregidos y/o faltantes del expediente.</p> <p>Debe conservar los documentos originales sin ser alterados, a fin de poder verificar que se hayan cumplido cada una de las mismas.</p>	Administrador/a de la Orden(es) de Compra

COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE FLOTA

39	Recibe Parte de Novedades	Recibe la novedad reportada por el custodio de unidad y llena el Parte de Novedades, el cual será firmado por el custodio de la unidad.	Jefe/a y/o Analista de Flota
40	Elabora la Orden de Trabajo para mantenimiento de unidades y equipos	En función de las novedades presentadas por el custodio, se realiza una inspección técnica y se registra en la Orden de Trabajo para mantenimiento de unidades y equipos, el diagnóstico preliminar de la revisión realizada.	Jefe/a de Mantenimiento y Analista de Flota
41	Elabora Informe Técnico	Elabora Informe Técnico, detallando las pruebas básicas realizadas y solicita al Jefe/a Administrador de CSL la autorización para proceder a publicar la necesidad.	Jefe/a de Mantenimiento
Gestiona las actividades desde numeral 4 al 27			
42	Elabora la Orden de Ingreso a Taller Externo	Elabora la Orden de Ingreso a Taller Externo para derivación de unidad para ejecución de trabajo a realizar.	Administrador/a de la Orden(es) de Compra
43	Elabora el Reingreso de Unidad de Talleres asignados	Elabora Reingreso de Unidad de talleres asignados y solicita la firma del conductor responsable como constancia de recepción del bien y del servicio.	Administrador/a de la Orden(es) de Compra
Gestiona las actividades del numeral 29 y desde el 33 al 38			

En mantenimientos que genera el ingreso de respuestas, partes o piezas de la flota vehicular, se gestionará el registro pertinente con el Guardalmacén o quien haga sus veces.

CONTRATACIÓN POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Generar Motivación de la necesidad	<p>Cuando un área requirente precise la gestión de otra para realizar un proceso de contratación, deberá adjuntar el memorando de motivación de la necesidad de contratación. Este documento será sustento para la elaboración del Informe de Necesidad de Contratación.</p> <p>Para requerimientos de bienes o servicios motivados por el personal bomberil voluntario, se agregarán los Oficios emitidos por parte de ellos, con la debida validación y verificación del área requirente.</p>	Direcciones Generales y/o Personal Bomberil Voluntario

2	Solicitar la existencia de bienes (aplica para el caso de adquisición de bienes)	Solicita mediante Memorando dirigido al Guardalmacén o quien haga sus veces la certificación de la existencia de cada ítem contemplado en la necesidad actual en el detalle de su denominación dentro del inventario de la entidad.	Área Requirente
3	Emitir certificación de la existencia de bienes	Verifica el stock de bodega y elabora la certificación de existencia de bienes. Remite la certificación de existencia de bienes al requirente.	Guardalmacén o quien haga sus veces
4	Emitir Certificación de Verificación del Catálogo Electrónico	Verifica en la herramienta la disponibilidad en el catálogo electrónico y suscribe la Certificación.	Área Requirente
5	Solicitar Verificación del Acuerdo Comercial	Solicita mediante memorando dirigido al Director/a Contratación Pública la certificación de verificación de la cobertura a los acuerdos comerciales que ha suscrito el Ecuador, aplicables en materia de contratación pública.	Área requirente
6	Verificar y sumillar Certificado de Verificación del Acuerdo Comercial	Verifica la cobertura a los acuerdos comerciales que ha suscrito el Ecuador, aplicables en materia de contratación pública. En caso de que la contratación se encuentre cubierta por varios acuerdos comerciales, se realizará un único aviso de contratación prevista.	Director/a de Contratación Pública
7	Revisar ficha técnica del SERCOP	Adjunta ficha técnica del SERCOP que se encuentra detallada en el Catálogo Electrónico (la ficha deberá contener la captura de pantalla de los productos a solicitar del portal)	Área Requirente
8	Registrar y reasignar en el sistema de gestión documental	Registra en el sistema de gestión documental la documentación generada	Área Requirente
9	Efectuar simulación de compra	Elabora simulación de compra en la herramienta del portal para determinar presupuesto referencial.	Área Requirente
10	Registrar y reasignar en el sistema de gestión documental	Registra en el sistema de gestión documental y reasigna a la Directora/a General o Subdirector/a de Contratación Pública, lo siguiente: Certificación de existencia de bienes Certificación de Verificación de Catálogo Electrónico. Certificación de Verificación de Acuerdo Comercial Ficha técnica del SERCOP Simulación de compra Memorando Motivación de la necesidad (de ser el caso) Cualquier otro documento que sustente la necesidad de la contratación	Área requirente
	Validar la información en el sistema de	Recibe notificación del sistema de gestión documental y reasigna al Jefe/a y Analista de Contratación Pública para la revisión de los documentos remitidos. Personal de Contratación Pública verifica y valida información soporte del proceso. ¿Procede la necesidad de contratación?	Dirección General de Contratación

11	gestión documental	<p>SI: Reasigna en el sistema de gestión documental al área requirente para que solicite el informe de disponibilidad, área requirente continua con la actividad 12</p> <p>NO: Cuando existan observaciones y/o comentarios se notifica por correo electrónico y se devuelve el trámite al área requirente con el fin que sean subsanadas.</p>	Pública
12	Solicitar emisión del informe de disponibilidad presupuestaria	Elabora Memorando de solicitud de disponibilidad presupuestaria dirigido al Directora/a General Financiero y anexa simulación de compra.	Titular responsable del área requirente
13	Registrar en el sistema de gestión documental Memorando solicitud DP y	<p>Registra en el sistema de gestión documental memorando de solicitud de disponibilidad Presupuestaria con la simulación de compra.</p> <p>Reasigna en el sistema de gestión documental la solicitud de disponibilidad presupuestaria al Director/a General Financiero.</p>	Área Requirente
14	Generar Informe de Disponibilidad	<p>Director/a General Financiero recibe notificación del sistema de gestión documental y reasigna al Jefe/a de Presupuesto.</p> <p>¿Procede la Certificación?</p> <p>SI existen observaciones se devuelve el trámite al área requirente con el fin que sean subsanadas.</p> <p>NO existen observaciones. Genera Informe de Disponibilidad y una vez suscrito por el Director/a General Financiera se reasigna mediante el sistema de gestión documental al área requirente.</p>	Jefe/a Presupuesto
15	Solicitar Certificación PAC o Reforma PAC	<p>Solicita mediante Memorando dirigido al delegado/a de la máxima autoridad la certificación PAC.</p> <p>Si no se encontrase dentro del PAC o de requerir reforma deberá incluir dentro de la solicitud la justificación que motive y solicitará la certificación PAC reformado.</p>	Área requirente
16	Registrar en el sistema de gestión documental Solicitud Certificación	<p>Registra en el sistema de gestión documental el memorando de solicitud Certificación PAC o reforma de ser caso.</p> <p>Reasigna en el sistema de gestión documental la solicitud certificación PAC o reforma a la máxima autoridad o su delegado/a.</p>	Área requirente
17	Generar Certificación PAC	<p>Recibe notificación del sistema de gestión documental y reasigna al Analista de Contratación Pública encargado del proceso.</p> <p>SI consta en el PAC elabora certificación y reasigna en el sistema de gestión documental al área requirente.</p> <p>NO consta en el PAC, elabora Reforma al PAC mediante resolución motivada suscrita por la máxima autoridad o su delegado/a, publica la resolución de la reforma PAC en el portal SOCE. Posteriormente emite la certificación PAC.</p> <p>Reasigna en el sistema de gestión documental Resolución PAC y certificación PAC al área requirente.</p>	Dirección General de Contratación Pública
18	Emitir Informe de Necesidad de la contratación	Elabora Informe de Necesidad de la Contratación adjuntando la documentación de soporte.	Titular o responsable de la Unidad Requirente
19	Registrar en el sistema de gestión documental el Informe de	<p>Registra en el sistema de gestión documental el Informe de Necesidad de la contratación con sus anexos.</p> <p>Reasigna en el sistema de gestión documental a la máxima autoridad o su delegado/a.</p>	Área Requirente

20	Validar la información en el sistema de gestión documental	Recibe notificación del sistema de gestión documental y reasigna al Jefe/a y Analista de Contratación Pública para la revisión de los documentos remitidos.	Dirección General de Contratación Pública
21	Autorizar Informe de Necesidad de la contratación (Inicio del proceso de contratación)	Una vez validados los documentos autoriza y suscribe el Informe de Necesidad de la contratación. (Inicio del proceso de contratación).	Máxima autoridad o su delegado/a
22	Informar el procedimiento a la máxima autoridad	Da a conocer a la máxima autoridad para que suscriba el Informe de Necesidad de la Contratación.	Máxima autoridad
23	Registrar en el sistema de gestión	Una vez aprobado Informe de Necesidad de la contratación registra en el sistema de gestión documental.	Analista de contratación pública
24	Elaborar y suscribir Resolución de inicio	Dispone la emisión de la resolución de inicio del procedimiento.	Máxima autoridad o su delegado/a
		Elabora resolución de inicio del procedimiento, que incluirá la designación al responsable de la recepción y al administrador/a de la Orden(es) de Compra en la resolución.	Analista de contratación pública
		Suscribe la Resolución de inicio del procedimiento.	Máxima autoridad o su delegado/a
25	Notificar al Administrador/a de la Orden de Compra	Mediante correo electrónico notifica al Administrador/a de la Orden de Compra.	Máxima autoridad o su delegado/a
26	Asignar la emisión de Orden(es) de Compra	Dispone al Analista de Contratación Pública la generación de la(s) Orden(es) de compra en la herramienta de catálogo electrónico del SERCOP.	Delegado/a de la máxima autoridad
27	Generar la/s orden/es de compra	Genera la/s orden/es de compra en la herramienta de catálogo electrónico del SERCOP.	Analista de Contratación Pública
28	Aprueba la(s) Orden(es) de Compra de la herramienta del SERCOP	Previo a la revisión del Jefe/a de Contratación Pública, suscribe la(s) Orden(es) de compra emitidas en el Catálogo Electrónico que autoriza efectuar la adquisición del bien o servicio.	Delegado/a de la máxima autoridad
29	Generar Orden de Compra interna (En caso de bienes)	Genera Orden de Compra interna en el sistema BCBG (centro de costo)	Analista de Contratación Pública
			Jefe/a de Contratación Pública y el delegado/a de la máxima autoridad

30	Registrar en el sistema de gestión documental Orden(es) de Compra de la herramienta del SERCOP	Registra en el sistema de gestión documental: Orden(es) de Compra.	Analista de Contratación Pública
31	Designar Delegado Técnico (En caso de aplicar)	En el caso que el convenio marco o acuerdo de compromiso establezca la designación de un delegado técnico se elaborará la respectiva designación.	Analista de Contratación Pública
		Revisa y Suscribe la designación de técnico conforme lo establecido en el Convenio Marco (Acuerdo de Compromiso)	Jefe/a de Contratación Pública
			Delegado/a de la máxima autoridad
32	Entregar expediente	Mediante Memorando dirigido al Administrador/a de Orden de Compra se realiza la entrega del expediente por medio del sistema de gestión documental que incluyan las siguientes fases: preparatoria, precontractual, suscripción y contractual.	Jefe/a de Contratación Pública
33	Elaborar y suscribir Acta de Entrega Recepción	Una vez que el proveedor entrega el bien y/o servicio, verifica que este cumpla con las especificaciones y/o condiciones descritas en la orden(es) de compra. ¿Cumple especificaciones y/o condiciones? SI: Guardalmacen o quien haga sus veces genera y suscribe el ingreso de bodega El Administrador/a de la Orden(es) de Compra genera Acta de entrega de acuerdo a lo estipulado en el Acuerdo de Compromiso y/o Convenio Marco para la suscripción conjunta con el Guardalmacén o quien haga sus veces (en caso de bienes) y el proveedor. No Notifica mediante correo electrónico al área requirente para que efectúe las gestiones pertinentes.	Administrador/a de Orden de Compra - Guardalmacén o quien haga sus veces - Proveedor
	Aplica para servicios	Una vez que el administrador del contrato recibe la notificación del contratista, bajo su responsabilidad, analizará la pertinencia de formalizar la recepción a través de la respectiva acta de entrega única y definitiva. Si el contrato contempla recepciones parciales, cada una de ellas seguirá el procedimiento establecido en la normativa vigente.	
34	Custodiar de la Garantía Técnica	Recepta y custodia la garantía técnica, en caso de aplicar.	Administrador/a de Orden de Compra
35	Receptar factura o nota de venta por parte del proveedor	Recepta la factura o nota de venta por parte del proveedor, verificando que los campos registrados cumplan con los requisitos del SRI referente al llenado del documento tributario y los valores asignados en la Orden(es) de Compra. Quedará la firma de recepción del Guardalmacen o quien haga sus veces y del Administrador/a de la orden.	Administrador/a de Orden de Compra - Guardalmacén
	Registrar fase contractual o de ejecución en el sistema de gestión documental	Registra en el sistema de gestión documental el expediente de la fase contractual o de ejecución. Ingreso de Bodega (en caso de bienes) Acta de entrega recepción, acorde a lo establecido en el Acuerdo de Compromiso y/o Convenio Marco. Garantía técnica (en caso de aplicar) Factura o nota de venta	Administrador/a de Orden de Compra

36		Otro documento que sea realizado en esta fase	
37	Realizar check list del expediente y elaborar memorando de Solicitud de pago	<p>Revisa el expediente contractual del procedimiento y procede a realizar memorando de solicitud de pago dirigido al Director/a General Financiero detallando la documentación habilitante de acuerdo a formato revisado.</p> <p>Registra en el sistema de gestión documental el memorando de solicitud de pago con sus anexos y reasigna al Director/a General Financiero.</p>	Administrador/a de Orden de Compra
38	Revisar expediente de pago	<p>Recibe notificación del sistema de gestión documental de la solicitud de pago y reasigna al Subdirector/a Financiero.</p> <p>Subdirector/a Financiero reasigna al departamento de Control Previo para que proceda con la revisión respectiva.</p>	Dirección General Financiera
		¿Expediente validado?	Dpto. Control Previo
		<p>Una vez validado con éxito el proceso se realiza el compromiso presupuestario y se envía el trámite a Contabilidad para su registro y emisión de retenciones.</p> <p>Emitida la Orden de Pago se envía el documento a Tesorería para la revisión y posterior pago al proveedor.</p> <p>Se legaliza los documentos contables y se remite el expediente al área de archivo para su custodia.</p>	
		¿Expedientes a corregir o incompleto?	
		<p>Si el responsable de control previo, identifica errores o inconsistencias en los documentos habilitantes, el Administrador/a de Orden de Compra tendrá 2 días laborables para subsanar los mismos, una vez que haya recibido la notificación mediante correo electrónico.</p> <p>En caso de no recibir respuesta por parte del Administrador/a de la Orden(es) de Compra realizará devolución formal notificando los errores o inconsistencias mediante Memorando al Administrador/a Orden de Compra.</p>	
		Registra Memorando en el sistema de gestión documental.	
39	Justificar las novedades notificadas	<p>Recibe notificación y dentro de 2 días laborables subsana las observaciones y realiza la entrega de la documentación.</p> <p>Registra en el sistema de gestión documental las correcciones a la documentación soporte del pago.</p> <p>Si recibió devolución formal debe ingresar una nueva solicitud de pago al Director/a General Financiero adjuntando los documentos corregidos y/o faltantes del expediente.</p> <p>Debe conservar los documentos originales sin ser alterados, a fin de poder verificar que se hayan cumplido cada una de las mismas.</p>	Administrador/a de Orden de Compra
40	Liquidar Orden(es) de Compra	Registra las Actas de entrega recepción en la herramienta de catálogo electrónico del SERCOP.	Administrador/a de la Orden de Compra
CONTRATACIÓN SUBASTA INVERSA ELECTRONICA			
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Generar Motivación de la necesidad	<p>Cuando un área requirente precise la gestión de otra para realizar un proceso de contratación, deberá adjuntar el memorando de motivación de la necesidad de contratación. Este documento será sustento para la elaboración del Informe de Necesidad de Contratación.</p> <p>Para requerimientos de bienes o servicios motivados por el personal bomberil voluntario, se agregarán los Oficios emitidos por parte de ellos, con la debida validación y verificación del área requirente.</p>	Direcciones Generales y/o Personal Bomberil Voluntario

2	Solicitar la existencia de bienes (aplica para el caso de adquisición de bienes)	Solicita mediante memorando dirigido al Guardalmacén o quien haga sus veces la certificación de la existencia de cada ítem contemplado en la necesidad actual en el detalle de su denominación dentro del inventario de la entidad.	Área Requirente
3	Emitir certificación de la existencia de bienes	Verifica el stock de bodega y elabora la certificación de existencia de bienes. Remite la certificación de existencia de bienes al requirente.	Guardalmacén o quien haga sus veces
4	Emitir Certificación de Verificación del Catálogo Electrónico (CATE)	Verifica en la herramienta la disponibilidad en el catálogo electrónico y suscribe la Certificación. Si el código CPC se encuentra restringido deberá enviar mediante correo electrónico a la Dirección de Contratación Pública ficha de información (comparativo) para solicitar autorización de uso de código CPC. La certificación de que la contratación no se encuentra en el Catálogo Electrónico aplicará exclusivamente para cuando se trate de contratación de bienes o servicios.	Área Requirente
5	Solicitar Verificación del Acuerdo Comercial	Solicita mediante memorando dirigido al Director/a Contratación Pública la certificación de verificación de la cobertura a los acuerdos comerciales que ha suscrito el Ecuador, aplicables en materia de contratación pública.	Área requirente
6	Verificar y sumillar Certificado de Verificación del Acuerdo Comercial	Verifica la cobertura a los acuerdos comerciales que ha suscrito el Ecuador, aplicables en materia de contratación pública. En caso de que la contratación se encuentre cubierta por varios acuerdos comerciales, se realizará un único aviso de contratación prevista.	Director/a de Contratación Pública
7	Elaborar términos de referencia y/o especificaciones técnicas	Elabora especificaciones técnicas y/o términos de referencia conforme lo establezca la normativa legal vigente.	Área Requirente
8	Solicitar, receptar y revisar proformas	Realizar solicitud de proforma(s) en la que revisará lo siguiente: Ø Actividad económica, la misma que debe concordar con el objeto de contratación	Área Requirente
9	Elaborar y aprobar Instrumento de determinación de presupuesto referencial	(Bienes y Servicios) Ø Proforma adjunta la constancia de solicitud y recepción de las mismas. Ø Copia de RUC de las proformas en el cual se pueda visualizar la actividad económica de acuerdo al objeto de contratación. Ø Adicionalmente de ser necesario elabora anexos al estudio de mercado. Ø Suscribe estudio de mercado.	Área Requirente
10	Suscribir términos de referencia o especificaciones técnicas	Se suscribe términos de referencia o especificaciones técnicas	Área Requirente
11	Registrar y reasignar en el sistema de gestión documental	Registra en el sistema de gestión documental y reasignar a la Directora/a General o Subdirector/a de Contratación Pública, lo siguiente: Ø Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia. Ø Estudio de mercado y anexo (en caso de aplicar) Ø Certificación de existencia de bienes (en caso de aplicar) Ø Certificación de Verificación de Catálogo Electrónico. Ø Certificación de Verificación de Acuerdo Comercial	Área requirente

		<p>Ø memorando Motivación de la necesidad (de ser el caso)</p> <p>Ø Cualquier otro documento que sustente la necesidad de la contratación</p>	
12	Validar la información en el sistema de gestión documental	<p>Recibe notificación del sistema de gestión documental y reasigna al Jefe/a y Analista de Contratación Pública para la revisión de los documentos remitidos.</p> <p>Personal de Contratación Pública verifica y valida información soporte de proceso registrando su cumplimiento u observación en la Hoja de revisión de la fase preparatoria.</p> <p>¿Procede la necesidad de contratación?</p> <p>SI: Reasigna en el sistema de gestión documental al área requirente para que solicite el informe de disponibilidad, área requirente continua con la actividad 13.</p> <p>NO: Cuando existan observaciones y/o comentarios se devuelve el trámite al área requirente con el fin que sean subsanadas.</p>	Dirección General de Contratación Pública
13	Solicitar emisión del informe de disponibilidad presupuestaria	Elabora memorando de solicitud de disponibilidad presupuestaria dirigido al Directora/a Financiero y anexo (instrumento determinación presupuesto referencial)	Titular responsable del área requirente
14	Registrar en el sistema de gestión documental	<p>Registra en el sistema de gestión documental memorando de solicitud de disponibilidad Presupuestaria.</p> <p>Reasigna en el sistema de gestión documental la solicitud de disponibilidad presupuestaria al Director/a Financiero.</p>	Área Requirente
15	Generar Informe de Disponibilidad	<p>Director/a General Financiero recibe notificación del sistema de gestión documental y reasigna al Jefe/a de Presupuesto.</p> <p>¿Procede la Certificación?</p> <p>SI existen observaciones se devuelve el trámite al área requirente con el fin que sean subsanadas.</p> <p>NO existen observaciones. Genera Informe de Disponibilidad y una vez suscrito por el Director/a General Financiera se reasigna mediante el sistema de gestión documental al área requirente.</p>	Jefe/a Presupuesto
16	Solicitar Certificación PAC o Reforma PAC	<p>Solicita mediante memorando dirigido al delegado/a de la máxima autoridad la certificación PAC.</p> <p>Si no se encontrase dentro del PAC o de requerir reforma deberá incluir dentro de la solicitud la justificación que motive y solicitará la certificación PAC reformado.</p>	Área requirente
17	Registrar en el sistema de gestión documental Solicitud Certificación	<p>Registra en el sistema de gestión documental el memorando de solicitud Certificación PAC o reforma de ser caso.</p> <p>Reasigna en el sistema de gestión documental la solicitud certificación PAC o reforma a la máxima autoridad o su delegado/a.</p>	Área requirente
18	Generar Certificación PAC	<p>Recibe notificación del sistema de gestión documental y reasigna al Analista de Contratación Pública encargado del proceso.</p> <p>SI consta en el PAC elabora certificación y reasigna en el sistema de gestión documental al área requirente.</p> <p>NO consta en el PAC, elabora Reforma al PAC mediante resolución motivada suscrita por la máxima autoridad o su delegado/a, publica la resolución de la reforma PAC en el portal SOCE. Posteriormente emite la certificación PAC.</p> <p>Reasigna en el sistema de gestión documental Resolución PAC y certificación PAC al área requirente.</p>	Contratación Pública
19	Emitir Informe de Necesidad de la contratación	Elabora Informe de Necesidad de la Contratación adjuntando la documentación de soporte.	Titular o responsable de la Unidad Requirente

20	Registrar en el sistema de gestión documental el Informe de Necesidad de la contratación con sus anexos.	Registra en el sistema de gestión documental el Informe de Necesidad de la contratación con sus anexos.	Área Requirente
		Reasigna en el sistema de gestión documental a la máxima autoridad o su delegado/a.	
21	Reasignar en el sistema de gestión documental	Recibe notificación del sistema de gestión documental y reasigna al Jefe/a de Contratación Pública.	Máxima autoridad o su delegado/a
22	Autorizar Informe de Necesidad de la contratación (Inicio del proceso de contratación)	Una vez validados los documentos autoriza y suscribe el Informe de Necesidad de la contratación. (Inicio del proceso de contratación).	Máxima autoridad o su delegado/a
23	Informar el procedimiento a la máxima autoridad	Da a conocer a la máxima autoridad para que suscriba el Informe de Necesidad de la Contratación.	Máxima autoridad
24	Registrar en el sistema de gestión documental	Una vez aprobado Informe de Necesidad de la contratación registra en el sistema de gestión documental.	Analista de Contratación Pública
25	Solicitar autorización de uso de código CPC en el portal de compras públicas	Registro de documentos en el portal de compras públicas para solicitar autorización de uso de código CPC restringido; en caso de requerir.	Dirección de Contratación Pública
26	Solicitar resultado de manifestación de interés	Si el CPC seleccionado necesita autorización de verificación de producción nacional realizará el proceso respectivo.	Delegado/a de la máxima autoridad / Dirección del área requirente
27	Solicitar Informe de Pertinencia	En caso de requerir se solicita el Informe de pertinencia ante la Contraloría General del Estado adjuntando la documentación habilitante, conforme a lo establecido en la normativa vigente.	Máxima autoridad o su delegado/a
28	Registrar en el sistema de gestión documental el Informe de Pertinencia	Registra en el sistema de gestión documental el Informe de Pertinencia con sus anexos.	Analista de Contratación Pública
29	Elaborar y revisar pliegos	Elabora pliego.	Analista de Contratación Pública
		Recibe, revisa y valida los pliegos elaborados por el Analista.	Jefe/a de Contratación Pública
30	Aprobar de pliegos	Una vez validados por parte del Jefe/a de Contratación Pública autoriza y suscribe los pliegos.	Máxima autoridad o su delegado/a
31	Elaborar y suscribir Resolución de inicio	Dispone la emisión de la resolución de inicio del procedimiento y aprobación de pliegos.	Máxima autoridad o su delegado/a
		Elabora resolución de inicio del procedimiento, que incluirá la designación del responsable designado o miembros de la comisión técnica.	Analista de contratación pública
		Suscribe la Resolución de inicio del procedimiento acompañada de los pliegos.	Máxima autoridad o su delegado/a

32	Publicar en el portal del SERCOP el procedimiento de contratación	Publica en el portal del SERCOP la documentación relevante de la fase preparatoria conforme lo señalado en la normativa legal vigente.	Analista de Contratación Pública
33	Notificar designación responsable o miembros de la Comisión Técnica	Mediante memorando notifica al responsable o miembros de la Comisión Técnica.	Máxima autoridad o su delegado/a
34	Notificar designación para la elaboración del Informe de Integridad de ofertas	Mediante Memorando notifica al Jefe/a de Contratación Pública (de Servicios y Obras / Bienes y Consultoría) su designación para elaborar Informe de Integridad de ofertas.	Máxima autoridad o su delegado/a
35	Designación de subcomisión técnica de apoyo	En caso de requerir se notificará mediante memorando a personal afin al objeto de contratación para la conformación de subcomisión técnica de apoyo.	Máxima autoridad o su delegado/a
36	Designar al Secretaria/o del proceso	Mediante memorando notifica al analista quien será secretaria/o del proceso y actuará sin voz ni voto. (en caso de que exista comisión técnica dentro del proceso)	Máxima autoridad o su delegado/a
37	Registrar en el sistema de gestión documental	Registra en el sistema de gestión documental desde la actividad No. 33 al 38.	Analista de Contratación Pública
38	Envía preguntas formuladas	Envía las preguntas formuladas en el Portal de Compras Publicas al Responsable del procedimiento o comisión técnica	Analista de Contratación Pública/ Secretario de Comisión Técnica
39	Revisar preguntas formuladas y elaborar acta de preguntas y aclaraciones	Revisa las preguntas formuladas en el portal y se emite respuesta mediante acta de preguntas, respuestas y aclaraciones.	Responsable del procedimiento o comisión técnica
40	Publicar en el portal del SERCOP acta de respuestas y aclaraciones	Registra en el portal las respuestas y aclaraciones para que el oferente pueda revisar. Y publica acta de audiencia en portal del SERCOP.	Analista de Contratación Pública
41	Registrar en el sistema de gestión documental	Registra en el sistema de gestión documental acta de preguntas, respuestas y aclaraciones.	Responsable del procedimiento o comisión técnica
	Cancelar procedimiento de	De ser el caso se elabora informe motivado dirigido a la máxima autoridad o su delegado/a donde sustente la solicitud de cancelación del procedimiento de contratación pública.	Responsable del procedimiento o comisión técnica
		Elabora resolución acorde al informe motivado.	Analista de Contratación Pública

42	contratación (De ser el caso conforme a la normativa)	Revisa y valida resolución de cancelación del procedimiento.	Jefe/a de Contratación Pública
		Suscribe la resolución de cancelación	Máxima autoridad o su delegado/a
		Publica resolución de cancelación en el portal de compras públicas	Analista de Contratación Pública
43	Registrar en el sistema de gestión documental	Registra en el sistema de gestión documental la información relacionada a la cancelación.	Responsable del procedimiento o comisión técnica - Analista de Contratación Pública
44	Descarga ofertas y registra en el sistema de gestión documental	Analista de compras descarga las ofertas del Portal de Compras Públicas y las registra en el sistema de gestión documental	Analista de Contratación Pública
45	Elaborar acta de apertura de ofertas	Elabora y suscribe el acta de apertura de ofertas; y, registra en el sistema de gestión documental.	Responsable del procedimiento o comisión técnica
46	Elaborar informes y registrar en el sistema de gestión documental	En caso de Comisión Técnica: Elabora el informe de integridad de las ofertas	Jefe/a de Contratación Pública
		Elabora el Informe técnico.	Profesional afín de la Comisión Técnica
		Elabora el informe de evaluación de ofertas	Responsable del procedimiento
		En caso de requerir análisis financiero emitirá informe	Dirección General Financiera
		En caso de requerir subcomisión técnica de apoyo, emitirá Informe técnico.	Técnico delegado de la subcomisión técnica de apoyo
47	Elaborar acta de convalidación	Elabora acta de convalidación que contendrá los aspectos que deben ser convalidados por parte de los oferentes; y, registra en el sistema de gestión documental.	Responsable del procedimiento o comisión técnica
		Registra y publica en el portal SERCOP el acta de convalidación y oficio de convalidación a los oferentes.	Analista de Contratación Pública
48	Descarga del portal de compras públicas las respuestas de convalidación	Descarga del portal las respuestas de convalidación remitidas por los oferentes mediante SOCE y las registra en el sistema de gestión documental	Analista de Contratación Pública
49	Elaborar informe técnico	En caso de procedimientos con Comisión Técnica, emite Informe dejando constancia la revisión de los documentos presentados por el o los oferentes durante la etapa de convalidación de errores, y quedará registrado en el sistema de gestión documental.	Profesional afín
50	Elaborar del acta de verificación de convalidación	Elabora y suscribe acta de verificación de convalidación, donde únicamente se dejará constancia de los documentos presentados en calidad de convalidación o en su defecto, la no presentación de documentación alguna por parte de los oferentes. Documento será registrado en el sistema de gestión documental.	Responsable del procedimiento o comisión técnica

51	Elaborar del acta de calificación de ofertas	Elabora y suscribe acta de calificación de ofertas donde se califican las ofertas que cumplan con los requisitos solicitados en el pliego. Documento será registrado en el sistema de gestión documental	Comisión Técnica o el delegado/a del procedimiento
52	Realizar puja o negociación	Se realiza con los oferentes presentes para la puja o se realiza la negociación programada.	Oferente/Comisión Técnica o el delegado/a del procedimiento
53	Elaborar y publicar acta de negociación	En el caso de negociación una vez terminada la sesión y establecido el valor del bien o servicio se elabora Acta de negociación.	Comisión Técnica o el delegado/a del procedimiento
		Publica en el portal del SERCOP la correspondiente acta donde consta el valor negociado y las firmas respectivas.	Analista de Contratación Pública
54	Emitir y aprobar Informe de recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto	Mediante Informe recomienda a la máxima autoridad o su delegado/a que se adjudique o se declare desierto el procedimiento, en base a la evaluación realizada. Documento será registrado en el sistema de gestión documental	Responsable del procedimiento o comisión técnica
55	Elaborar Resolución de adjudicación o declaratoria desierto	Elabora resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.	Analista de Contratación Pública
		Revisa y valida resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.	Jefe/a de Contratación Pública
		Suscribe la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.	Máxima autoridad o su delegado/a
56	Publicar en el portal del SERCOP la Resolución de adjudicación o Desierto	Una vez firmada la resolución de adjudicación o desierto deberá publicar en el portal de compras públicas y registra en el sistema de gestión documental.	Analista de Contratación Pública
57	Comunicar al área requirente el estado del proceso	En caso de desierto, mediante correo electrónico comunica al área requirente el estado del proceso.	Analista de Contratación Pública
58	Notificar adjudicación del proceso	Elaborar oficio de notificación dirigido al oferente ganador solicitando los documentos habilitantes para la suscripción del contrato.	Analista de Contratación Pública
		Una vez revisado por el Jefe/a de Contratación Pública, suscribe Oficio de notificación de Adjudicación.	Máxima autoridad o su delegado/a
59	Notificar al adjudicatario y administrador/a de contrato	Notifica mediante correo electrónico al oferente ganador la adjudicación.	Analista de Contratación Pública
		Notifica la designación del Administrador/a del contrato, adjuntando la a resolución de adjudicación.	Máxima autoridad o su delegado/a
60	Registrar en el sistema de gestión documental	Registra en el sistema de gestión documental las notificaciones al adjudicatario y al administrador/a de contrato.	Analista de Contratación Pública

61	Solicitar emisión de Contrato	Mediante memorando remite el expediente del proceso a la Dirección de Asesoría Legal, para su revisión y solicita se proceda a la elaboración de contrato. Además, Registra en el sistema de gestión documental el documento.	Jefe/a de Contratación Pública
62	Recibir documentos habilitantes pertinentes al adjudicatario	Recibe del adjudicatario los documentos habilitantes pertinentes y procede con la elaboración del contrato dentro del término establecido en la LOSNCP y su reglamento.	Dirección de Asesoría Legal
63	Revisar información del oferente ganador previo suscripción del contrato	<p>Ø Consulta de habilitado RUP</p> <p>Ø Consulta de adjudicatario fallido o incumplido</p> <p>Ø Verificación de inhabilidades de los socios, partícipes o accionistas de los oferentes participantes que sean personas jurídicas y compromisos de consorcios.</p>	Dirección de Asesoría Legal
64	Coordinar firma del contrato	Una vez registrada las firmas de responsabilidad dentro del contrato se remite al contratista el documento para su revisión y firma electrónica, para posterior suscripción de la máxima autoridad o su delegado/a.	Dirección de Asesoría Legal
65	Remite expediente a Dirección Financiera, Dirección General de Contratación Pública y	Mediante memorando remite el contrato y sus habilitantes a la Dirección Financiera y a Dirección General de Contratación Pública para su registro en el portal Registra en el sistema de gestión documental del contrato firmado y sus habilitantes, y reasigna al Dirección Financiera y administrador/a de contrato.	
66	Registro de Contrato y sus habilitantes	Registra el contrato firmado y sus habilitantes en el Portal de Compras Públicas	Analista de Contratación Pública
67	Generar Orden de Compra interna (En caso de bienes)	Genera Orden de Compra interna en el sistema BCBG (centro de costo)	Analista de Contratación Pública
			Jefe/a de Contratación Pública y el delegado/a de la máxima autoridad
68	Notificar la recepción objeto del contrato	De acuerdo a la normativa vigente, el contratista con dos (2) días laborables de anticipación a la finalización comunicará por escrito al administrador/a del Contrato. En caso de bienes coordinar con el Guardalmacen o quien haga sus veces.	Contratista
69	Elaborar y suscribir Acta de Entrega Recepción	Una vez que el proveedor entrega el bien, verifica que este cumpla con las características en las especificaciones técnicas descrita en el contrato.	Administrador/a del Contrato - Guardalmacén o quien haga sus veces - contratista
70	Aplica para bienes	¿Cumple especificaciones y/o condiciones?	
		<p>SI: Guardalmacen o quien haga sus veces genera y suscribe el Ingreso de Bodega</p> <p>Administrador/a de contrato genera Acta de entrega recepción para la suscripción conjunta con el Guardalmacen o quien haga sus veces y el contratista.</p> <p>NO: Notifica mediante correo electrónico al área requirente para que efectué las gestiones pertinentes.</p>	
71	Aplica para servicios	Una vez que el administrador del contrato recibe la notificación del contratista, bajo su responsabilidad, analizará la pertinencia de formalizar la recepción a través de la respectiva acta de entrega única y definitiva. Si el contrato contempla recepciones parciales, cada una de ellas seguirá el procedimiento establecido en la normativa vigente.	

72	Custodiar de la Garantía Técnica	Recepta y custodia la garantía técnica, en caso de aplicar.	Administrador/a de Contrato
73	Receptar factura o nota de venta por parte del contratista	Recepta la factura o nota de venta por parte del contratista, verificando que los campos registrados cumplan con los requisitos del SRI referente al llenado del documento tributario y los valores asignados en el Contrato. Quedará la firma de recepción del Guardalmacen o quien haga sus veces y del Administrador/a de contrato.	Administrador/a de Contrato
74	Registrar fase contractual o de ejecución en el sistema de gestión documental	Registra en el sistema de gestión documental el expediente de la fase contractual o de ejecución. Ø Ingreso de Bodega (en caso de bienes) Ø Acta de entrega recepción Definitiva o Parcial Ø Informe de Satisfacción (en caso de aplicar) Ø Garantía técnica (en caso de aplicar) Ø Factura o nota de venta Ø Otro documento que sea realizado en esta fase.	Administrador/a Contrato
75	Realizar check list del expediente y elaborar memorando de Solicitud de pago	En el sistema de gestión documental realiza check list de la documentación habilitante de la contratación desde fase contractual hasta suscripción. Elabora memorando de Solicitud de pago dirigido al Director/a Financiero detallando la documentación habilitante de acuerdo a formato revisado. Registra en el sistema de gestión documental el memorando de solicitud de pago con sus anexos y reasigna al Director/a Financiero.	Administrador/a de Contrato
76	Revisar expediente de pago	Recibe notificación del sistema de gestión documental de la solicitud de pago y reasigna al Subdirector/a Financiero. Subdirector/a Financiero reasigna al departamento de Control Previo para que proceda con la revisión respectiva. ¿Expediente validado? Una vez validado con éxito el proceso se realiza el compromiso presupuestario y se envía el trámite a Contabilidad para su registro y emisión de retenciones. Emitida la Orden de Pago se envía el documento a Tesorería para la revisión y posterior pago al proveedor. Se legaliza los documentos contables y se remite el expediente al área de archivo para su custodia. ¿Expedientes a corregir o incompleto? Si el responsable de control previo, identifica errores o inconsistencias en los documentos habilitantes, el Administrador/a de contrato tendrá 2 días laborables para subsanar los mismos, una vez que haya recibido la notificación mediante correo electrónico. En caso de no recibir respuesta por parte del Administrador/a de contrato realizará devolución formal notificando los errores o inconsistencias mediante memorando al Administrador/a de Contrato. Registra memorando en el sistema de gestión documental.	Dirección General Financiera Dpto. Control Previo
77	Justificar las novedades notificadas	Recibe notificación y dentro de 2 días laborables subsana las observaciones y realiza la entrega de la documentación. Registra en el sistema de gestión documental las correcciones a la documentación soporte del pago. Si recibió devolución formal debe ingresar una nueva solicitud de pago al Director/a General Financiero adjuntando los documentos corregidos y/o faltantes del expediente. Debe conservar los documentos originales sin ser alterados, a fin de poder verificar que se hayan cumplido cada una de las mismas.	Administrador/a de Contrato

78	Registro de documentación	A través del usuario y clave proporcionado, deberá ingresar al portal del Sistema Oficial de Contratación Pública y obligatoriamente procederá a publicar la documentación generada en la etapa contractual (ejecución del contrato), siendo esta:	Administrador/a de contrato
		Ø Acta de Entrega Recepción Definitiva	
		Ø Acta de Entrega Recepción Parcial (en caso que aplique)	
		Ø Informe de Satisfacción (en caso que aplique)	
		Ø Factura	
		Ø Comprobante de Pago -TR	
		Ø Garantía Técnica(en caso que aplique)	
		Ø Para el caso de bienes, el documento que avale el ingreso de los mismos emitido por el encargo de la administración de bienes e inventarios.	
		Ø Demás documentación que se haya producido tales como prórrogas, contrato complementario, contrato modificatorio, multas u otros, acorde a los hechos suscitados en la etapa contractual.	
		Dejará el proceso en estado "En Recepción".	
		Una vez efectuado y confirmado dicho cambio, solicitará a la Dirección General de Contratación Pública la finalización del proceso, anexando la información de la etapa contractual antes señalada, en archivo individual no consolidado.	
79	Finalización del proceso	Procede a finalizar el procedimiento en el portal del Sistema Oficial de Contratación Pública, revisando que se encuentre publicada toda la información relevante de sus etapas: preparatoria, precontractual y contractual.	Analista de Contratación Pública

CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTIA

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Generar Motivación de la necesidad	<p>Cuando un área requirente precise la gestión de otra para realizar un proceso de contratación, deberá adjuntar el memorando de motivación de la necesidad de contratación. Este documento será sustento para la elaboración del Informe de Necesidad de Contratación.</p> <p>Para requerimientos de bienes o servicios motivados por el personal bomberil voluntario, se agregarán los Oficios emitidos por parte de ellos, con la debida validación y verificación del área requirente.</p>	Direcciones Generales y/o Personal Bomberil Voluntario
2	Solicitar la existencia de bienes (aplica para el caso de adquisición de bienes)	Solicita mediante memorando dirigido al Guardalmacén o quien haga sus veces la certificación de la existencia de cada ítem contemplado en la necesidad actual en el detalle de su denominación dentro del inventario de la entidad.	Área Requirente
3	Emitir certificación de la existencia de bienes	<p>Verifica el stock de bodega y elabora la certificación de existencia de bienes.</p> <p>Remite la certificación de existencia de bienes al requirente.</p>	Guardalmacén o quien haga sus veces
4	Emitir Certificación de Verificación del Catálogo Electrónico (CATE)	<p>Verifica en la herramienta la disponibilidad en el catálogo electrónico y suscribe la Certificación.</p> <p>Si el código CPC se encuentra restringido deberá enviar mediante correo electrónico a la Dirección de Contratación Pública ficha de información (comparativo) para solicitar autorización de uso de código CPC.</p> <p>La certificación de que la contratación no se encuentra en el Catálogo Electrónico aplicará exclusivamente para cuando se trate de contratación de bienes o servicios.</p>	Área Requirente
5	Solicitar Verificación del Acuerdo Comercial	Solicita mediante memorando dirigido al Director/a Contratación Pública la certificación de verificación de la cobertura a los acuerdos comerciales que ha suscrito el Ecuador, aplicables en materia de contratación pública.	Área requirente

6	Verificar y sumillar Certificado de Verificación del Acuerdo Comercial	Verifica la cobertura a los acuerdos comerciales que ha suscrito el Ecuador, aplicables en materia de contratación pública. En caso de que la contratación se encuentre cubierta por varios acuerdos comerciales, se realizará un único aviso de contratación prevista.	Director/a de Contratación Pública
7	Elaborar términos de referencia, especificaciones técnicas o Memoria Descriptiva	Elabora especificaciones técnicas y/o términos de referencia conforme lo establezca la normativa legal vigente. En el caso de obras a la memoria descriptiva, adicionalmente deberá anexar los documentos que establezca la normativa legal vigente.	Área Requirente
8	Solicitar, recibir y revisar proformas (En el caso de Bienes y	Realizar solicitud de proforma(s) en la que revisará lo siguiente: Ø Actividad económica, la misma que debe concordar con el objeto de contratación	Área Requirente
9	Elaborar y aprobar Instrumento de determinación de presupuesto referencial	(Bienes y Servicios) Ø Proforma adjunta la constancia de solicitud y recepción de las mismas. Ø Copia de RUC de las proformas en el cual se pueda visualizar la actividad económica de acuerdo al objeto de contratación. Ø Adicionalmente de ser necesario elabora anexos al estudio de mercado. Ø Suscribe estudio de mercado (Obras) Los Analisis de Precios Unitarios APU conforme lo contempla la NCI emitida por la CGE , a cargo de consultores externos (estudios) y/o personal interno (técnico)	Área Requirente
10	Suscribir términos de referencia, especificaciones técnicas o Memoria Descriptiva	Se suscribe términos de referencia, especificaciones técnicas o Memoria Descriptiva	Área Requirente
11	Registrar y reasignar en el sistema de gestión documental	Registra en el sistema de gestión documental y reasignar a la Directora/a General o Subdirector/a de Contratación Pública, lo siguiente: Ø Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia. Ø Estudio de mercado y anexo (en caso de aplicar) Ø Certificación de existencia de bienes Ø Certificación de Verificación de Catálogo Electrónico. Ø Certificación de Verificación de Acuerdo Comercial Ø Memorando Motivación de la necesidad (de ser el caso) Ø Cualquier otro documento que sustente la necesidad de la contratación En el caso de los procedimientos de contratación de OBRAS , deberá remitir adicionalmente: Ø Memoria Técnica Descriptiva Ø Estudios y diseños definitivos, rubros. (En caso de aplicar) Ø Planos Ø Análisis de precios unitarios (APUs) Ø Tabla de cantidades y precios en formato MFCP y Excel	Área requirente
12	Validar la información en el sistema de	Recibe notificación del sistema de gestión documental y reasigna al Jefe/a y Analista de Contratación Pública para la revisión de los documentos remitidos. Personal de Contratación Pública verifica y valida información soporte de proceso registrando su cumplimiento u observación en la Hoja de revisión interna de la fase preparatoria.	Dirección de Contratación

12	el sistema de gestión documental	<p>¿Procede la necesidad de contratación?</p> <p>SI: Reasigna en el sistema de gestión documental al área requirente para que solicite el informe de disponibilidad, área requirente continua con la actividad 12.</p> <p>NO: Cuando existan observaciones y/o comentarios se devuelve el trámite al área requirente con el fin que sean subsanadas.</p>	Contratación Pública
13	Solicitar emisión del informe de disponibilidad presupuestaria	Elabora memorando de solicitud de disponibilidad presupuestaria dirigido al Directora/a Financiero y anexo (instrumento determinación presupuesto referencial)	Titular responsable del área requirente
14	Registrar en el sistema de gestión documental	Registra en el sistema de gestión documental memorando de solicitud de disponibilidad Presupuestaria. Reasigna en el sistema de gestión documental la solicitud de disponibilidad presupuestaria al Director/a Financiero.	Área Requirente
15	Generar Informe de Disponibilidad	Director/a Financiero recibe notificación del sistema de gestión documental y reasigna al Jefe/a de Presupuesto. ¿Procede la Certificación? SI existen observaciones se devuelve el trámite al área requirente con el fin que sean subsanadas. NO existen observaciones. Genera Informe de Disponibilidad y una vez suscrito por el Director/a Financiera se reasigna mediante el sistema de gestión documental al área requirente.	Jefe/a Presupuesto
16	Solicitar Certificación PAC o Reforma PAC	Solicita mediante Memorando dirigido a la máxima autoridad o su delegado/a de la la certificación PAC. Si no se encontrase dentro del PAC o de requerir reforma deberá incluir dentro de la solicitud la justificación que motive y solicitará la certificación PAC reformado.	Área requirente
17	Registrar en el sistema de gestión documental Solicitud Certificación	Registra en el sistema de gestión documental el memorando de solicitud Certificación PAC o reforma de ser caso. Reasigna en el sistema de gestión documental la solicitud certificación PAC o reforma a la máxima autoridad o su delegado/a.	Área requirente
18	Generar Certificación PAC	Recibe notificación del sistema de gestión documental y reasigna al Analista de Contratación Pública encargado del proceso. SI consta en el PAC elabora certificación y reasigna en el sistema de gestión documental al área requirente. NO consta en el PAC, elabora Reforma al PAC mediante resolución motivada suscrita por la máxima autoridad o su delegado/a, publica la resolución de la reforma PAC en el portal SOCE. Posteriormente emite la certificación PAC. Reasigna en el sistema de gestión documental Resolución PAC y certificación PAC al área requirente.	Dirección General de Contratación Pública
19	Emitir Informe de Necesidad de la contratación	Elabora Informe de Necesidad de la Contratación adjuntando la documentación de soporte.	Titular o responsable de la Unidad Requirente
20	Registrar en el sistema de gestión documental el Informe de	Registra en el sistema de gestión documental el Informe de Necesidad de la contratación con sus anexos. Reasigna en el sistema de gestión documental a la máxima autoridad o su delegado/a.	Área Requirente
21	Reasignar en el sistema de gestión documental	Recibe notificación del sistema de gestión documental y reasigna al Jefe/a de Contratación Pública.	Máxima autoridad o su delegado/a

22	Autorizar Informe de Necesidad de la contratación (Inicio del proceso de contratación)	Una vez validados los documentos autoriza y suscribe el Informe de Necesidad de la contratación. (Inicio del proceso de contratación).	Máxima autoridad o su delegado/a
23	Informar el procedimiento a la máxima autoridad	Da a conocer a la máxima autoridad para que suscriba el Informe de Necesidad de la Contratación.	Máxima autoridad
24	Registrar en el sistema de gestión documental	Una vez aprobado Informe de Necesidad de la contratación registra en el sistema de gestión documental.	Analista de Contratación Pública
25	Solicitar autorización de uso de código CPC en el portal de compras públicas	Registro de documentos en el portal de compras públicas para solicitar autorización de uso de código CPC restringido; en caso de requerir.	Dirección de Contratación Pública
26	Registrar en el sistema de gestión documental	Registra en el sistema de gestión documental la Autorización de uso de código CPC restringido, en caso de requerir.	Analista de Contratación Pública
27	Elaborar y revisar pliegos	Elabora pliego.	Analista de Contratación Pública
		Recibe, revisa y valida los pliegos elaborados por el Analista.	Jefe/a de Contratación Pública
28	Aprobar de pliegos	Una vez validados por parte del Jefe/a de Contratación Pública autoriza y suscribe los pliegos.	Máxima autoridad o su delegado/a
29	Elaborar y suscribir Resolución de inicio	Dispone la emisión de la resolución de inicio del procedimiento y aprobación de pliegos.	Máxima autoridad o su delegado/a
		Elabora resolución de inicio del procedimiento, que incluirá la designación del responsable designado o miembros de la comisión técnica Suscribe la Resolución de inicio del procedimiento acompañada de los pliegos.	Analista de contratación pública Máxima autoridad o su delegado/a
30	Publicar procedimiento de contratación	Publica en el portal del Sistema de Contratación Pública la convocatoria y toda la documentación relevante de la fase preparatoria conforme lo señalado en la normativa legal vigente.	Analista de Contratación Pública
31	Notificar designación responsable o miembros de la Comisión Técnica	Mediante memorando notifica al responsable o miembros de la Comisión Técnica.	Máxima autoridad o su delegado/a
32	Elaborar Informe de Integridad de ofertas	Mediante Memorando notifica al Jefe/a de Contratación Pública (de Servicios y Obras / Bienes y Consultoría) su designación para elaborar Informe de Integridad de ofertas.	Máxima autoridad o su delegado/a
33	Designar subcomisión técnica de apoyo	En caso de requerir se notificará mediante memorando a personal afin al objeto de contratación para la conformación de subcomisión técnica de apoyo.	Máxima autoridad o su delegado/a

34	Designar a la secretario/a del proceso	Mediante Memorando notifica a analista quien será la secretario/a del proceso y actuará sin voz ni voto. (en caso de que exista comisión técnica dentro del proceso)	Máxima autoridad o su delegado/a
35	Registrar en el sistema de gestión documental	Registra en el sistema de gestión documental desde la actividad No. 28 al 34	Analista de Contratación Pública
36	Envía preguntas formuladas	Envía las preguntas formuladas en el Portal de Compras Publicas al Responsable del procedimiento o comisión técnica	Analista de Contratación Pública/ Secretario de Comisión Técnica
37	Revisar preguntas formuladas y elaborar acta de preguntas y respuestas	Revisa las preguntas formuladas en el portal y se emite respuesta mediante acta de preguntas, respuestas y aclaraciones. En caso de bienes y servicios: se deberá realizar cada vez que se seleccione un oferente.	Responsable del procedimiento o comisión técnica
38	Publicar en el portal del SERCOP acta de respuestas y aclaraciones	Registra en el portal las respuestas y aclaraciones para que el oferente pueda revisar. Y publica acta de audiencia en portal del SERCOP.	Analista de Contratación Pública
39	Registrar en el sistema de gestión documental	Registra en el sistema de gestión documental acta de preguntas, respuestas y aclaraciones.	Responsable del procedimiento o comisión técnica
40	Cancelar procedimiento de contratación (De ser el caso conforme a la normativa)	De ser el caso se elabora informe motivado dirigido a la máxima autoridad o su delegado/a donde sustente la solicitud de cancelación del procedimiento de contratación pública.	Responsable del procedimiento o comisión técnica
		Elabora resolución acorde al informe motivado.	Analista de Contratación Pública
		Revisa y valida resolución de cancelación del procedimiento.	Jefe/a de Contratación Pública
		Suscribe la resolución de cancelación	Máxima autoridad o su delegado/a
		Publica resolución de cancelación en el portal de compras públicas	Analista de Contratación Pública
41	Registrar en el sistema de gestión documental	Registra en el sistema de gestión documental la información relacionada a la cancelación.	Responsable del procedimiento o comisión técnica - Analista de Contratación Pública
42	Invitación, Selección y Reselección	Los proveedores que estén en la capacidad de ofertar lo requerido por la entidad enviarán la manifestación de interés, conforme lo establecido en la normativa vigente. Para el caso de obras, según corresponda deberá ajustarse a la normativa vigente.	Analista de Compras Públicas
43	Descarga ofertas y registra en el sistema de gestión documental	Analista de compras descarga las ofertas del Portal de Compras Publicas y las registra en el sistema de gestión documental	Analista de Contratación Pública
44	Elaborar acta de apertura de ofertas	Elabora y suscribe el acta de apertura de ofertas. (En caso de bienes y servicios, se deberá realizar cada vez que se seleccione un oferente)	Responsable del procedimiento o comisión técnica
	Elaborar informe	Elabora el informe de integridad de las ofertas.	Jefe/a de Contratación Pública

45	Elabora informes y registrar en el sistema de gestión documental	Elabora el Informe técnico. En caso de requerir subcomisión técnica de apoyo, emitirá Informe técnico.	Profesional afín de la Comisión Técnica/ Responsable del procedimiento Técnico delegado de la subcomisión técnica de apoyo
46	Elaborar acta de convalidación	Elabora acta de convalidación que contendrá los aspectos que deben ser convalidados por parte de los oferentes.	Responsable del procedimiento o comisión técnica
		Registra y publica en el portal el acta de convalidación y oficio de convalidación a los oferentes.	Analista de Contratación Pública
47	Elaborar informe técnico	En caso de procedimientos con Comisión Técnica, emite Informe dejando constancia la revisión de los documentos presentados por el o los oferentes durante la etapa de convalidación de errores, y quedará registrado en el sistema de gestión documental.	Profesional afín
48	Descarga del portal de compras publicas las respuestas de convalidación	Descarga del portal las respuestas de convalidacion remitidas por los oferentes mediante SOCE y las registra en el sistema de gestion documental	Analista de Contratación Publica
49	Elaborar del acta de verificación de convalidación	Elabora y suscribe acta de verificación de convalidación, donde únicamente se dejará constancia de los documentos presentados en calidad de convalidación o en su defecto, la no presentación de documentación alguna por parte de o los oferentes. Documento será registrado en el sistema de gestión documental.	Responsable del procedimiento o comisión técnica
50	Elaborar acta de calificación de ofertas	En caso de bienes y servicios: Elabora acta de calificación del oferente que cumpla con los requisitos solicitados en los pliegos. Si de la selección no se concretare la contratación con el proveedor seleccionado, se selecciona a otro proveedor de la lista de interés, para lo cual se deberá actualizar el cronograma del proceso para que se adecúe a la nueva invitación.	Responsable del procedimiento o comisión técnica
		Para el caso de obras: se elabora el acta de calificación, habilitando a los oferentes invitados a través de una adhesión que cumplan con lo requerido en la normativa vigente, quienes participaran en el sorteo automático realizado en el portal de compras públicas, entre dos oferentes como mínimo. Documento será registrado en el sistema de gestión documenta	
51	Realizar sorteo en el portal de compras públicas (En el caso de menores cuantías de obra)	De entre los proveedores calificados, se adjudicará la obra al proveedor escogido por sorteo automático realizado en el portal de compras públicas. En caso de no existir dos (2) o más ofertas habilitadas para el sorteo, se procederá a declarar desierto el proceso, y se podrá reaperturar invitando a todos los proveedores registrados en el Registro Único de Proveedores RUP, a nivel nacional	Analista de contratación pública
52	Emitir y aprobar Informe de recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto	Mediante Informe recomienda a la máxima autoridad o su delegado/a que se adjudique o se declare desierto el procedimiento, en base a la evaluación realizada. Documento será registrado en el sistema de gestión documental	Responsable del procedimiento o comisión técnica
53	Elaborar Resolución de adjudicación o declaratoria desierto	Elabora resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso. Revisa y valida resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso. Suscribe la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.	Analista de Contratación Pública Jefe/a de Contratación Pública Máxima autoridad o su delegado/a

54	Publicar en el portal del SERCOP la Resolución de adjudicación o Desierto	Una vez firmada la resolución de adjudicación o desierto deberá publicar en el portal de compras públicas y registra en el sistema de gestión documental.	Analista de Contratación Pública
55	Comunicar al área requirente el estado del proceso	En caso de desierto, mediante correo electrónico comuniqué al área requirente el estado del proceso.	Analista de Contratación Pública
56	Notificar adjudicación del proceso	Elaborar oficio de notificación dirigido al oferente ganador solicitando los documentos habilitantes para la suscripción del contrato. Una vez revisado por el Jefe/a de Contratación Pública, suscribe Oficio de notificación de Adjudicación.	Analista de Contratación Pública Máxima autoridad o su delegado/a
57	Notificar al adjudicatario y administrador/a de contrato	Notifica mediante correo electrónico al oferente ganador la adjudicación. Notifica la designación del Administrador/a del contrato, adjuntando la a resolución de adjudicación.	Analista de Contratación Pública Máxima autoridad o su delegado/a
58	Registrar en el sistema de gestión documental	Registra en el sistema de gestión documental las notificaciones al adjudicatario y al administrador/a de contrato.	Analista de Contratación Pública
59	Solicitar emisión de Contrato	Mediante memorando remite el expediente del proceso a la Dirección de Asesoría Legal, para su revisión y solicita se proceda a la elaboración de contrato. Además, Registra en el sistema de gestión documental el documento.	Jefe/a de Contratación Pública
60	Recibir documentos habilitantes pertinentes al adjudicatario	Recibe del adjudicatario los documentos habilitantes pertinentes y procede con la elaboración del contrato dentro del término establecido en la LOSNCP y su reglamento.	Dirección General de Asesoría Legal
61	Revisar información del oferente ganador previo suscripción del contrato	Ø Consulta de habilitado RUP Ø Consulta de adjudicatario fallido o incumplido Ø Verificación de inhabilidades de los socios, partícipes o accionistas de los oferentes participantes que sean personas jurídicas y compromisos de consorcios.	Dirección General de Asesoría Legal
62	Coordinar firma del contrato	Una vez registrada las firmas de responsabilidad dentro del contrato se remite al contratista el documento para su revisión y firma electrónica, para posterior suscripción de la máxima autoridad o su delegado/a.	Dirección General de Asesoría Legal
63	Remite expediente a Dirección Financiera, Dirección General de Contratación Pública y	Mediante memorando remite el contrato y sus habilitantes a la Dirección Financiera y a Dirección General de Contratación Pública para su registro en el portal Registra en el sistema de gestión documental del contrato firmado y sus habilitantes, y reasigna al Dirección Financiera y administrador/a de contrato.	Dirección General de Asesoría Legal
64	Registro de Contrato y sus habilitantes	Registra el contrato firmado y sus habilitantes en el Portal de Compras Públicas	Analista de Contratación Pública
65	Generar Orden de Compra interna (En caso de bienes)	Genera Orden de Compra interna en el sistema BCBG (centro de costo)	Analista de Contratación Pública
			Jefe/a de Contratación Pública y el delegado/a de la máxima autoridad

66	Notificar la recepción objeto del contrato	De acuerdo a la normativa vigente, el contratista con dos (2) días laborables de anticipación a la finalización comunicará por escrito al administrador/a del Contrato. En caso de bienes coordinar con el Guardalmacen o quien haga sus veces.	Contratista
67	Elaborar y suscribir Acta de Entrega Recepción	Una vez que el proveedor entrega el bien, verifica que este cumpla con las características en las especificaciones técnicas descrita en el contrato. ¿Cumple especificaciones y/o condiciones?	Administrador/a del Contrato - Guardalmacén o quien haga sus veces - contratista
	Aplica para bienes	SI: Guardalmancen o quien haga sus veces genera y suscribe el Ingreso de Bodega Administrador/a de contrato genera Acta de entrega recepción para la suscripción conjunta con el Guardalmacen o quien haga sus veces y el contratista. NO: Notifica mediante correo electrónico al área requirente para que efectué las gestiones pertinentes.	
	Aplica para servicios	Una vez que el administrador del contrato recibe la notificación del contratista, bajo su responsabilidad, analizará la pertinencia de formalizar la recepción a través de la respectiva acta de entrega única y definitiva. Si el contrato contempla recepciones parciales, cada una de ellas seguirá el procedimiento establecido en la normativa vigente.	
	Aplica para Obras	El administrador del contrato una vez recibida la petición de recepción por parte del contratista, bajo su responsabilidad, analizará la pertinencia de formalizar la recepción a través de la respectiva acta de entrega provisional de la obra, conforme la normativa vigente.	
68	Custodiar de la Garantía Técnica	Recepta y custodia la garantía técnica, en caso de aplicar.	Administrador/a de Contrato
69	Receptar factura o nota de venta por parte del contratista	Recepta la factura o nota de venta por parte del contratista, verificando que los campos registrados cumplan con los requisitos del SRI referente al llenado del documento tributario y los valores asignados en el Contrato. Quedará la firma de recepción del Guardalmacen o quien haga sus veces y del Administrador/a de contrato.	Administrador/a de Contrato
70	Registrar fase contractual o de ejecución en el sistema de gestión documental	Registra en el sistema de gestión documental el expediente de la fase contractual o de ejecución. Ø Ingreso de Bodega (en caso de bienes) Ø Acta de entrega recepción Definitiva o Parcial Ø Informe de Satisfacción (en caso de aplicar) Ø Garantía técnica (en caso de aplicar) Ø Factura o nota de venta Ø Otro documento que sea realizado en esta fase.	Administrador/a Contrato
71	Realizar check list del expediente y elaborar memorando de Solicitud de pago	En el sistema de gestión documental realiza check list de la documentación habilitante de la contratación desde fase contractual hasta suscripción. Elabora memorando de Solicitud de pago dirigido al Director/a General Financiero detallando la documentación habilitante de acuerdo a formato revisado. Registra en el sistema de gestión documental el memorando de solicitud de pago con sus anexos y reasigna al Director/a General Financiero.	Administrador/a de Contrato
		Recibe notificación del sistema de gestión documental de la solicitud de pago y reasigna al Subdirector/a Financiero. Subdirector/a Financiero reasigna al departamento de Control Previo para que proceda con la revisión respectiva. ¿Expediente validado? Una vez validado con éxito el proceso se realiza el compromiso presupuestario y se envía el trámite a Contabilidad para su registro y emisión de retenciones.	Dirección General Financiera

72	Revisar expediente de pago	<p>Emitida la Orden de Pago se envía el documento a Tesorería para la revisión y posterior pago al proveedor.</p> <p>Se legaliza los documentos contables y se remite el expediente al área de archivo para su custodia.</p> <p>¿Expedientes a corregir o incompleto?</p> <p>Si el responsable de control previo, identifica errores o inconsistencias en los documentos habilitantes, el Administrador/a de contrato tendrá 2 días laborables para subsanar los mismos, una vez que haya recibido la notificación mediante correo electrónico.</p> <p>En caso de no recibir respuesta por parte del Administrador/a de contrato realizará devolución formal notificando los errores o inconsistencias mediante memorando al Administrador/a de Contrato.</p> <p>Registra memorando en el sistema de gestión documental.</p>	Dpto. Control Previo
73	Justificar las novedades notificadas	<p>Recibe notificación y dentro de 2 días laborables subsana las observaciones y realiza la entrega de la documentación.</p> <p>Registra en el sistema de gestión documental las correcciones a la documentación soporte del pago.</p> <p>Si recibió devolución formal debe ingresar una nueva solicitud de pago al Director/a General Financiero adjuntando los documentos corregidos y/o faltantes del expediente.</p> <p>Debe conservar los documentos originales sin ser alterados, a fin de poder verificar que se hayan cumplido cada una de las mismas.</p>	Administrador/a de Contrato
74	Registro de documentación	<p>A través del usuario y clave proporcionado, deberá ingresar al portal del Sistema Oficial de Contratación Pública y obligatoriamente procederá a publicar la documentación generada en la etapa contractual (ejecución del contrato), siendo esta:</p> <p><input type="checkbox"/> Acta de Entrega Recepción Definitiva</p> <p><input type="checkbox"/> Acta de Entrega Recepción Parcial (en caso que aplique)</p> <p><input type="checkbox"/> Informe de Satisfacción (en caso que aplique)</p> <p><input type="checkbox"/> Factura</p> <p><input type="checkbox"/> Comprobante de Pago -TR</p> <p><input type="checkbox"/> Garantía Técnica (en caso que aplique)</p> <p><input type="checkbox"/> Para el caso de bienes, el documento que avale el ingreso de los mismos emitido por el encargo de la administración de bienes e inventarios.</p> <p><input type="checkbox"/> Demás documentación que se haya producido tales como prórrogas, contrato complementario, contrato modificatorio, multas u otros, acorde a los hechos suscitados en la etapa contractual.</p> <p>Dejará el proceso en estado "En Recepción".</p> <p>Una vez efectuado y confirmado dicho cambio, solicitará a la Dirección General de Contratación Pública la finalización del proceso, anexando la información de la etapa contractual antes señalada, en archivo individual no consolidado.</p>	Administrador/a de contrato
75	Finalización del proceso	<p>Procede a finalizar el procedimiento en el portal del Sistema Oficial de Contratación Pública, revisando que se encuentre publicada toda la información relevante de sus etapas: preparatoria, precontractual y contractual.</p>	Analista de Contratación Pública

CONTRATACIÓN DE COTIZACIÓN

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Generar Motivación de la	<p>Cuando un área requirente precise la gestión de otra para realizar un proceso de contratación, deberá adjuntar el memorando de motivación de la necesidad de contratación. Este documento será sustento para la elaboración del Informe de Necesidad de Contratación.</p>	<p>Direcciones Generales y/o Personal Romberil</p>

	necesidad	Para requerimientos de bienes o servicios motivados por el personal bomberil voluntario, se agregarán los Oficios emitidos por parte de ellos, con la debida validación y verificación del área requirente.	Personal Bomberil Voluntario
2	Solicitar la existencia de bienes (aplica para el caso de adquisición de bienes)	Solicita mediante memorando dirigido al Guardalmacén o quien haga sus veces la certificación de la existencia de cada ítem contemplado en la necesidad actual en el detalle de su denominación dentro del inventario de la entidad.	Área Requirente
3	Emitir certificación de la existencia de bienes	Verifica el stock de bodega y elabora la certificación de existencia de bienes. Remite la certificación de existencia de bienes al requirente.	Guardalmacén o quien haga sus veces
4	Emitir Certificación de Verificación del Catálogo Electrónico (CATE)	Verifica en la herramienta la disponibilidad en el catálogo electrónico y suscribe la Certificación. Si el código CPC se encuentra restringido deberá enviar mediante correo electrónico a la Dirección de Contratación Pública ficha de información (comparativo) para solicitar autorización de uso de código CPC. La certificación de que la contratación no se encuentra en el Catálogo Electrónico aplicará exclusivamente para cuando se trate de contratación de bienes o servicios.	Área Requirente
5	Solicitar Verificación del Acuerdo Comercial	Solicita mediante memorando dirigido al Director/a Contratación Pública la certificación de verificación de la cobertura a los acuerdos comerciales que ha suscrito el Ecuador, aplicables en materia de contratación pública.	Área requirente
6	Verificar y sumillar Certificado de Verificación del Acuerdo Comercial	Verifica la cobertura a los acuerdos comerciales que ha suscrito el Ecuador, aplicables en materia de contratación pública. En caso de que la contratación se encuentre cubierta por varios acuerdos comerciales, se realizará un único aviso de contratación prevista.	Director/a de Contratación Pública
7	Elaborar términos de referencia, especificaciones técnicas o Memoria Descriptiva	Elabora especificaciones técnicas y/o términos de referencia conforme lo establezca la normativa legal vigente. En el caso de obras a la memoria descriptiva, adicionalmente deberá anexar los documentos que establezca la normativa legal vigente.	Área Requirente
8	Solicitar, receptar y revisar proformas (En el caso de Bienes y Servicios)	Realizar solicitud de proforma(s) en la que revisará lo siguiente: Ø Actividad económica, la misma que debe concordar con el objeto de contratación	Área Requirente
9	Elaborar y aprobar Instrumento de determinación de	(Bienes y Servicios) Ø Proforma adjunta la constancia de solicitud y recepción de las mismas. Ø Copia de RUC de las proformas en el cual se pueda visualizar la actividad económica de acuerdo al objeto de contratación. Ø Adicionalmente de ser necesario elabora anexos al estudio de mercado.	Área Requirente

	presupuesto referencial	<p>Ø Suscribe estudio de mercado</p> <p>(Obras)</p> <p>Los Analisis de Precios Unitarios APU conforme lo contempla la NCI emitida por la CGE , a cargo de consultores externos (estudios) y/o personal interno (técnico)</p>	
10	Suscribir términos de referencia, especificaciones técnicas o Memoria Descriptiva	Se suscribe términos de referencia, especificaciones técnicas o Memoria Descriptiva	Área Requirente
11	Registrar y reasignar en el sistema de gestión documental	<p>Registra en el sistema de gestión documental y reasignar a la Directora/a General o Subdirector/a de Contratación Pública, lo siguiente:</p> <p>Ø Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.</p> <p>Ø Estudio de mercado y anexo (en caso de aplicar)</p> <p>Ø Certificación de existencia de bienes</p> <p>Ø Certificación de Verificación de Catálogo Electrónico.</p> <p>Ø Certificación de Verificación de Acuerdo Comercial</p> <p>Ø Memorando Motivación de la necesidad (de ser el caso)</p> <p>Ø Cualquier otro documento que sustente la necesidad de la contratación</p> <p>En el caso de los procedimientos de contratación de OBRAS, deberá remitir adicionalmente:</p> <p>Ø Memoria Técnica</p> <p>Ø Estudios y diseños definitivos, rubros. (En caso de aplicar)</p> <p>Ø Planos</p> <p>Ø Análisis de precios unitarios (APUs)</p> <p>Ø Tabla de cantidades y precios en formato MFC y Excel</p>	Área requirente
12	Validar la información en el sistema de gestión documental	<p>Recibe notificación del sistema de gestión documental y reasigna al Jefe/a y Analista de Contratación Pública para la revisión de los documentos remitidos.</p> <p>Personal de Contratación Pública verifica y valida información soporte de proceso registrando su cumplimiento u observación en la Hoja de revisión interna de la fase preparatoria.</p> <hr/> <p>¿Procede la necesidad de contratación?</p> <p>SI: Reasigna en el sistema de gestión documental al área requirente para que solicite el informe de disponibilidad, área requirente continua con la actividad 12.</p> <p>NO: Cuando existan observaciones y/o comentarios se devuelve el trámite al área requirente con el fin que sean subsanadas.</p>	Dirección de Contratación Pública
13	Solicitar emisión del informe de disponibilidad presupuestaria	Elabora memorando de solicitud de disponibilidad presupuestaria dirigido al Directora/a Financiero y anexo (instrumento determinación presupuesto referencial)	Titular responsable del área requirente
14	Registrar en el sistema de gestión documental Memorando solicitud DP y anexo	<p>Registra en el sistema de gestión documental memorando de solicitud de disponibilidad Presupuestaria.</p> <p>Reasigna en el sistema de gestión documental la solicitud de disponibilidad presupuestaria al Director/a Financiero.</p>	Área Requirente

15	Generar Informe de Disponibilidad	<p>Director/a Financiero recibe notificación del sistema de gestión documental y reasigna al Jefe/a de Presupuesto.</p> <p>¿Procede la Certificación?</p> <p>SI existen observaciones se devuelve el trámite al área requirente con el fin que sean subsanadas.</p> <p>NO existen observaciones. Genera Informe de Disponibilidad y una vez suscrito por el Director/a Financiera se reasigna mediante el sistema de gestión documental al área requirente.</p>	Jefe/a Presupuesto
16	Solicitar Certificación PAC o Reforma PAC	<p>Solicita mediante Memorando dirigido a la máxima autoridad o su delegado/a de la la certificación PAC.</p> <p>Si no se encontrase dentro del PAC o de requerir reforma deberá incluir dentro de la solicitud la justificación que motive y solicitará la certificación PAC reformado.</p>	Área requirente
17	Registrar en el sistema de gestión documental Solicitud Certificación PAC	<p>Registra en el sistema de gestión documental el memorando de solicitud Certificación PAC o reforma de ser caso.</p> <hr/> <p>Reasigna en el sistema de gestión documental la solicitud certificación PAC o reforma a la máxima autoridad o su delegado/a.</p>	Área requirente
18	Generar Certificación PAC	<p>Recibe notificación del sistema de gestión documental y reasigna al Analista de Contratación Pública encargado del proceso.</p> <p>SI consta en el PAC elabora certificación y reasigna en el sistema de gestión documental al área requirente.</p> <p>NO consta en el PAC, elabora Reforma al PAC mediante resolución motivada suscrita por la máxima autoridad o su delegado/a, publica la resolución de la reforma PAC en el portal SOCE. Posteriormente emite la certificación PAC.</p> <p>Reasigna en el sistema de gestión documental Resolución PAC y certificación PAC al área requirente.</p>	Contratación Pública
19	Emitir Informe de Necesidad de la contratación	Elabora Informe de Necesidad de la Contratación adjuntando la documentación de soporte.	Titular o responsable de la Unidad Requirente
20	Registrar en el sistema de gestión documental el Informe de Necesidad de la contratación	<p>Registra en el sistema de gestión documental el Informe de Necesidad de la contratación con sus anexos.</p> <hr/> <p>Reasigna en el sistema de gestión documental a la máxima autoridad o su delegado/a.</p>	Área Requirente
21	Reasignar en el sistema de gestión documental	Recibe notificación del sistema de gestión documental y reasigna al Jefe/a de Contratación Pública.	Máxima autoridad o su delegado/a
22	Autorizar Informe de Necesidad de la contratación (Inicio del proceso de contratación)	Una vez validados los documentos autoriza y suscribe el Informe de Necesidad de la contratación. (Inicio del proceso de contratación).	Máxima autoridad o su delegado/a

23	Informar el procedimiento a la máxima autoridad	Da a conocer a la máxima autoridad para que suscriba el Informe de Necesidad de la Contratación.	Máxima autoridad
24	Registrar en el sistema de gestión documental	Una vez aprobado Informe de Necesidad de la contratación registra en el sistema de gestión documental.	Analista de Contratación Pública
25	Solicitar autorización de uso de código CPC en el portal de compras públicas	Registro de documentos en el portal de compras públicas para solicitar autorización de uso de código CPC restringido; en caso de requerir.	Dirección de Contratación Pública
26	Registrar en el sistema de gestión documental	Registra en el sistema de gestión documental la Autorización de uso de código CPC restringido, en caso de requerir.	Analista de Contratación Pública
27	Solicitar Informe de Pertinencia	En caso de requerir se solicita el Informe de pertinencia ante la Contraloría General del Estado adjuntando la documentación habilitante, conforme a lo establecido en la normativa vigente.	Máxima autoridad o su delegado/a
28	Registrar en el sistema de gestión documental el Informe de Pertinencia	Registra en el sistema de gestión documental el Informe de Pertinencia con sus anexos.	Analista de Contratación Pública
29	Elaborar y revisar pliegos	Elabora pliego.	Analista de Contratación Pública
		Recibe, revisa y valida los pliegos elaborados por el Analista.	Jefe/a de Contratación Pública
30	Aprobar de pliegos	Una vez validados por parte del Jefe/a de Contratación Pública autoriza y suscribe los pliegos.	Máxima autoridad o su delegado/a
31	Elaborar y suscribir Resolución de inicio	Dispone la emisión de la resolución de inicio del procedimiento y aprobación de pliegos.	Máxima autoridad o su delegado/a
		Elabora resolución de inicio del procedimiento, que incluirá la designación del responsable designado o miembros de la comisión técnica. Suscribe la Resolución de inicio del procedimiento acompañada de los pliegos.	Analista de contratación pública Máxima autoridad o su delegado/a
32	Publicar procedimiento de contratación	Publica en el portal del Sistema de Contratación Pública la convocatoria y toda la documentación relevante de la fase preparatoria conforme lo señalado en la normativa legal vigente.	Analista de Contratación Pública
33	Notificar designación responsable o miembros de la Comisión Técnica	Mediante memorando notifica al responsable o miembros de la Comisión Técnica.	Máxima autoridad o su delegado/a

34	Elaborar Informe de Integridad de ofertas	Mediante Memorando notifica al Jefe/a de Contratación Pública (de Servicios y Obras / Bienes y Consultoría) su designación para elaborar Informe de Integridad de ofertas.	Máxima autoridad o su delegado/a
35	Designación de subcomisión técnica de apoyo	En caso de requerir se notificará mediante memorando a personal afin al objeto de contratación para la conformación de subcomisión técnica de apoyo.	Máxima autoridad o su delegado/a
36	Designar a la secretario/a del proceso	Mediante Memorando notifica a analista quien será la secretario/a del proceso y actuará sin voz ni voto. (en caso de que exista comisión técnica dentro del proceso)	Máxima autoridad o su delegado/a
37	Registrar en el sistema de gestión documental	Registra en el sistema de gestión documental desde la actividad No. 29 al 35.	Analista de Contratación Pública
38	Envía preguntas formuladas	Envía las preguntas formuladas en el Portal de Compras Publicas al Responsable del procedimiento o comisión técnica	Analista de Contratación Pública/ Secretario de Comisión Técnica
39	Revisar preguntas formuladas y elaborar acta de preguntas y aclaraciones	Revisa las preguntas formuladas en el portal y se emite respuesta mediante acta de preguntas, respuestas y aclaraciones.	Comisión técnica
40	Publicar en el portal del SERCOP acta de respuestas y aclaraciones	Registra en el portal las respuestas y aclaraciones para que el oferente pueda revisar. Y publica acta de audiencia en portal del SERCOP.	Analista de Contratación Pública
41	Registrar en el sistema de gestión documental	Registra en el sistema de gestión documental acta de preguntas, respuestas y aclaraciones.	Comisión técnica
42	Cancelar procedimiento de contratación (De ser el caso conforme a la normativa)	De ser el caso se elabora informe motivado dirigido a la máxima autoridad o su delegado/a donde sustente la solicitud de cancelación del procedimiento de contratación pública. Elabora resolución acorde al informe motivado. Revisa y valida resolución de cancelación del procedimiento. Suscribe la resolución de cancelación Publica resolución de cancelación en el portal de compras públicas	Comisión técnica Analista de Contratación Pública Jefe/a de Contratación Pública Máxima autoridad o su delegado/a Analista de Contratación Pública
43	Registrar en el sistema de gestión documental	Registra en el sistema de gestión documental la información relacionada a la cancelación.	Comisión técnica - Analista de Contratación Pública

44	Descarga ofertas y registra en el sistema de gestión documental	Analista de compras descarga las ofertas del Portal de Compras Públicas y las registra en el sistema de gestión documental	Analista de Contratación Pública
45	Elaborar acta de apertura de ofertas	Elabora y suscribe el acta de apertura de ofertas; y, registra en el sistema de gestión documental.	Responsable del procedimiento o comisión técnica
46	Elaborar informes y registrar en el sistema de gestión documental	Elabora el informe de integridad de las ofertas.	Jefe/a de Contratación Pública
		Elabora el Informe técnico.	Profesional afín de la Comisión Técnica
		En caso de requerir análisis financiero emitirá informe	Dirección General Financiera
47	Elaborar acta de convalidación	Elabora acta de convalidación que contendrá los aspectos que deben ser convalidados por parte de los oferentes; y, registra en el sistema de gestión documental.	Comisión técnica
		Registra y publica en el portal SERCOP el acta de convalidación y oficio de convalidación a los oferentes.	Analista de Contratación Pública
48	Elaborar informe técnico	En caso de procedimientos con Comisión Técnica, emite Informe dejando constancia la revisión de los documentos presentados por el o los oferentes durante la etapa de convalidación de errores, y quedará registrado en el sistema de gestión documental.	Profesional afín
49	Descarga del portal de compras públicas las respuestas de convalidación	Descarga del portal las respuestas de convalidación remitidas por los oferentes mediante SOCE y las registra en el sistema de gestión documental	Analista de Contratación Pública
50	Elaborar del acta de verificación de convalidación	Elabora y suscribe acta de verificación de convalidación, donde únicamente se dejará constancia de los documentos presentados en calidad de convalidación o en su defecto, la no presentación de documentación alguna por parte de los oferentes. Documento será registrado en el sistema de gestión documental.	Comisión técnica
51	Elaborar del acta de calificación de ofertas	Elabora y suscribe acta de calificación de ofertas donde se califican las ofertas que cumplan con los requisitos solicitados en el pliego. Documento será registrado en el sistema de gestión documental	Comisión técnica
52	Emitir y aprobar Informe de recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto	Mediante Informe recomienda a la máxima autoridad o su delegado/a que se adjudique o se declare desierto el procedimiento, en base a la evaluación realizada. Documento será registrado en el sistema de gestión documental	Comisión técnica

53	Elaborar Resolución de adjudicación o declaratoria desierto	Elabora resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.	Analista de Contratación Pública
		Revisa y valida resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.	Jefe/a de Contratación Pública
		Suscribe la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.	Máxima autoridad o su delegado/a
54	Publicar en el portal del SERCOP la Resolución de adjudicación o Desierto	Una vez firmada la resolución de adjudicación o desierto deberá publicar en el portal de compras públicas y registra en el sistema de gestión documental.	Analista de Contratación Pública
55	Comunicar al área requirente el estado del proceso	En caso de desierto, mediante correo electrónico comunica al área requirente el estado del proceso.	Analista de Contratación Pública
56	Notificar adjudicación del proceso	Elaborar oficio de notificación dirigido al oferente ganador solicitando los documentos habilitantes para la suscripción del contrato.	Analista de Contratación Pública
		Una vez revisado por el Jefe/a de Contratación Pública, suscribe Oficio de notificación de Adjudicación.	Máxima autoridad o su delegado/a
57	Notificar al adjudicatario y administrador/a de contrato	Notifica mediante correo electrónico al oferente ganador la adjudicación.	Analista de Contratación Pública
		Notifica la designación del Administrador/a del contrato, adjuntando la a resolución de adjudicación.	Máxima autoridad o su delegado/a
58	Registrar en el sistema de gestión documental	Registra en el sistema de gestión documental las notificaciones al adjudicatario y al administrador/a de contrato.	Analista de Contratación Pública
59	Solicitar emisión de Contrato	Mediante memorando remite el expediente del proceso a la Dirección de Asesoría Legal, para su revisión y solicita se proceda a la elaboración de contrato. Además, Registra en el sistema de gestión documental el documento.	Jefe/a de Contratación Pública
60	Recibir documentos habilitantes pertinentes al adjudicatario	Recibe del adjudicatario los documentos habilitantes pertinentes y procede con la elaboración del contrato dentro del término establecido en la LOSNCP y su reglamento.	Dirección de Asesoría Legal
61	Revisar información del oferente ganador previo suscripción del contrato	<p>Ø Consulta de habilitado RUP</p> <p>Ø Consulta de adjudicatario fallido o incumplido</p> <p>Ø Verificación de inhabilidades de los socios, partícipes o accionistas de los oferentes participantes que sean personas jurídicas y compromisos de consorcios.</p>	Dirección de Asesoría Legal
62	Coordinar firma del contrato	Una vez registrada las firmas de responsabilidad dentro del contrato se remite al contratista el documento para su revisión y firma electrónica, para posterior suscripción de la máxima autoridad o su delegado/a.	

63	Remitir expediente a Dirección Financiera, Dirección General de Contratación Pública y administrador/a de contrato	Mediante memorando remite el contrato y sus habilitantes a la Dirección Financiera y a Dirección General de Contratación Pública para su registro en el portal Registra en el sistema de gestión documental del contrato firmado y sus habilitantes, y reasigna al Dirección Financiera y administrador/a de contrato.	Dirección de Asesoría Legal
64	Registro de Contrato y sus habilitantes	Registra el contrato firmado y sus habilitantes en el Portal de Compras Publicas	Analista de Contratación Pública
65	Generar Orden de Compra interna (En caso de bienes)	Genera Orden de Compra interna en el sistema BCBG (centro de costo)	Analista de Contratación Pública
			Jefe/a de Contratación Pública y el delegado/a de la máxima autoridad
66	Notificar la recepción objeto del contrato	De acuerdo a la normativa vigente, el contratista con dos (2) días laborables de anticipación a la finalización comunicará por escrito al administrador/a del Contrato. En caso de bienes coordinar con el Guardalmacen o quien haga sus veces.	Contratista
67	Elaborar y suscribir Acta de Entrega Recepción	Una vez que el proveedor entrega el bien, verifica que este cumpla con las características en las especificaciones técnicas descrita en el contrato. ¿Cumple especificaciones y/o condiciones?	Administrador/a del Contrato - Guardalmacén o quien haga sus veces - contratista
	Aplica para bienes	SI: Guardalmancen o quien haga sus veces genera y suscribe el Ingreso de Bodega Administrador/a de contrato genera Acta de entrega recepción para la suscripción conjunta con el Guardalmacen o quien haga sus veces y el contratista. NO: Notifica mediante correo electrónico al área requirente para que efectué las gestiones pertinentes.	
	Aplica para servicios	Una vez que el administrador del contrato recibe la notificación del contratista, bajo su responsabilidad, analizará la pertinencia de formalizar la recepción a través de la respectiva acta de entrega única y definitiva. Si el contrato contempla recepciones parciales, cada una de ellas seguirá el procedimiento establecido en la normativa vigente.	
	Aplica para Obras	El administrador del contrato una vez recibida la petición de recepción por parte del contratista, bajo su responsabilidad, analizará la pertinencia de formalizar la recepción a través de la respectiva acta de entrega provisional de la obra, conforme la normativa vigente.	
68	Custodiar de la Garantía Técnica	Recepta y custodia la garantía técnica, en caso de aplicar.	Administrador/a de Contrato
69	Receptar factura o nota de venta por parte del contratista	Recepta la factura o nota de venta por parte del contratista, verificando que los campos registrados cumplan con los requisitos del SRI referente al llenado del documento tributario y los valores asignados en el Contrato. Quedará la firma de recepción del Guardalmacen o quien haga sus veces y del Administrador/a de contrato.	Administrador/a de Contrato
	Registrar fase contractual o de	Registra en el sistema de gestión documental el expediente de la fase contractual o de ejecución. Ø Ingreso de Bodega (en caso de bienes)	

70	Contratar o de ejecución en el sistema de gestión documental	<p>Ø Acta de entrega recepción Definitiva o Parcial</p> <p>Ø Informe de Satisfacción (en caso de aplicar)</p> <p>Ø Garantía técnica (en caso de aplicar)</p> <p>Ø Factura o nota de venta</p> <p>Ø Otro documento que sea realizado en esta fase.</p>	Administrador/a Contrato
71	Realizar check list del expediente y elaborar memorando de Solicitud de pago	<p>En el sistema de gestión documental realiza check list de la documentación habilitante de la contratación desde fase contractual hasta suscripción.</p> <p>Elabora memorando de Solicitud de pago dirigido al Director/a Financiero detallando la documentación habilitante de acuerdo a formato revisado.</p> <p>Registra en el sistema de gestión documental el memorando de solicitud de pago con sus anexos y reasigna al Director/a Financiero.</p>	Administrador/a de Contrato
72	Revisar expediente de pago	<p>Recibe notificación del sistema de gestión documental de la solicitud de pago y reasigna al Subdirector/a Financiero.</p>	Dirección General Financiera
		<p>Subdirector/a Financiero reasigna al departamento de Control Previo para que proceda con la revisión respectiva.</p>	
		<p>¿Expediente validado?</p>	Dpto. Control Previo
		<p>Una vez validado con éxito el proceso se realiza el compromiso presupuestario y se envía el trámite a Contabilidad para su registro y emisión de retenciones.</p>	
		<p>Emitida la Orden de Pago se envía el documento a Tesorería para la revisión y posterior pago al proveedor.</p>	
		<p>Se legaliza los documentos contables y se remite el expediente al área de archivo para su custodia.</p>	
<p>¿Expedientes a corregir o incompleto?</p>	Dpto. Control Previo		
<p>Si el responsable de control previo, identifica errores o inconsistencias en los documentos habilitantes, el Administrador/a de contrato tendrá 2 días laborables para subsanar los mismos, una vez que haya recibido la notificación mediante correo electrónico.</p>			
<p>En caso de no recibir respuesta por parte del Administrador/a de contrato realizará devolución formal notificando los errores o inconsistencias mediante memorando al Administrador/a de Contrato.</p>			
<p>Registra memorando en el sistema de gestión documental.</p>			
73	Justificar las novedades notificadas	<p>Recibe notificación y dentro de 2 días laborables subsana las observaciones y realiza la entrega de la documentación.</p> <p>Registra en el sistema de gestión documental las correcciones a la documentación soporte del pago.</p> <p>Si recibió devolución formal debe ingresar una nueva solicitud de pago al Director/a General Financiero adjuntando los documentos corregidos y/o faltantes del expediente.</p> <p>Debe conservar los documentos originales sin ser alterados, a fin de poder verificar que se hayan cumplido cada una de las mismas.</p>	Administrador/a de Contrato
74	Registro de documentación	<p>A través del usuario y clave proporcionado, deberá ingresar al portal del Sistema Oficial de Contratación Pública y obligatoriamente procederá a publicar la documentación generada en la etapa contractual (ejecución del contrato), siendo esta:</p> <p>Ø Acta de Entrega Recepción Definitiva</p> <p>Ø Acta de Entrega Recepción Parcial (en caso que aplique)</p> <p>Ø Informe de Satisfacción (en caso que aplique)</p> <p>Ø Factura</p> <p>Ø Comprobante de Pago -TR</p> <p>Ø Garantía Técnica (en caso que aplique)</p> <p>Ø Para el caso de bienes, el documento que avale el ingreso de los mismos emitido por el encargo de la administración de bienes e inventarios.</p>	Administrador/a de contrato

		<p>Ø Demás documentación que se haya producido tales como prórrogas, contrato complementario, contrato modificatorio, multas u otros, acorde a los hechos suscitados en la etapa contractual.</p> <p>Dejará el proceso en estado "En Recepción".</p> <p>Una vez efectuado y confirmado dicho cambio, solicitará a la Dirección General de Contratación Pública la finalización del proceso, anexando la información de la etapa contractual antes señalada, en archivo individual no consolidado.</p>	
75	Finalización del proceso	Procede a finalizar el procedimiento en el portal del Sistema Oficial de Contratación Pública, revisando que se encuentre publicada toda la información relevante de sus etapas: preparatoria, precontractual y contractual.	Analista de Contratación Pública

CONTRATACIÓN DE LICITACION DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y SEGUROS

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Generar Motivación de la necesidad	<p>Cuando un área requirente precise la gestión de otra para realizar un proceso de contratación, deberá adjuntar el memorando de motivación de la necesidad de contratación. Este documento será sustento para la elaboración del Informe de Necesidad de Contratación.</p> <p>Para requerimientos de bienes o servicios motivados por el personal bomberil voluntario, se agregarán los Oficios emitidos por parte de ellos, con la debida validación y verificación del área requirente.</p>	Direcciones Generales y/o Personal Bomberil Voluntario
2	Solicitar la existencia de bienes (aplica para el caso de adquisición de bienes)	Solicita mediante memorando dirigido al Guardalmacén o quien haga sus veces la certificación de la existencia de cada ítem contemplado en la necesidad actual en el detalle de su denominación dentro del inventario de la entidad.	Área Requirente
3	Emitir certificación de la existencia de bienes	<p>Verifica el stock de bodega y elabora la certificación de existencia de bienes.</p> <p>Remite la certificación de existencia de bienes al requirente.</p>	Guardalmacén o quien haga sus veces
4	Emitir Certificación de Verificación del Catálogo Electrónico (CATE)	<p>Verifica en la herramienta la disponibilidad en el catálogo electrónico y suscribe la Certificación.</p> <p>Si el código CPC se encuentra restringido deberá enviar mediante correo electrónico a la Dirección de Contratación Pública ficha de información (comparativo) para solicitar autorización de uso de código CPC.</p> <p>La certificación de que la contratación no se encuentra en el Catálogo Electrónico aplicará exclusivamente para cuando se trate de contratación de bienes o servicios.</p>	Área Requirente
5	Solicitar Verificación del Acuerdo Comercial	Solicita mediante memorando dirigido al Director/a Contratación Pública la certificación de verificación de la cobertura a los acuerdos comerciales que ha suscrito el Ecuador, aplicables en materia de contratación pública.	Área requirente
6	Verificar y sumillar Certificado de Verificación del Acuerdo Comercial	Verifica la cobertura a los acuerdos comerciales que ha suscrito el Ecuador, aplicables en materia de contratación pública. En caso de que la contratación se encuentre cubierta por varios acuerdos comerciales, se realizará un único aviso de contratación prevista.	Director/a de Contratación Pública
7	Elaborar términos de referencia, especificaciones técnicas o Memoria Descriptiva	<p>Elabora especificaciones técnicas y/o términos de referencia conforme lo establezca la normativa legal vigente.</p> <p>En el caso de obras a la memoria descriptiva, adicionalmente deberá anexar los documentos que establezca la normativa legal vigente.</p>	Área Requirente
8	Solicitar, recibir y revisar proformas (En el caso de Bienes y Servicios)	<p>Realizar solicitud de proforma(s) en la que revisará lo siguiente:</p> <p>Ø Actividad económica, la misma que debe concordar con el objeto de contratación</p>	Área Requirente
		(Bienes y Servicios)	

9	Elaborar y aprobar Instrumento de determinación de presupuesto referencial	<p>Ø Proforma adjunta la constancia de solicitud y recepción de las mismas.</p> <p>Ø Copia de RUC de las proformas en el cual se pueda visualizar la actividad económica de acuerdo al objeto de contratación.</p> <p>Ø Consulta de Socios o Acciones en el cual se verificará que no exista vinculación entre las proformas receptadas; etc. (De ser el caso)</p> <p>Ø Adicionalmente de ser necesario elabora anexos al estudio de mercado.</p> <p>Ø Suscribe estudio de mercado</p> <p>(Obras) Los Analisis de Precios Unitarios APU conforme lo contempla la NCI emitida por la CGE , a cargo de consultores externos (estudios) y/o personal interno (técnico)</p>	Área Requirente
10	Suscribir términos de referencia, especificaciones técnicas o Memoria Descriptiva	Se suscribe términos de referencia, especificaciones técnicas o Memoria Descriptiva	Área Requirente
11	Aprobar Estudio de Desagregacion Tecnologica (en caso de requerir)	Mediante resolución la máxima autoridad delegará al técnico para aprobar el estudio de desagregación tecnológica que será publicado como información relevante en el portal compras públicas.	Delegado Tecnico
12	Registrar y reasignar en el sistema de gestión documental	<p>Registra en el sistema de gestión documental y reasignar a la Directora/a General o Subdirector/a de Contratación Pública, lo siguiente:</p> <p>Ø Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.</p> <p>Ø Estudio de mercado y anexo (en caso de aplicar)</p> <p>Ø Certificación de existencia de bienes</p> <p>Ø Certificación de Verificación de Catálogo Electrónico.</p> <p>Ø Certificación de Verificación de Acuerdo Comercial</p> <p>Ø Memorando Motivación de la necesidad (de ser el caso)</p> <p>Ø Cualquier otro documento que sustente la necesidad de la contratación</p> <p>En el caso de los procedimientos de contratación de OBRAS, deberá remitir adicionalmente:</p> <p>Ø Memoria Tecnica Descriptiva</p> <p>Ø Estudios y diseños definitivos, rubros.</p> <p>Ø Planos</p> <p>Ø Análisis de precios unitarios (APUs)</p> <p>Ø Tabla de cantidades y precios en formato MFCP y Excel</p>	Área requirente
13	Validar la información en el sistema de gestión documental	<p>Recibe notificación del sistema de gestión documental y reasigna al Jefe/a y Analista de Contratación Pública para la revisión de los documentos remitidos.</p> <p>Personal de Contratación Pública verifica y valida información soporte de proceso registrando su cumplimiento u observación en la Hoja de revisión interna de la fase preparatoria.</p> <hr/> <p>¿Procede la necesidad de contratación?</p> <p>SI: Reasigna en el sistema de gestión documental al área requirente para que solicite el informe de disponibilidad, área requirente continua con la actividad 13.</p> <p>NO: Cuando existan observaciones y/o comentarios se devuelve el trámite al área requirente con el fin que sean subsanadas.</p>	Dirección General de Contratación Pública

14	Solicitar emisión del informe de disponibilidad presupuestaria	Elabora memorando de solicitud de disponibilidad presupuestaria dirigido al Directora/a Financiero y anexo (instrumento determinación presupuesto referencial)	Titular responsable del área requirente
15	Registrar en el sistema de gestión documental	Registra en el sistema de gestión documental memorando de solicitud de disponibilidad Presupuestaria. Reasigna en el sistema de gestión documental la solicitud de disponibilidad presupuestaria al Director/a Financiero.	Área Requirente
16	Generar Informe de Disponibilidad	Director/a Financiero recibe notificación del sistema de gestión documental y reasigna al Jefe/a de Presupuesto. ¿Procede la Certificación? SI existen observaciones se devuelve el trámite al área requirente con el fin que sean subsanadas. NO existen observaciones. Genera Informe de Disponibilidad y una vez suscrito por el Director/a Financiera se reasigna mediante el sistema de gestión documental al área requirente.	Jefe/a Presupuesto
17	Solicitar Certificación PAC o Reforma PAC	Solicita mediante Memorando dirigido a la máxima autoridad o su delegado/a de la la certificación PAC. Si no se encontrase dentro del PAC o de requerir reforma deberá incluir dentro de la solicitud la justificación que motive y solicitará la certificación PAC reformado.	Área requirente
18	Registrar en el sistema de gestión documental Solicitud Certificación	Registra en el sistema de gestión documental el memorando de solicitud Certificación PAC o reforma de ser caso. Reasigna en el sistema de gestión documental la solicitud certificación PAC o reforma a la máxima autoridad o su delegado/a.	Área requirente
19	Generar Certificación PAC	Recibe notificación del sistema de gestión documental y reasigna al Analista de Contratación Pública encargado del proceso. SI consta en el PAC elabora certificación y reasigna en el sistema de gestión documental al área requirente. NO consta en el PAC, elabora Reforma al PAC mediante resolución motivada suscrita por la máxima autoridad o su delegado/a, publica la resolución de la reforma PAC en el portal SOCE. Posteriormente emite la certificación PAC. Reasigna en el sistema de gestión documental Resolución PAC y certificación PAC al área requirente.	Dirección General de Contratación Pública
20	Emitir Informe de Necesidad de la contratación	Elabora Informe de Necesidad de la Contratación adjuntando la documentación de soporte.	Titular o responsable de la Unidad Requirente
21	Registrar en el sistema de gestión documental el Informe de	Registra en el sistema de gestión documental el Informe de Necesidad de la contratación con sus anexos. Reasigna en el sistema de gestión documental a la máxima autoridad o su delegado/a.	Área Requirente
22	Reasignar en el sistema de gestión documental	Recibe notificación del sistema de gestión documental y reasigna al Jefe/a de Contratación Pública.	Máxima autoridad o su delegado/a
23	Autorizar Informe de Necesidad de la contratación (Inicio del proceso de contratación)	Una vez validados los documentos autoriza y suscribe el Informe de Necesidad de la contratación. (Inicio del proceso de contratación).	Máxima autoridad o su delegado/a

24	Informar el procedimiento a la máxima autoridad	Da a conocer a la máxima autoridad para que suscriba el Informe de Necesidad de la Contratación.	Máxima autoridad
25	Registrar en el sistema de gestión documental	Una vez aprobado Informe de Necesidad de la contratación registra en el sistema de gestión documental.	Analista de Contratación Pública
26	Solicitar autorización de uso de código CPC en el portal de compras públicas	Registro de documentos en el portal de compras públicas para solicitar autorización de uso de código CPC restringido; en caso de requerir.	Dirección de Contratación Pública
27	Registrar en el sistema de gestión documental	Registra en el sistema de gestión documental la Autorización de uso de código CPC restringido, en caso de requerir.	Analista de Contratación Pública
28	Solicitar Informe de Pertinencia	En caso de requerir se solicita el Informe de pertinencia ante la Contraloría General del Estado adjuntando la documentación habilitante, conforme a lo establecido en la normativa vigente.	Máxima autoridad o su delegado/a
29	Registrar en el sistema de gestión documental el Informe de Pertinencia	Registra en el sistema de gestión documental el Informe de Pertinencia con sus anexos.	Analista de Contratación Pública
30	Elaborar y revisar pliegos	Elabora pliego.	Analista de Contratación Pública
		Recibe, revisa y valida los pliegos elaborados por el Analista.	Jefe/a de Contratación Pública
31	Aprobar de pliegos	Una vez validados por parte del Jefe/a de Contratación Pública autoriza y suscribe los pliegos.	Máxima autoridad o su delegado/a
32	Elaborar y suscribir Resolución de inicio	Dispone la emisión de la resolución de inicio del procedimiento y aprobación de pliegos.	Máxima autoridad o su delegado/a
		Elabora resolución de inicio del procedimiento, que incluirá la designación del responsable designado o miembros de la comisión técnica. Suscribe la Resolución de inicio del procedimiento acompañada de los pliegos.	Analista de contratación pública Máxima autoridad o su delegado/a
33	Publicar procedimiento de contratación	Publica en el portal del Sistema de Contratación Pública la convocatoria y toda la documentación relevante de la fase preparatoria conforme lo señalado en la normativa legal vigente.	Analista de Contratación Pública
34	Notificar designación responsable o miembros de la Comisión Técnica	Mediante memorando notifica al responsable o miembros de la Comisión Técnica.	Máxima autoridad o su delegado/a
35	Elaborar Informe de Integridad de ofertas	Mediante Memorando notifica al Jefe/a de Contratación Pública (de Servicios y Obras / Bienes y Consultoría) su designación para elaborar Informe de Integridad de ofertas.	Máxima autoridad o su delegado/a
36	Designación de subcomisión técnica de apoyo	En caso de requerir se notificará mediante memorando a personal afin al objeto de contratación para la conformación de subcomisión técnica de apoyo.	Máxima autoridad o su delegado/a

37	Designar a la secretario/a del proceso	Mediante Memorando notifica a analista quien será la secretario/a del proceso y actuará sin voz ni voto. (en caso de que exista comisión técnica dentro del proceso)	Máxima autoridad o su delegado/a
38	Registrar en el sistema de gestión documental	Registra en el sistema de gestión documental desde la actividad No. 30 al 36.	Analista de Contratación Pública
39	Envía preguntas formuladas	Envía las preguntas formuladas en el Portal de Compras Publicas al Responsable del procedimiento o comisión técnica	Analista de Contratación Pública/ Secretario de Comisión Técnica
40	Revisar preguntas formuladas y elaborar acta de preguntas y aclaraciones	Revisa las preguntas formuladas en el portal y se emite respuesta mediante acta de preguntas, respuestas y aclaraciones.	Comisión técnica
41	Publicar en el portal del SERCOP acta de respuestas y aclaraciones	Registra en el portal las respuestas y aclaraciones para que el oferente pueda revisar. Y publica acta de audiencia en portal del SERCOP.	Analista de Contratación Pública
42	Registrar en el sistema de gestión documental	Registra en el sistema de gestión documental acta de preguntas, respuestas y aclaraciones.	Comisión técnica
43	Cancelar procedimiento de contratación (De ser el caso conforme a la normativa)	De ser el caso se elabora informe motivado dirigido a la máxima autoridad o su delegado/a donde sustente la solicitud de cancelación del procedimiento de contratación pública.	Comisión técnica
		Elabora resolución acorde al informe motivado.	Analista de Contratación Pública
		Revisa y valida resolución de cancelación del procedimiento.	Jefe/a de Contratación Pública
		Suscribe la resolución de cancelación	Máxima autoridad o su delegado/a
Publica resolución de cancelación en el portal de compras públicas	Analista de Contratación Pública		
44	Registrar en el sistema de gestión documental	Registra en el sistema de gestión documental la información relacionada a la cancelación.	Comisión técnica - Analista de Contratación Pública
45	Descarga y registra ofertas	Descarga ofertas del Portal de Compras Publicas y Registra en el sistema de gestión documental	Analista de Contratación Pública
46	Elaborar acta de apertura de ofertas	Elabora y suscribe el acta de apertura de ofertas; y, registra en el sistema de gestión documental.	Comisión técnica
47	Elaborar informes y registrar en el sistema de gestión documental	Elabora el informe de integridad de las ofertas.	Jefe/a de Contratación Pública
		Elabora el Informe técnico.	Profesional afín de la Comisión Técnica
		En caso de requerir subcomisión técnica de apoyo, emitirá Informe técnico.	Técnico delegado de la subcomisión técnica de apoyo

48	Elaborar acta de convalidación	Elabora acta de convalidación que contendrá los aspectos que deben ser convalidados por parte de los oferentes; y, registra en el sistema de gestión documental. Registra y publica en el portal SERCOP el acta de convalidación y oficio de convalidación a los oferentes.	Comisión técnica Analista de Contratación Pública
49	Elaborar informe técnico	En caso de procedimientos con Comisión Técnica, emite Informe dejando constancia la revisión de los documentos presentados por el o los oferentes durante la etapa de convalidación de errores, y quedará registrado en el sistema de gestión documental.	Profesional afín
50	Descarga respuesta de convalidación y registra en el sistema de gestión documental	Descarga respuesta de convalidación del Portal de Compras Públicas y Registra en el sistema de gestión documental	Analista de Contratación Pública
51	Elaborar del acta de verificación de convalidación	Elabora y suscribe acta de verificación de convalidación, donde únicamente se dejará constancia de los documentos presentados en calidad de convalidación o en su defecto, la no presentación de documentación alguna por parte de los oferentes. Documento será registrado en el sistema de gestión documental.	Comisión Técnica
52	Elaborar del acta de calificación de ofertas	Elabora y suscribe acta de calificación de ofertas donde se califican las ofertas que cumplan con los requisitos solicitados en el pliego. Documento será registrado en el sistema de gestión documental	Comisión Técnica
53	Emitir y aprobar Informe de recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto	Mediante Informe recomienda a la máxima autoridad o su delegado/a que se adjudique o se declare desierto el procedimiento, en base a la evaluación realizada. Documento será registrado en el sistema de gestión documental	Comisión técnica
54	Elaborar Resolución de adjudicación o declaratoria desierto	Elabora resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.	Analista de Contratación Pública
		Revisa y valida resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.	Jefe/a de Contratación Pública
		Suscribe la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.	Máxima autoridad o su delegado/a
55	Publicar en el portal del SERCOP la Resolución de adjudicación o Desierto	Una vez firmada la resolución de adjudicación o desierto deberá publicar en el portal de compras públicas y registra en el sistema de gestión documental.	Analista de Contratación Pública
56	Comunicar al área requirente el estado del proceso	En caso de desierto, mediante correo electrónico comunica al área requirente el estado del proceso.	Analista de Contratación Pública
57	Notificar adjudicación del proceso	Elaborar oficio de notificación dirigido al oferente ganador solicitando los documentos habilitantes para la suscripción del contrato. En el caso de la Licitación de Seguros: no se considerará la presentación de garantías establecidas en la normativa legal vigente-	Analista de Contratación Pública
		Una vez revisado por el Jefe/a de Contratación Pública, suscribe Oficio de notificación de Adjudicación.	Máxima autoridad o su delegado/a
58	Notificar al adjudicatario y administrador/a de contrato	Notifica mediante correo electrónico al oferente ganador la adjudicación.	Analista de Contratación Pública
		Notifica la designación del Administrador/a del contrato, adjuntando la resolución de adjudicación.	Máxima autoridad o su delegado/a

59	Registrar en el sistema de gestión documental	Registra en el sistema de gestión documental las notificaciones al adjudicatario y al administrador/a de contrato.	Analista de Contratación Pública
60	Solicitar emisión de Contrato	Mediante memorando remite el expediente del proceso a la Dirección de Asesoría Legal, para su revisión y solicita se proceda a la elaboración de contrato.	Jefe/a de Contratación Pública
61	Recibir documentos habilitantes pertinentes al adjudicatario	Recibe del adjudicatario los documentos habilitantes pertinentes y procede con la elaboración del contrato dentro del término establecido en la LOSNCP y su reglamento.	Dirección de Asesoría Legal
62	Revisar información del oferente ganador previo suscripción del contrato	<p>Ø Consulta de habilitado RUP</p> <p>Ø Consulta de adjudicatario fallido o incumplido</p> <p>Ø Verificación de inhabilidades de los socios, partícipes o accionistas de los oferentes participantes que sean personas jurídicas y compromisos de consorcios</p>	Dirección de Asesoría Legal
63	Coordinar firma del contrato o Polizas (En caso de Licitación de Seguros)	<p>Una vez registradas las firmas de responsabilidad dentro del contrato se remite al contratista el documento para su revisión y firma electrónica, para posterior suscripción de la máxima autoridad o su delegado/a.</p> <p>En el caso de la Licitación de Seguros: Una vez revisadas las polizas, se remitan para la firma de la máxima autoridad o su delegado.</p>	Dirección de Asesoría Legal
64	Remitir expediente a Dirección Financiera, Dirección General de Contratación Pública y administrador/a de contrato	<p>Mediante memorando remite el contrato y sus habilitantes a la Dirección Financiera y a Dirección General de Contratación Pública para su registro en el portal</p> <p>Registra en el sistema de gestión documental del contrato firmado y sus habilitantes, y reasigna al Dirección Financiera y administrador/a de contrato.</p>	
65	Registro de Contrato y sus habilitantes	Registra el contrato firmado y sus habilitantes en el Portal de Compras Públicas	Analista de Contratación Pública
66	Generar Orden de Compra interna (En caso de bienes)	Genera Orden de Compra interna en el sistema BCBG (centro de costo)	Analista de Contratación Pública
			Jefe/a de Contratación Pública y el delegado/a de la máxima autoridad
67	Notificar la recepción objeto del contrato	De acuerdo a la normativa vigente, el contratista con dos (2) días laborables de anticipación a la finalización comunicará por escrito al administrador/a del Contrato. En caso de bienes coordinar con el Guardalmacen o quien haga sus veces.	Contratista
	Elaborar y suscribir Acta de Entrega Recepción	Una vez que el proveedor entrega el bien, verifica que este cumpla con las características en las especificaciones técnicas descrita en el contrato.	
		<p>¿Cumple especificaciones y/o condiciones?</p> <p>SI: Guardalmacen o quien haga sus veces genera y suscribe el Ingreso de Bodega</p>	

68	Aplica para bienes	Administrador/a de contrato genera Acta de entrega recepción para la suscripción conjunta con el Guardalmacen o quien haga sus veces y el contratista. NO: Notifica mediante correo electrónico al área requirente para que efectué las gestiones pertinentes.	Administrador/a del Contrato - Guardalmacén o quien haga sus veces - contratista
	Aplica para servicios	Una vez que el administrador del contrato recibe la notificación del contratista, bajo su responsabilidad, analizará la pertinencia de formalizar la recepción a través de la respectiva acta de entrega única y definitiva. Si el contrato contempla recepciones parciales, cada una de ellas seguirá el procedimiento establecido en la normativa vigente.	
	Aplica para Obras	El administrador del contrato una vez recibida la petición de recepción por parte del contratista, bajo su responsabilidad, analizará la pertinencia de formalizar la recepción a través de la respectiva acta de entrega provisional de la obra, conforme la normativa vigente.	
69	Custodiar de la Garantía Técnica	Recepta y custodia la garantía técnica, en caso de aplicar.	Administrador/a de Contrato
70	Receptar factura o nota de venta por parte del contratista	Recepta la factura o nota de venta por parte del contratista, verificando que los campos registrados cumplan con los requisitos del SRI referente al llenado del documento tributario y los valores asignados en el Contrato. Quedará la firma de recepción del Guardalmacen o quien haga sus veces y del Administrador/a de contrato.	Administrador/a de Contrato
71	Registrar fase contractual o de ejecución en el sistema de gestión documental	Registra en el sistema de gestión documental el expediente de la fase contractual o de ejecución. Ø Ingreso de Bodega (en caso de bienes) Ø Acta de entrega recepción Definitiva o Parcial Ø Informe de Satisfacción (en caso de aplicar) Ø Garantía técnica (en caso de aplicar) Ø Factura o nota de venta Ø Otro documento que sea realizado en esta fase.	Administrador/a Contrato
72	Realizar check list del expediente y elaborar memorando de Solicitud de pago	En el sistema de gestión documental realiza check list de la documentación habilitante de la contratación desde fase contractual hasta suscripción. Elabora memorando de Solicitud de pago dirigido al Director/a Financiero detallando la documentación habilitante de acuerdo a formato revisado. Registra en el sistema de gestión documental el memorando de solicitud de pago con sus anexos y reasigna al Director/a Financiero.	Administrador/a de Contrato
	Revisar expediente de pago	Recibe notificación del sistema de gestión documental de la solicitud de pago y reasigna al Subdirector/a Financiero.	Dirección General Financiera
		Subdirector/a Financiero reasigna al departamento de Control Previo para que proceda con la revisión respectiva.	
		¿Expediente validado?	
		Una vez validado con éxito el proceso se realiza el compromiso presupuestario y se envía el trámite a Contabilidad para su registro y emisión de retenciones.	
		Emitida la Orden de Pago se envía el documento a Tesorería para la revisión y posterior pago al proveedor.	
Se legaliza los documentos contables y se remite el expediente al área de archivo para su custodia.			
¿Expedientes a corregir o incompleto?			

73		<p>Si el responsable de control previo, identifica errores o inconsistencias en los documentos habilitantes, el Administrador/a de contrato tendrá 2 días laborables para subsanar los mismos, una vez que haya recibido la notificación mediante correo electrónico.</p> <p>En caso de no recibir respuesta por parte del Administrador/a de contrato realizará devolución formal notificando los errores o inconsistencias mediante memorando al Administrador/a de Contrato.</p> <p>Registra memorando en el sistema de gestión documental.</p>	Dpto. Control Previo
74	Justificar las novedades notificadas	<p>Recibe notificación y dentro de 2 días laborables subsana las observaciones y realiza la entrega de la documentación.</p> <p>Registra en el sistema de gestión documental las correcciones a la documentación soporte del pago.</p> <p>Si recibió devolución formal debe ingresar una nueva solicitud de pago al Director/a General Financiero adjuntando los documentos corregidos y/o faltantes del expediente.</p> <p>Debe conservar los documentos originales sin ser alterados, a fin de poder verificar que se hayan cumplido cada una de las mismas.</p>	Administrador/a de Contrato
75	Registro de documentación	<p>A través del usuario y clave proporcionado, deberá ingresar al portal del Sistema Oficial de Contratación Pública y obligatoriamente procederá a publicar la documentación generada en la etapa contractual (ejecución del contrato), siendo esta:</p> <p>Ø Acta de Entrega Recepción Definitiva</p> <p>Ø Acta de Entrega Recepción Parcial (en caso que aplique)</p> <p>Ø Informe de Satisfacción (en caso que aplique)</p> <p>Ø Factura</p> <p>Ø Comprobante de Pago -TR</p> <p>Ø Garantía Técnica (en caso que aplique)</p> <p>Ø Para el caso de bienes, el documento que avale el ingreso de los mismos emitido por el encargo de la administración de bienes e inventarios.</p> <p>Ø Demás documentación que se haya producido tales como prórrogas, contrato complementario, contrato modificatorio, multas u otros, acorde a los hechos suscitados en la etapa contractual.</p> <p>Dejará el proceso en estado "En Recepción".</p> <p>Una vez efectuado y confirmado dicho cambio, solicitará a la Dirección General de Contratación Pública la finalización del proceso, anexando la información de la etapa contractual antes señalada, en archivo individual no consolidado.</p>	Administrador/a de contrato
76	Finalización del proceso	<p>Procede a finalizar el procedimiento en el portal del Sistema Oficial de Contratación Pública, revisando que se encuentre publicada toda la información relevante de sus etapas: preparatoria, precontractual y contractual.</p>	Analista de Contratación Pública
CONTRATACIÓN POR CONSULTORÍA			
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Generar motivación de la necesidad	Elabora memorando de motivación de la necesidad de contratación del servicio.	Área requirente
2	Emitir Certificación de Verificación del Catálogo Electrónico (CATE)	<p>Verifica en la herramienta la disponibilidad en el catálogo electrónico y suscribe la Certificación.</p> <p>Si el código CPC se encuentra restringido deberá enviar mediante correo electrónico a la Dirección de Contratación Pública ficha de información (comparativo) para solicitar autorización de uso de código CPC.</p> <p>La certificación de que la contratación no se encuentra en el Catálogo Electrónico aplicará exclusivamente para cuando se trate de contratación de bienes o servicios.</p>	Área Requirente

3	Solicitar Verificación del Acuerdo Comercial	Solicita mediante memorando dirigido al Director/a Contratación Pública la certificación de verificación de la cobertura a los acuerdos comerciales que ha suscrito el Ecuador, aplicables en materia de contratación pública.	Área requirente
4	Verificar y sumillar Certificado de Verificación del Acuerdo Comercial	Verifica la cobertura a los acuerdos comerciales que ha suscrito el Ecuador, aplicables en materia de contratación pública. En caso de que la contratación se encuentre cubierta por varios acuerdos comerciales, se realizará un único aviso de contratación prevista.	Director/a de Contratación Pública
5	Elaborar términos de referencia	Elabora términos de referencia conforme lo establezca la normativa legal vigente.	Área requirente
6	Solicitar, receptar y revisar proformas	Realizar solicitud de proforma(s) en la que revisará lo siguiente: Ø Actividad económica, la misma que debe concordar con el objeto de contratación Ø Proveedor esté habilitado en el RUP y que no conste como incumplidos en el RUP. En el caso de Contratación Directa o Concurso Público se solicita entrega de proformas de acuerdo al objeto de la contratación. En el caso de Lista Corta de Consultoría escogerá a seis (6) consultores de los cuales 3 serán seleccionados directamente mediante correo electrónico, y tres (3) serán elegidos luego de una convocatoria pública, a través de páginas web institucional, o correos electrónicos enviados a Proveedores con C PC a nivel cinco	Área requirente
7	Elaborar y aprobar Instrumento de determinación de presupuesto referencial	Elabora Estudio de costos en el que se establece el presupuesto referencial de la contratación. El presupuesto debe contener: 1. Costos directos 2. Costos indirectos o gastos generales 3. Honorarios o utilidad empresarial (en caso que la contratación sea para personas jurídicas) Ø Proforma adjunta la constancia de solicitud y recepción de las mismas. Ø Consulta de habilitado RUP Ø Consulta de adjudicatario fallido o incumplido Ø Copia de RUC de las proformas en el cual se pueda visualizar la actividad económica de acuerdo al objeto de contratación. Ø Consulta de Socios o Acciones en el cual se verificará que no exista vinculación entre las proformas receptadas; etc. (De ser el caso) Ø Suscribe estudio de costos	Área requirente
8	Suscribir términos de referencia	Se suscribe términos de referencia	Área Requirente
9	Elaborar Informe motivado de selección del proveedor	Elabora informe motivado en el cual se determine las razones técnicas y económicas de la selección del proveedor. NO aplica para los procedimientos de concurso público.	Titular o responsable del área requirente
10	Registrar y reasignar en el sistema de gestión	Registra en el sistema de gestión documental y reasignar a la Directora/a General o Subdirector/a de Contratación Pública, lo siguiente: Ø Términos de Referencia. Ø Estudio de costos Ø Certificación de Verificación de Catálogo Electrónico. Ø Certificación de Verificación de Acuerdo Comercial	Área requirente

	documental	<p>Ø Memorando Motivación de la necesidad (de ser el caso) Informe motivado en el cual se determine las razones técnicas y económicas de la selección del proveedor (de ser el caso)</p> <p>Ø Cualquier otro documento que sustente la necesidad de la contratación</p>	
11	Validar la información en el sistema de gestión documental	<p>Recibe notificación del sistema de gestión documental y reasigna al Jefe/a y Analista de Contratación Pública para la revisión de los documentos remitidos.</p> <p>Personal de Contratación Pública verifica y valida información soporte de proceso registrando su cumplimiento u observación en la Hoja de revisión interna de la fase preparatoria.</p> <p>¿Procede la necesidad de contratación?</p> <p>SI: Reasigna en el sistema de gestión documental al área requirente para que solicite el informe de disponibilidad, área requirente continua con la actividad 11</p> <p>NO: Cuando existan observaciones y/o comentarios se devuelve el trámite al área requirente con el fin que sean subsanadas.</p>	Dirección de Contratación Pública
12	Solicitar emisión del informe de disponibilidad presupuestaria	Elabora memorando de solicitud de disponibilidad presupuestaria dirigido al Directora/a Financiero y anexo (instrumento determinación presupuesto referencial)	Titular responsable del área requirente
13	Registrar en el sistema de gestión documental Memorando solicitud DP y anexo	<p>Registra en el sistema de gestión documental memorando de solicitud de disponibilidad Presupuestaria.</p> <p>Reasigna en el sistema de gestión documental la solicitud de disponibilidad presupuestaria al Director/a Financiero.</p>	Área Requirente
14	Generar Informe de Disponibilidad	<p>Director/a Financiero recibe notificación del sistema de gestión documental y reasigna al Jefe/a de Presupuesto.</p> <p>¿Procede la Certificación?</p> <p>SI existen observaciones se devuelve el trámite al área requirente con el fin que sean subsanadas.</p> <p>NO existen observaciones. Genera Informe de Disponibilidad y una vez suscrito por el Director/a Financiera se reasigna mediante el sistema de gestión documental al área requirente.</p>	Jefe/a Presupuesto
15	Solicitar Certificación PAC o Reforma PAC	<p>Solicita mediante Memorando dirigido a la máxima autoridad o su delegado/a de la la certificación PAC.</p> <p>Si no se encontrase dentro del PAC o de requerir reforma deberá incluir dentro de la solicitud la justificación que motive y solicitará la certificación PAC reformado.</p>	Área requirente
16	Registrar en el sistema de gestión documental Solicitud Certificación PAC	<p>Registra en el sistema de gestión documental el memorando de solicitud Certificación PAC o reforma de ser caso.</p> <p>Reasigna en el sistema de gestión documental la solicitud certificación PAC o reforma a la máxima autoridad o su delegado/a.</p>	Área requirente
	Generar	<p>Recibe notificación del sistema de gestión documental y reasigna al Analista de Contratación Pública encargado del proceso.</p> <p>SI consta en el PAC elabora certificación y reasigna en el sistema de gestión documental al área requirente.</p>	Contratación

17	Certificación PAC	NO consta en el PAC, elabora Reforma al PAC mediante resolución motivada suscrita por la máxima autoridad o su delegado/a, publica la resolución de la reforma PAC en el portal SOCE. Posteriormente emite la certificación PAC. Reasigna en el sistema de gestión documental Resolución PAC y certificación PAC al área requirente.	Contratación Pública
18	Emitir Informe de Necesidad de la contratación	Elabora Informe de Necesidad de la Contratación adjuntando la documentación de soporte.	Titular o responsable de la Unidad Requirente
19	Registrar en el sistema de gestión documental el Informe de Necesidad de la contratación	Registra en el sistema de gestión documental el Informe de Necesidad de la contratación con sus anexos.	Área Requirente
		Reasigna en el sistema de gestión documental a la máxima autoridad o su delegado/a.	
20	Reasignar en el sistema de gestión documental	Recibe notificación del sistema de gestión documental y reasigna al Jefe/a de Contratación Pública.	Máxima autoridad o su delegado/a
21	Autorizar Informe de Necesidad de la contratación (Inicio del proceso de contratación)	Una vez validados los documentos autoriza y suscribe el Informe de Necesidad de la contratación. (Inicio del proceso de contratación).	Máxima autoridad o su delegado/a
22	Informar el procedimiento a la máxima autoridad	Da a conocer a la máxima autoridad para que suscriba el Informe de Necesidad de la Contratación.	Máxima autoridad
23	Registrar en el sistema de gestión documental	Una vez aprobado Informe de Necesidad de la contratación registra en el sistema de gestión documental.	Analista de Contratación Pública
24	Solicitar Informe de Pertinencia	En caso de requerir se solicita el Informe de pertinencia ante la Contraloría General del Estado adjuntando la documentación habilitante, conforme a lo establecido en la normativa vigente.	Máxima autoridad o su delegado/a
25	Registrar en el sistema de gestión documental el Informe de Pertinencia	Registra en el sistema de gestión documental el Informe de Pertinencia con sus anexos.	Analista de Contratación Pública
26	Elaborar y revisar pliegos	Elabora pliego.	Analista de Contratación Pública
		Recibe, revisa y valida los pliegos elaborados por el Analista.	Jefe/a de Contratación Pública
27	Aprobar de pliegos	Una vez validados por parte del Jefe/a de Contratación Pública autoriza y suscribe los pliegos.	Máxima autoridad o su delegado/a

28	Elaborar y suscribir Resolución de inicio	Dispone la emisión de la resolución de inicio del procedimiento y aprobación de pliegos. Elabora resolución de inicio del procedimiento, que incluirá la designación del responsable designado o miembros de la comisión técnica. Suscribe la Resolución de inicio del procedimiento acompañada de los pliegos.	Máxima autoridad o su delegado/a Analista de contratación pública Máxima autoridad o su delegado/a
29	Publicar procedimiento de contratación	Publica en el portal del Sistema de Contratación Pública la convocatoria y toda la documentación relevante de la fase preparatoria conforme lo señalado en la normativa legal vigente.	Analista de Contratación Pública
30	Notificar designación responsable o miembros de la Comisión Técnica	Mediante memorando notifica al responsable o miembros de la Comisión Técnica.	Máxima autoridad o su delegado/a
31	Designación de Informe de Integridad de ofertas	Mediante Memorando notifica al Jefe/a de Contratación Pública (de Servicios y Obras / Bienes y Consultoría) su designación para elaborar Informe de Integridad de ofertas.	Máxima autoridad o su delegado/a
32	Designación de subcomisión técnica de apoyo	En caso de requerir se notificará mediante memorando a personal afin al objeto de contratación para la conformación de subcomisión técnica de apoyo.	Máxima autoridad o su delegado/a
33	Designar a la secretario/a del proceso	Mediante Memorando notifica a analista quien será la secretario/a del proceso y actuará sin voz ni voto. (en caso de que exista comisión técnica dentro del proceso)	Máxima autoridad o su delegado/a
34	Registrar en el sistema de gestión documental	Registra en el sistema de gestión documental desde la actividad No. 26 al 32.	Analista de Contratación Pública
35	Envía preguntas formuladas	Envía las preguntas formuladas en el Portal de Compras Publicas al Responsable del procedimiento o comisión técnica	Analista de Contratación Pública/ Secretario de Comisión Técnica
36	Revisar preguntas formuladas y elaborar acta de preguntas y aclaraciones	Revisa en el portal las preguntas formuladas y se emite respuesta mediante acta de preguntas, respuestas y aclaraciones.	Responsable del procedimiento o comisión técnica
37	Publicar en el portal del SERCOP acta de respuestas y aclaraciones	Registra en el portal las respuestas y aclaraciones para que el oferente pueda revisar. Y publica acta de audiencia en portal del SERCOP.	Analista de Contratación Pública
38	Registrar en el sistema de gestión documental	Registra en el sistema de gestión documental acta de preguntas, respuestas y aclaraciones.	Responsable del procedimiento o comisión técnica
		De ser el caso se elabora informe motivado dirigido a la máxima autoridad o su delegado/a donde sustente la solicitud de cancelación del procedimiento de contratación pública.	Responsable del procedimiento o comisión técnica

39	Cancelar procedimiento de contratación (De ser el caso conforme a la normativa)	<p>Elabora resolución acorde al informe motivado.</p> <p>Revisa y valida resolución de cancelación del procedimiento.</p> <p>Suscribe la resolución de cancelación</p> <p>Publica resolución de cancelación en el portal de compras públicas</p>	<p>Analista de Contratación Pública</p> <p>Jefe/a de Contratación Pública</p> <p>Máxima autoridad o su delegado/a</p> <p>Analista de Contratación Pública</p>
40	Registrar en el sistema de gestión documental	<p>Registra en el sistema de gestión documental la información relacionada a la cancelación.</p>	<p>Responsable del procedimiento o comisión técnica -</p> <p>Analista de Contratación Pública</p>
41	Descarga ofertas y registra en el sistema de gestión documental	<p>Analista de compras descarga las ofertas del Portal de Compras Públicas y las registra en el sistema de gestión documental</p>	<p>Analista de Contratación Pública</p>
42	Elaborar acta de apertura de ofertas	<p>Elabora y suscribe el acta de apertura de ofertas; y, registra en el sistema de gestión documental.</p>	<p>Responsable del procedimiento o comisión técnica</p>
43	Elaborar informes y registrar en el sistema de gestión documental	<p>Elabora el informe de integridad de las ofertas.</p> <p>Elabora el Informe técnico.</p> <p>En caso de requerir subcomisión técnica de apoyo, emitirá Informe técnico.</p>	<p>Jefe/a de Contratación Pública</p> <p>Profesional afín de la Comisión Técnica/</p> <p>Responsable del Proceso</p> <p>Técnico delegado de la subcomisión técnica de apoyo</p>
44	Elaborar acta de convalidación	<p>Elabora acta de convalidación que contendrá los aspectos que deben ser convalidados por parte de los oferentes; y, registra en el sistema de gestión documental.</p> <p>Registra y publica en el portal SERCOP el acta de convalidación y oficio de convalidación a los oferentes.</p>	<p>Responsable del procedimiento o comisión técnica</p> <p>Analista de Contratación Pública</p>
45	Elaborar informe técnico	<p>En caso de procedimientos con Comisión Técnica, emite Informe dejando constancia la revisión de los documentos presentados por el o los oferentes durante la etapa de convalidación de errores, y quedará registrado en el sistema de gestión documental.</p>	<p>Profesional afín</p>
46	Descarga del portal de compras públicas las respuestas de convalidación	<p>Descarga del portal las respuestas de convalidación remitidas por los oferentes mediante SOCE y las registra en el sistema de gestión documental</p>	<p>Analista de Contratación Pública</p>

47	Elaborar del acta de verificación de convalidación	Elabora y suscribe acta de verificación de convalidación, donde únicamente se dejará constancia de los documentos presentados en calidad de convalidación o en su defecto, la no presentación de documentación alguna por parte de los oferentes. Documento será registrado en el sistema de gestión documental.	Responsable del procedimiento o comisión técnica
48	Elaborar del acta de calificación de ofertas	Elabora y suscribe acta de calificación de ofertas donde se califican las ofertas que cumplan con los requisitos solicitados en el pliego. Documento será registrado en el sistema de gestión documental	Comisión Técnica o el delegado/a del procedimiento
49	Elaborar del acta de negociación	Elabora acta de negociación, la cual será suscrita en conjunto con el oferente. En la contratación de consultoría por concurso público, la comisión técnica negociará con el oferente calificado en primer lugar. De llegarse a un acuerdo, se procederá a la suscripción del acta de negociación. Si en un término máximo de hasta cinco (5) días no se llegare a un acuerdo en la negociación esta se dará por terminada y se iniciará una nueva negociación con el oferente calificado en el siguiente lugar y así sucesivamente hasta llegar a un acuerdo final de negociación o, en su defecto declarar desierto el procedimiento, según corresponda.	Responsable del procedimiento o comisión técnica
50	Emitir y aprobar Informe de recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto	Mediante Informe recomienda a la máxima autoridad o su delegado/a que se adjudique o se declare desierto el procedimiento, en base a la evaluación realizada. Documento será registrado en el sistema de gestión documental	Responsable del procedimiento o comisión técnica
51	Elaborar Resolución de adjudicación o declaratoria desierto	Elabora resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.	Analista de Contratación Pública
		Revisa y valida resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.	Jefe/a de Contratación Pública
		Suscribe la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.	Máxima autoridad o su delegado/a
52	Publicar en el portal del SERCOP la Resolución de adjudicación o Desierto	Una vez firmada la resolución de adjudicación o desierto deberá publicar en el portal de compras públicas y registra en el sistema de gestión documental.	Analista de Contratación Pública
53	Comunicar al área requirente el estado del proceso	En caso de desierto, mediante correo electrónico comunica al área requirente el estado del proceso.	Analista de Contratación Pública
54	Notificar adjudicación del proceso	Elaborar oficio de notificación dirigido al oferente ganador solicitando los documentos habilitantes para la suscripción del contrato.	Analista de Contratación Pública
		Una vez revisado por el Jefe/a de Contratación Pública, suscribe Oficio de notificación de Adjudicación.	Máxima autoridad o su delegado/a
55	Notificar al adjudicatario y	Notifica mediante correo electrónico al oferente ganador la adjudicación.	Analista de Contratación Pública

55	administrador/a de contrato	Notifica la designación del Administrador/a del contrato, adjuntando la a resolución de adjudicación.	Máxima autoridad o su delegado/a
56	Registrar en el sistema de gestión documental	Registra en el sistema de gestión documental las notificaciones al adjudicatario y al administrador/a de contrato.	Analista de Contratación Pública
57	Solicitar emisión de Contrato	Mediante memorando remite el expediente del proceso a la Dirección de Asesoría Legal, para su revisión y solicita se proceda a la elaboración de contrato. Además, Registra en el sistema de gestión documental el documento.	Jefe/a de Contratación Pública
58	Recibir documentos habilitantes pertinentes al adjudicatario	Recibe del adjudicatario los documentos habilitantes pertinentes y procede con la elaboración del contrato dentro del término establecido en la LOSNCP y su reglamento.	Dirección de Asesoría Legal
59	Revisar información del oferente ganador previo suscripción del contrato	<p>Ø Consulta de habilitado RUP</p> <p>Ø Consulta de adjudicatario fallido o incumplido</p> <p>Ø Verificación de inhabilidades de los socios, partícipes o accionistas de los oferentes participantes que sean personas jurídicas y compromisos de consorcios.</p>	Dirección de Asesoría Legal
60	Coordinar firma del contrato	Una vez registrada las firmas de responsabilidad dentro del contrato se remite al contratista el documento para su revisión y firma electrónica, para posterior suscripción de la máxima autoridad o su delegado/a.	
61	Remitir expediente a Dirección Financiera, Dirección General de Contratación Pública y administrador/a de contrato	<p>Mediante memorando remite el contrato y sus habilitantes a la Dirección Financiera y a Dirección General de Contratación Pública para su registro en el portal</p> <p>Registra en el sistema de gestión documental del contrato firmado y sus habilitantes, y reasigna al Dirección Financiera y administrador/a de contrato.</p>	Dirección de Asesoría Legal
62	Registro de Contrato y sus habilitantes	Registra el contrato firmado y sus habilitantes en el Portal de Compras Públicas	Analista de Contratación Pública
63	Notificar la recepción objeto del contrato	De acuerdo a la normativa vigente, el contratista con dos (2) días laborables de anticipación a la finalización comunicará por escrito al administrador/a del Contrato. En caso de bienes coordinar con el Guardalmacen o quien haga sus veces.	Contratista
64	Elaborar y suscribir Acta de Entrega Recepción	Una vez que se hayan terminado todos los trabajos previstos en el contrato, el consultor deberá solicitar al administrador del contrato la recepción del informe final definitivo y formalizará la recepción definitiva mediante la suscripción del acta de entrega recepción, conforme a lo establecido en la normativa vigente.	Administrador/a del Contrato - Guardalmacén o quien haga sus veces - contratista
65	Custodiar de la Garantía Técnica	Recepta y custodia la garantía técnica, en caso de aplicar.	Administrador/a de Contrato

66	Receptar factura o nota de venta por parte del contratista	Recepta la factura o nota de venta por parte del contratista, verificando que los campos registrados cumplan con los requisitos del SRI referente al llenado del documento tributario y los valores asignados en el Contrato. Quedará la firma de recepción del Guardalmacen o quien haga sus veces y del Administrador/a de contrato.	Administrador/a de Contrato
67	Registrar fase contractual o de ejecución en el sistema de gestión documental	Registra en el sistema de gestión documental el expediente de la fase contractual o de ejecución. Ø Ingreso de Bodega (en caso de bienes) Ø Acta de entrega recepción Definitiva o Parcial Ø Informe de Satisfacción (en caso de aplicar) Ø Garantía técnica (en caso de aplicar) Ø Factura o nota de venta Ø Otro documento que sea realizado en esta fase.	Administrador/a Contrato
68	Realizar check list del expediente y elaborar memorando de Solicitud de pago	En el sistema de gestión documental realiza check list de la documentación habilitante de la contratación desde fase contractual hasta suscripción. Elabora memorando de Solicitud de pago dirigido al Director/a Financiero detallando la documentación habilitante de acuerdo a formato revisado. Registra en el sistema de gestión documental el memorando de solicitud de pago con sus anexos y reasigna al Director/a Financiero.	Administrador/a de Contrato
69	Revisar expediente de pago	Recibe notificación del sistema de gestión documental de la solicitud de pago y reasigna al Subdirector/a Financiero.	Dirección General Financiera
		Subdirector/a Financiero reasigna al departamento de Control Previo para que proceda con la revisión respectiva.	
		¿Expediente validado?	Dpto. Control Previo
		Una vez validado con éxito el proceso se realiza el compromiso presupuestario y se envía el trámite a Contabilidad para su registro y emisión de retenciones.	
		Emitida la Orden de Pago se envía el documento a Tesorería para la revisión y posterior pago al proveedor.	
		Se legaliza los documentos contables y se remite el expediente al área de archivo para su custodia.	
		¿Expedientes a corregir o incompleto?	
Si el responsable de control previo, identifica errores o inconsistencias en los documentos habilitantes, el Administrador/a de contrato tendrá 2 días laborables para subsanar los mismos, una vez que haya recibido la notificación mediante correo electrónico.			
En caso de no recibir respuesta por parte del Administrador/a de contrato realizará devolución formal notificando los errores o inconsistencias mediante memorando al Administrador/a de Contrato.			
Registra memorando en el sistema de gestión documental.			
70	Justificar las novedades notificadas	Recibe notificación y dentro de 2 días laborables subsana las observaciones y realiza la entrega de la documentación.	Administrador/a de Contrato
		Registra en el sistema de gestión documental las correcciones a la documentación soporte del pago.	
		Si recibió devolución formal debe ingresar una nueva solicitud de pago al Director/a General Financiero adjuntando los documentos corregidos y/o faltantes del expediente.	
		Debe conservar los documentos originales sin ser alterados, a fin de poder verificar que se hayan cumplido cada una de las mismas.	
		A través del usuario y clave proporcionado, deberá ingresar al portal del Sistema Oficial de Contratación Pública y obligatoriamente procederá a publicar la documentación generada en la etapa contractual (ejecución del contrato), siendo esta: Ø Acta de Entrega Recepción Definitiva	

71	Registro de documentación	Ø Acta de Entrega Recepción Parcial (en caso que aplique)	Administrador/a de contrato
		Ø Informe de Satisfacción (en caso que aplique)	
		Ø Factura	
		Ø Comprobante de Pago -TR	
		Ø Garantía Técnica (en caso que aplique)	
		Ø Para el caso de bienes, el documento que avale el ingreso de los mismos emitido por el encargo de la administración de bienes e inventarios.	
		Ø Demás documentación que se haya producido tales como prórrogas, contrato complementario, contrato modificadorio, multas u otros, acorde a los hechos suscitados en la etapa contractual.	
		Dejará el proceso en estado "En Recepción".	
		Una vez efectuado y confirmado dicho cambio, solicitará a la Dirección General de Contratación Pública la finalización del proceso, anexando la información de la etapa contractual antes señalada, en archivo individual no consolidado.	
72	Finalización del proceso	Procede a finalizar el procedimiento en el portal del Sistema Oficial de Contratación Pública, revisando que se encuentre publicada toda la información relevante de sus etapas: preparatoria, precontractual y contractual.	Analista de Contratación Pública

CONTRATACIÓN DE REGIMEN ESPECIAL

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Generar Motivación de la necesidad	<p>Cuando un área requirente precise la gestión de otra para realizar un proceso de contratación, deberá adjuntar el memorando de motivación de la necesidad de contratación. Este documento será sustento para la elaboración del Informe de Necesidad de Contratación.</p> <p>Para requerimientos de bienes o servicios motivados por el personal bomberil voluntario, se agregarán los Oficios emitidos por parte de ellos, con la debida validación y verificación del área requirente.</p>	Direcciones Generales y/o Personal Bomberil Voluntario
2	Solicitar la existencia de bienes (aplica para el caso de adquisición de bienes)	Solicita mediante memorando dirigido al Guardalmacén o quien haga sus veces la certificación de la existencia de cada ítem contemplado en la necesidad actual en el detalle de su denominación dentro del inventario de la entidad.	Área Requirente
3	Emitir certificación de la existencia de bienes	<p>Verifica el stock de bodega y elabora la certificación de existencia de bienes.</p> <p>Remite la certificación de existencia de bienes al requirente.</p>	Guardalmacén o quien haga sus veces
4	Emitir Certificación de Verificación del Catálogo Electrónico (CATE)	<p>Verifica en la herramienta la disponibilidad en el catálogo electrónico y suscribe la Certificación.</p> <p>Si el código CPC se encuentra restringido deberá enviar mediante correo electrónico a la Dirección de Contratación Pública ficha de información (comparativo) para solicitar autorización de uso de código CPC.</p> <p>La certificación de que la contratación no se encuentra en el Catálogo Electrónico aplicará exclusivamente para cuando se trate de contratación de bienes o servicios.</p>	Área Requirente
5	Solicitar Verificación del Acuerdo Comercial	Solicita mediante memorando dirigido al Director/a Contratación Pública la certificación de verificación de la cobertura a los acuerdos comerciales que ha suscrito el Ecuador, aplicables en materia de contratación pública.	Área requirente

6	Verificar y sumillar Certificado de Verificación del Acuerdo Comercial	Verifica la cobertura a los acuerdos comerciales que ha suscrito el Ecuador, aplicables en materia de contratación pública. En caso de que la contratación se encuentre cubierta por varios acuerdos comerciales, se realizará un único aviso de contratación prevista.	Director/a de Contratación Pública
7	Elaborar Informe Técnico (En caso que aplique)	Memorando dirigido al titular del área requirente realizará informe técnico que motive las características del bien o servicio. Este documento será sustento para la elaboración del Informe de Necesidad de Contratación.	Área requirente
8	Elaborar términos de referencia, especificaciones técnicas o Memoria Descriptiva	Elabora especificaciones técnicas y/o términos de referencia conforme lo establezca la normativa legal vigente. En el caso de obras a la memoria descriptiva, adicionalmente deberá anexar los documentos que establezca la normativa legal vigente.	Área Requirente
9	Solicitar, receptar y revisar proformas (En el caso de Bienes y Servicios)	Realizar solicitud de proforma mediante correo electrónico. De la proforma receptada revisará lo siguiente: Ø Actividad económica, la misma que debe concordar con el objeto de contratación	Área Requirente
10	Elaborar y aprobar Instrumento de determinación de presupuesto referencial	(Bienes y Servicios) Ø Proforma adjunta la constancia de solicitud y recepción de las mismas. Ø Copia de RUC de las proformas en el cual se pueda visualizar la actividad económica de acuerdo al objeto de contratación. Ø Adicionalmente de ser necesario elabora anexos al estudio de mercado. Ø Suscribe estudio de mercado . (Consultoría) Ø Proforma adjunta la constancia de solicitud y recepción de las mismas. Ø Consulta de habilitado RUP Ø Consulta de adjudicatario fallido o incumplido Ø Copia de RUC de las proformas en el cual se pueda visualizar la actividad económica de acuerdo al objeto de contratación. Ø Consulta de Socios o Acciones en el cual se verificará que no exista vinculación entre las proformas receptadas; etc. (De ser el caso) Ø Suscribe estudio de costo Obras Los Analisis de Precios Unitarios APU conforme lo contempla la NCI emitida por la CGE , a cargo de consultores externos (estudios) y/o personal interno (técnico)	Área Requirente

11	Suscribir términos de referencia, especificaciones técnicas o Memoria Descriptiva	Se suscribe términos de referencia, especificaciones técnicas o Memoria Descriptiva	Área Requirente
12	Aprobar Estudio de Desagregación Tecnológica (en caso de requerir)	Mediante resolución la máxima autoridad delegará al técnico para aprobar el estudio de desagregación tecnológica que será publicado como información relevante en el portal compras públicas.	Area requirente
13	Registrar y reasignar en el sistema de gestión documental	<p>Registra en el sistema de gestión documental y reasignar a la Directora/a General o Subdirector/a de Contratación Pública, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ø Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia. Ø Estudio de mercado y anexo (en caso de aplicar) Ø Certificación de existencia de bienes Ø Certificación de Verificación de Catálogo Electrónico. Ø Certificación de Verificación de Acuerdo Comercial Ø Memorando Motivación de la necesidad (de ser el caso) Ø Cualquier otro documento que sustente la necesidad de la contratación <p>En el caso de los procedimientos de contratación de OBRAS, deberá remitir adicionalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ø Memoria Técnica Descriptiva Ø Estudios y diseños definitivos, rubros. (En caso de aplicar) Ø Planos Ø Análisis de precios unitarios (APUs) Ø Tabla de cantidades y precios en formato MFC y Excel Ø Aprobación de Estudio de Desagregación Tecnológica (De ser el caso) 	Área requirente
14	Validar la información en el sistema de gestión documental	<p>Recibe notificación del sistema de gestión documental y reasigna al Jefe/a y Analista de Contratación Pública para la revisión de los documentos remitidos.</p> <p>Personal de Contratación Pública verifica y valida información soporte de proceso registrando su cumplimiento u observación en la Hoja de revisión interna de la fase preparatoria.</p> <p>¿Procede la necesidad de contratación?</p> <p>SI: Reasigna en el sistema de gestión documental al área requirente para que solicite el informe de disponibilidad, área requirente continua con la actividad 14</p> <p>NO: Cuando existan observaciones y/o comentarios se devuelve el trámite al área requirente con el fin que sean subsanadas.</p>	Dirección General de Contratación Pública
15	Solicitar emisión del informe de disponibilidad presupuestaria	Elabora memorando de solicitud de disponibilidad presupuestaria dirigido al Director/a Financiero y anexo (instrumento determinación presupuesto referencial)	Titular responsable del área requirente
16	Registrar en el sistema de gestión documental	Registra en el sistema de gestión documental memorando de solicitud de disponibilidad Presupuestaria.	Área Requirente

	Memorando solicitud DP y anexo	Reasigna en el sistema de gestión documental la solicitud de disponibilidad presupuestaria al Director/a Financiero.	
17	Generar Informe de Disponibilidad	Director/a Financiero recibe notificación del sistema de gestión documental y reasigna al Jefe/a de Presupuesto. ¿Procede la Certificación? SI existen observaciones se devuelve el trámite al área requirente con el fin que sean subsanadas. NO existen observaciones. Genera Informe de Disponibilidad y una vez suscrito por el Director/a Financiera se reasigna mediante el sistema de gestión documental al área requirente.	Jefe/a Presupuesto
18	Solicitar Certificación PAC o Reforma PAC	Solicita mediante Memorando dirigido a la máxima autoridad o su delegado/a de la la certificación PAC. Si no se encontrase dentro del PAC o de requerir reforma deberá incluir dentro de la solicitud la justificación que motive y solicitará la certificación PAC reformado.	Área requirente
19	Registrar en el sistema de gestión documental Solicitud Certificación PAC	Registra en el sistema de gestión documental el memorando de solicitud Certificación PAC o reforma de ser caso. Reasigna en el sistema de gestión documental la solicitud certificación PAC o reforma a la máxima autoridad o su delegado/a.	Área requirente
20	Generar Certificación PAC	Recibe notificación del sistema de gestión documental y reasigna al Analista de Contratación Pública encargado del proceso. SI consta en el PAC elabora certificación y reasigna en el sistema de gestión documental al área requirente. NO consta en el PAC, elabora Reforma al PAC mediante resolución motivada suscrita por la máxima autoridad o su delegado/a, publica la resolución de la reforma PAC en el portal SOCE. Posteriormente emite la certificación PAC. Reasigna en el sistema de gestión documental Resolución PAC y certificación PAC al área requirente.	Contratación Pública
21	Emitir Informe de Necesidad de la contratación	Elabora Informe de Necesidad de la Contratación adjuntando la documentación de soporte.	Titular o responsable de la Unidad Requirente
22	Registrar en el sistema de gestión documental el Informe de	Registra en el sistema de gestión documental el Informe de Necesidad de la contratación con sus anexos. Reasigna en el sistema de gestión documental a la máxima autoridad o su delegado/a.	Área Requirente
23	Reasignar en el sistema de gestión documental	Recibe notificación del sistema de gestión documental y reasigna al Jefe/a de Contratación Pública.	Máxima autoridad o su delegado/a
24	Autorizar Informe de Necesidad de la contratación (Inicio del proceso de contratación)	Una vez validados los documentos autoriza y suscribe el Informe de Necesidad de la contratación. (Inicio del proceso de contratación).	Máxima autoridad o su delegado/a
25	Informar el procedimiento a la máxima autoridad	Da a conocer a la máxima autoridad para que suscriba el Informe de Necesidad de la Contratación.	Máxima autoridad

26	Registrar en el sistema de gestión documental	Una vez aprobado Informe de Necesidad de la contratación registra en el sistema de gestión documental.	Analista de Contratación Pública
27	Solicitar autorización de uso de código CPC en el portal de compras públicas	Registro de documentos en el portal de compras públicas para solicitar autorización de uso de código CPC restringido; en caso de requerir.	Dirección de Contratación Pública
28	Registrar en el sistema de gestión documental	Registra en el sistema de gestión documental la Autorización de uso de código CPC restringido, en caso de requerir.	Analista de Contratación Pública
29	Solicitar Informe de Pertinencia	En caso de requerir se solicita el Informe de pertinencia ante la Contraloría General del Estado adjuntando la documentación habilitante, conforme a lo establecido en la normativa vigente.	Máxima autoridad o su delegado/a
30	Registrar en el sistema de gestión documental el Informe de Pertinencia	Registra en el sistema de gestión documental el Informe de Pertinencia con sus anexos.	Analista de Contratación Pública
31	Elaborar y revisar pliegos	Elabora pliego.	Analista de Contratación Pública
		Recibe, revisa y valida los pliegos elaborados por el Analista.	Jefe/a de Contratación Pública
32	Aprobar de pliegos	Una vez validados por parte del Jefe/a de Contratación Pública autoriza y suscribe los pliegos.	Máxima autoridad o su delegado/a
33	Elaborar y suscribir Resolución de inicio	Dispone la emisión de la resolución de inicio del procedimiento y aprobación de pliegos.	Máxima autoridad o su delegado/a
		Elabora resolución de inicio del procedimiento, que incluirá la designación del responsable designado o miembros de la comisión técnica.	Analista de contratación pública
		Suscribe la Resolución de inicio del procedimiento acompañada de los pliegos.	Máxima autoridad o su delegado/a
34	Publicar procedimiento de contratación	Publica en el portal del Sistema de Contratación Pública la convocatoria y toda la documentación relevante de la fase preparatoria conforme lo señalado en la normativa legal vigente.	Analista de Contratación Pública
35	Notificar designación responsable o miembros de la Comisión Técnica	Mediante memorando notifica al responsable o miembros de la Comisión Técnica.	Máxima autoridad o su delegado/a
36	Elaborar Informe de Integridad de ofertas	Mediante Memorando notifica al Jefe/a de Contratación Pública (de Servicios y Obras / Bienes y Consultoría) su designación para elaborar Informe de Integridad de ofertas.	Máxima autoridad o su delegado/a

37	Designación de subcomisión técnica de apoyo	En caso de requerir se notificará mediante memorando a personal afin al objeto de contratación para la conformación de subcomisión técnica de apoyo.	Máxima autoridad o su delegado/a
38	Designar a la secretario/a del proceso	Mediante Memorando notifica a analista quien será la secretario/a del proceso y actuará sin voz ni voto. (en caso de que exista comisión técnica dentro del proceso)	Máxima autoridad o su delegado/a
39	Registrar en el sistema de gestión documental	Registra en el sistema de gestión documental desde la actividad No. 32 al 38.	Analista de Contratación Pública
40	Envía preguntas formuladas	Envía las preguntas formuladas en el Portal de Compras Publicas al Responsable del procedimiento o comisión técnica	Analista de Contratación Pública/ Secretario de Comisión Técnica
41	Revisar preguntas formuladas y elaborar acta de preguntas y aclaraciones	Revisa las preguntas formuladas en el portal y se emite respuesta mediante acta de preguntas, respuestas y aclaraciones.	Responsable del procedimiento o comisión técnica
42	Publicar en el portal del SERCOP acta de respuestas y aclaraciones	Registra en el portal las respuestas y aclaraciones para que el oferente pueda revisar. Y publica acta de audiencia en portal del SERCOP.	Analista de Contratación Pública
43	Registrar en el sistema de gestión documental	Registra en el sistema de gestión documental acta de preguntas, respuestas y aclaraciones.	Responsable del procedimiento o comisión técnica
44	Cancelar procedimiento de contratación (De ser el caso conforme a la normativa)	De ser el caso se elabora informe motivado dirigido a la máxima autoridad o su delegado/a donde sustente la solicitud de cancelación del procedimiento de contratación pública. Elabora resolución acorde al informe motivado. Revisa y valida resolución de cancelación del procedimiento. Suscribe la resolución de cancelación Publica resolución de cancelación en el portal de compras públicas	Responsable del procedimiento o comisión técnica Analista de Contratación Pública Jefe/a de Contratación Pública Máxima autoridad o su delegado/a Analista de Contratación Pública
45	Registrar en el sistema de gestión documental	Registra en el sistema de gestión documental la información relacionada a la cancelación.	Responsable del procedimiento o comisión técnica - Analista de Contratación Pública

46	Descarga ofertas y registra en el sistema de gestión documental	Analista de compras descarga las ofertas del Portal de Compras Públicas y las registra en el sistema de gestión documental	Analista de Contratación Pública
47	Elaborar acta de apertura de ofertas	Elabora y suscribe el acta de apertura de ofertas; y, registra en el sistema de gestión documental.	Responsable del procedimiento o comisión técnica
48	Elaborar informes y registrar en el sistema de gestión documental	Elabora el informe de integridad de las ofertas. Elabora el Informe técnico. En caso de requerir subcomisión técnica de apoyo, emitirá Informe técnico.	Jefe/a de Contratación Pública Profesional afín de la Comisión Técnica/ Responsable del procedimiento Técnico delegado de la subcomisión técnica de apoyo
49	Elaborar acta de convalidación	Elabora acta de convalidación que contendrá los aspectos que deben ser convalidados por parte de los oferentes; y, registra en el sistema de gestión documental. Registra y publica en el portal SERCOP el acta de convalidación y oficio de convalidación a los oferentes.	Responsable del procedimiento o comisión técnica Analista de Contratación Pública
50	Elaborar informe técnico	En caso de procedimientos con Comisión Técnica, emite Informe dejando constancia la revisión de los documentos presentados por el o los oferentes durante la etapa de convalidación de errores, y quedará registrado en el sistema de gestión documental.	Profesional afín
51	Descarga del portal de compras públicas las respuestas de convalidación	Descarga del portal las respuestas de convalidación remitidas por los oferentes mediante SOCE y las registra en el sistema de gestión documental	Analista de Contratación Pública
52	Elaborar del acta de verificación de convalidación	Elabora y suscribe acta de verificación de convalidación, donde únicamente se dejará constancia de los documentos presentados en calidad de convalidación o en su defecto, la no presentación de documentación alguna por parte de los oferentes. Documento será registrado en el sistema de gestión documental.	Responsable del procedimiento o comisión técnica
53	Elaborar del acta de calificación de ofertas	Elabora y suscribe acta de calificación de ofertas donde se califican las ofertas que cumplan con los requisitos solicitados en el pliego. Documento será registrado en el sistema de gestión documental	Comisión Técnica o el delegado/a del procedimiento
54	Emitir y aprobar Informe de recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto	Mediante Informe recomienda a la máxima autoridad o su delegado/a que se adjudique o se declare desierto el procedimiento, en base a la evaluación realizada. Documento será registrado en el sistema de gestión documental	Responsable del procedimiento o comisión técnica
	Elaborar Resolución de	Elabora resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.	Analista de Contratación Pública

55	Resolución de adjudicación o declaratoria desierto	Revisa y valida resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.	Jefe/a de Contratación Pública
		Suscribe la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.	Máxima autoridad o su delegado/a
56	Publicar en el portal del SERCOP la Resolución de adjudicación o Desierto	Una vez firmada la resolución de adjudicación o desierto deberá publicar en el portal de compras públicas y registra en el sistema de gestión documental.	Analista de Contratación Pública
57	Comunicar al área requirente el estado del proceso	En caso de desierto, mediante correo electrónico comunica al área requirente el estado del proceso.	Analista de Contratación Pública
58	Notificar adjudicación del proceso	Elaborar oficio de notificación dirigido al oferente ganador solicitando los documentos habilitantes para la suscripción del contrato.	Analista de Contratación Pública
		Una vez revisado por el Jefe/a de Contratación Pública, suscribe Oficio de notificación de Adjudicación.	Máxima autoridad o su delegado/a
59	Notificar al adjudicatario y administrador/a de contrato	Notifica mediante correo electrónico al oferente ganador la adjudicación.	Analista de Contratación Pública
		Notifica la designación del Administrador/a del contrato, adjuntando la a resolución de adjudicación.	Máxima autoridad o su delegado/a
60	Registrar en el sistema de gestión documental	Registra en el sistema de gestión documental las notificaciones al adjudicatario y al administrador/a de contrato.	Analista de Contratación Pública
61	Solicitar emisión de Contrato	Mediante memorando remite el expediente del proceso a la Dirección de Asesoría Legal, para su revisión y solicita se proceda a la elaboración de contrato. Además, Registra en el sistema de gestión documental el documento.	Jefe/a de Contratación Pública
62	Recibir documentos habilitantes pertinentes al adjudicatario	Recibe del adjudicatario los documentos habilitantes pertinentes y procede con la elaboración del contrato dentro del término establecido en la LOSNCP y su reglamento.	Dirección de Asesoría Legal
63	Revisar información del oferente ganador previo suscripción del contrato	<p>Ø Consulta de habilitado RUP</p> <p>Ø Consulta de adjudicatario fallido o incumplido</p> <p>Ø Verificación de inhabilidades de los socios, partícipes o accionistas de los oferentes participantes que sean personas jurídicas y compromisos de consorcios.</p>	Dirección de Asesoría Legal
64	Coordinar firma del contrato	Una vez registrada las firmas de responsabilidad dentro del contrato se remite al contratista el documento para su revisión y firma electrónica, para posterior suscripción de la máxima autoridad o su delegado/a.	
65	Remitir expediente a Dirección Financiera, Dirección General	Mediante memorando remite el contrato y sus habilitantes a la Dirección Financiera y a Dirección General de Contratación Pública para su registro en el portal	Dirección de Asesoría Legal

	de Contratación Pública y administrador/a de contrato	Registra en el sistema de gestión documental del contrato firmado y sus habilitantes, y reasigna al Dirección Financiera y administrador/a de contrato.	
66	Registro de Contrato y sus habilitantes	Registra el contrato firmado y sus habilitantes en el Portal de Compras Publicas	Analista de Contratación Pública
67	Generar Orden de Compra interna (En caso de bienes)	Genera Orden de Compra interna en el sistema BCBG (centro de costo)	Analista de Contratación Pública
			Jefe/a de Contratación Pública y el delegado/a de la máxima autoridad
68	Notificar la recepción objeto del contrato	De acuerdo a la normativa vigente, el contratista con dos (2) días laborables de anticipación a la finalización comunicará por escrito al administrador/a del Contrato. En caso de bienes coordinar con el Guardalmacen o quien haga sus veces.	Contratista
69	Elaborar y suscribir Acta de Entrega Recepción	Una vez que el proveedor entrega el bien, verifica que este cumpla con las características en las especificaciones técnicas descrita en el contrato. ¿Cumple especificaciones y/o condiciones?	Administrador/a del Contrato - Guardalmacén o quien haga sus veces - contratista
	Aplica para bienes	SI: Guardalmacen o quien haga sus veces genera y suscribe el Ingreso de Bodega Administrador/a de contrato genera Acta de entrega recepción para la suscripción conjunta con el Guardalmacen o quien haga sus veces y el contratista. NO: Notifica mediante correo electrónico al área requirente para que efectué las gestiones pertinentes.	
	Aplica para servicios	Una vez que el administrador del contrato recibe la notificación del contratista, bajo su responsabilidad, analizará la pertinencia de formalizar la recepción a través de la respectiva acta de entrega única y definitiva. Si el contrato contempla recepciones parciales, cada una de ellas seguirá el procedimiento establecido en la normativa vigente.	
	Aplica para consultorias	Una vez que se hayan terminado todos los trabajos previstos en el contrato, el consultor deberá solicitar al administrador del contrato la recepción del informe final defintiivo y formalizará la recepción definitiva mediante la suscripción del acta de entrega recepción, conforme a lo establecido en la normativa vigente.	
	Aplica para Obras	El administrador del contrato una vez recibida la petición de recepción por parte del contratista, bajo su responsabilidad, analizará la pertinencia de formalizar la recepción a través de la respectiva acta de entrega provisional de la obra, conforme la normativa vigente.	
70	Custodiar de la Garantía Técnica	Recepta y custodia la garantía técnica, en caso de aplicar.	Administrador/a de Contrato
71	Receptar factura o nota de venta por parte del contratista	Recepta la factura o nota de venta por parte del contratista, verificando que los campos registrados cumplan con los requisitos del SRI referente al llenado del documento tributario y los valores asignados en el Contrato. Quedará la firma de recepción del Guardalmacen o quien haga sus veces y del Administrador/a de contrato.	Administrador/a de Contrato

72	Registrar fase contractual o de ejecución en el sistema de gestión documental	<p>Registra en el sistema de gestión documental el expediente de la fase contractual o de ejecución.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ø Ingreso de Bodega (en caso de bienes) Ø Acta de entrega recepción Definitiva o Parcial Ø Informe de Satisfacción (en caso de aplicar) Ø Garantía técnica (en caso de aplicar) Ø Factura o nota de venta Ø Otro documento que sea realizado en esta fase. 	Administrador/a Contrato
73	Realizar check list del expediente y elaborar memorando de Solicitud de pago	<p>En el sistema de gestión documental realiza check list de la documentación habilitante de la contratación desde fase contractual hasta suscripción.</p> <p>Elabora memorando de Solicitud de pago dirigido al Director/a Financiero detallando la documentación habilitante de acuerdo a formato revisado.</p> <p>Registra en el sistema de gestión documental el memorando de solicitud de pago con sus anexos y reasigna al Director/a Financiero.</p>	Administrador/a de Contrato
74	Revisar expediente de pago	<p>Recibe notificación del sistema de gestión documental de la solicitud de pago y reasigna al Subdirector/a Financiero.</p> <p>Subdirector/a Financiero reasigna al departamento de Control Previo para que proceda con la revisión respectiva.</p>	Dirección General Financiera
		<p>¿Expediente validado?</p> <p>Una vez validado con éxito el proceso se realiza el compromiso presupuestario y se envía el trámite a Contabilidad para su registro y emisión de retenciones.</p> <p>Emitida la Orden de Pago se envía el documento a Tesorería para la revisión y posterior pago al proveedor.</p>	Dpto. Control Previo
		<p>Se legaliza los documentos contables y se remite el expediente al área de archivo para su custodia.</p> <p>¿Expedientes a corregir o incompleto?</p>	
		<p>Si el responsable de control previo, identifica errores o inconsistencias en los documentos habilitantes, el Administrador/a de contrato tendrá 2 días laborables para subsanar los mismos, una vez que haya recibido la notificación mediante correo electrónico.</p>	
		<p>En caso de no recibir respuesta por parte del Administrador/a de contrato realizará devolución formal notificando los errores o inconsistencias mediante memorando al Administrador/a de Contrato.</p>	
<p>Registra memorando en el sistema de gestión documental.</p>			
75	Justificar las novedades notificadas	<p>Recibe notificación y dentro de 2 días laborables subsana las observaciones y realiza la entrega de la documentación.</p> <p>Registra en el sistema de gestión documental las correcciones a la documentación soporte del pago.</p> <p>Si recibió devolución formal debe ingresar una nueva solicitud de pago al Director/a General Financiero adjuntando los documentos corregidos y/o faltantes del expediente.</p> <p>Debe conservar los documentos originales sin ser alterados, a fin de poder verificar que se hayan cumplido cada una de las mismas.</p>	Administrador/a de Contrato
		<p>A través del usuario y clave proporcionado, deberá ingresar al portal del Sistema Oficial de Contratación Pública y obligatoriamente procederá a publicar la documentación generada en la etapa contractual (ejecución del contrato), siendo esta:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ø Acta de Entrega Recepción Definitiva Ø Acta de Entrega Recepción Parcial (en caso que aplique) Ø Informe de Satisfacción (en caso que aplique) Ø Factura Ø Comprobante de Pago -TR 	

76	Registro de documentación	<p>∅ Garantía Técnica (en caso que aplique)</p> <p>∅ Para el caso de bienes, el documento que avale el ingreso de los mismos emitido por el encargo de la administración de bienes e inventarios.</p> <p>∅ Demás documentación que se haya producido tales como prórrogas, contrato complementario, contrato modificadorio, multas u otros, acorde a los hechos suscitados en la etapa contractual.</p> <p>Dejará el proceso en estado “En Recepción”.</p> <p>Una vez efectuado y confirmado dicho cambio, solicitará a la Dirección General de Contratación Pública la finalización del proceso, anexando la información de la etapa contractual antes señalada, en archivo individual no consolidado.</p>	Administrador/a de contrato
77	Finalización del proceso	Procede a finalizar el procedimiento en el portal del Sistema Oficial de Contratación Pública, revisando que se encuentre publicada toda la información relevante de sus etapas: preparatoria, precontractual y contractual.	Analista de Contratación Pública



10. ANEXOS



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

FUNDADO EN 1835

DECLARADO BENEMÉRITO POR EL H. CONGRESO DE 1930

MOTIVACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

(indicar cuál es la adquisición del bien o servicio)

MEMORANDO No.:	(indicar número del memo de entrega)
Para :	Nombre y Apellidos (Área Requiriente) – área que firmará el Informe de Necesidad de Contratación Anexo 2
Fecha:	dd/mm/aaaa

a) Antecedentes y Situación Actual

Manifestar la situación actual del (BCBG) y del área que demanda la contratación en relación a la necesidad de contratar el bien, obra o servicio objeto de este proceso.

Finalmente informar:

- Si la entidad en la actualidad cuenta con un contrato u orden de compra emitida y la fecha en la que culminará o si ya venció.
- En caso de NO contar con un contrato u orden vigente, también se detallará que NO se cuenta con lo solicitado y la fecha de la última adquisición, de ser el caso.

b) Base Legal

Indicar la normativa acorde al objeto de cada contratación; *por ejemplo*:

- Constitución de la República
- Decretos Ejecutivos
- Ley Orgánica del Servicio Público
- Reglamento de Bienes y Existentes de la Contraloría General del Estado
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
- Acuerdos Ministeriales;
- Entre otras normativas de apoyo.

c) Justificación

¿Por qué es necesario adquirir el bien, contratar del servicio u obra?

Está enfocada a justificar la contratación analizando el cumplimiento de la normativa legal vigente. Asimismo, deberá presentar los siguientes puntos:

- ✓ Beneficio (analizando la problemática actual de la institución bomberil y los beneficios esperados al llevar a cabo la contratación).
- ✓ Eficiencia (análisis de la necesidad y su aplicabilidad en relación al tiempo para llevar a cabo la contratación).
- ✓ Efectividad (análisis de la necesidad y su resultado al llevar a cabo la contratación).

d) Solicitud

(El área que realiza la solicitud) ha efectuado el levantamiento de la necesidad, por lo tanto, considera necesario adquirir “*detalle la adquisición del bien o servicio*”, en cumplimiento de la normativa aplicable.

e) Firma de Responsabilidad

	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma (Firma electrónica)
Elaborado por			
Revisado y aprobado por			

(Se deberá considerar el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por procesos para la firma de este documento)



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

FUNDADO EN 1835

DECLARADO BENEMÉRITO POR EL H. CONGRESO DE 1930

CERTIFICACIÓN DE VERIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES

De conformidad a lo solicitado mediante memorando *xxx de fecha día, mes y año de* conformidad a lo establecido en el artículo 5.1 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación determina lo siguiente: *“Las entidades contratantes, en la fase preparatoria, deberán verificar la cobertura a los acuerdos comerciales que ha suscrito el Ecuador, aplicables en materia de contratación pública. En caso de que la contratación se encuentre cubierta por varios acuerdos comerciales, la entidad contratante realizará un único aviso de contratación prevista. (...)”*; procedo con la verificación si la siguiente contratación se encuentra cubierta con los acuerdos comerciales suscritos con el Ecuador:

Objeto de contratación:

Tipo de Compra:

Código CPC:

Descripción del Código CPC:

APLICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES

VERIFICACIÓN DE APLICACIÓN DEL ACUERDO COMERCIAL ENTRE LA UNIÓN EUROPEA Y SUS ESTADOS MIEMBROS, POR UNA PARTE, Y COLOMBIA, EL PERÚ Y ECUADOR POR OTRA, y, ACUERDO COMERCIAL ENTRE REINO UNIDO DE GRAN BRETAÑA E IRLANDA DEL NORTE POR UNA PARTE Y LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, LA REPÚBLICA DEL ECUADOR Y LA REPÚBLICA DEL PERÚ POR OTRA

Conforme a la guía práctica para la aplicación del acuerdo comercial con la Unión Europea en la contratación pública expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública, comunicada mediante circular N° SERCOP-SERCOP-2018-0003-C de fecha 28 de agosto del 2018, así como la circular Nro. SERCOP-SERCOP-2020-0028-C del 31 de diciembre de 2020, se procede a realizar la verificación de cobertura en contrataciones de bienes, servicios y obras, siguiendo los pasos establecidos en la misma.

No.	PASO	APLICA ACUERDO	NO APLICA ACUERDO	OBSERVACIÓN
1	Revisar cobertura de la entidad		X	La guía práctica determina lo siguiente: <i>“Cuando la entidad contratante no forma parte de las entidades cubiertas por el Acuerdo Comercial, finaliza la verificación”</i>
2	Verificar Excepciones			
3	Comparar monto planificado VS umbral			
4	Revisar cobertura del bien, servicio y obra (CPC)			
5	Seleccionar procedimiento de contratación			



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

FUNDADO EN 1835

DECLARADO BENEMÉRITO POR EL H. CONGRESO DE 1930

En virtud que el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil no se encuentra cubierto por el acuerdo antes mencionado, la verificación finaliza en el primer paso.

VERIFICACIÓN DE APLICACIÓN DEL ACUERDO DE ASOCIACIÓN ECONÓMICO INCLUSIVO ENTRE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR Y LA ASOCIACIÓN EUROPEA DE LIBRE COMERCIO, AELC O EFTA

De conformidad con lo establecido en la Circular N° SERCOP-SERCOP-2020-0028-C del 31 de diciembre de 2020, y con la documentación que se encuentra en el portal del SERCOP, se procede a realizar la verificación de cobertura en contrataciones de bienes, servicios y obras constatando que de la revisión del Apéndice 3 "OTRAS ENTIDADES CUBIERTAS", del Anexo XVII del Artículo 6.1 "Ámbito de Aplicación y Cobertura" del Capítulo 6 "Contratación Pública" del Acuerdo de Asociación Económico Inclusivo entre la República del Ecuador y la Asociación Europea de Libre Comercio, AELC, se puede observar que el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil **NO SE ENCUENTRA CUBIERTO** por el acuerdo antes mencionado.

VERIFICACIÓN DE APLICACIÓN DEL ACUERDO DE COMPLEMENTACIÓN ECONÓMICA N° 75 ENTRE LA REPÚBLICA DE CHILE Y LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

De conformidad con lo establecido en la Circular N° SERCOP-SERCOP-2020-0028-C del 31 de diciembre de 2020, y con la documentación que se encuentra en el portal del SERCOP, se procede a realizar la verificación de cobertura en contrataciones de bienes, servicios y obras constatando que de la revisión del Apéndice 3 "OTRAS ENTIDADES CUBIERTAS", del Anexo 12.1 del Capítulo 12 "Contratación Pública" del Acuerdo de Complementación Económica N° 75 entre la República de Chile y la República del Ecuador, se puede observar que el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil **NO SE ENCUENTRA CUBIERTO** por el acuerdo antes mencionado.

Guayaquil, xx de mes de año

Atentamente,
ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA

(Nombre)

DIRECTORA GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

FUNDADO EN 1835

DECLARADO BENEMÉRITO POR EL H. CONGRESO DE 1930

SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES

Memorando No. XXXXX
Guayaquil, XX de XXXXX de 2024

Ingeniera
Luz Patricia De La Torre Noriega
Directora General de Contratación Pública
BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL
En su despacho. -

De mi consideración:

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 5.1.- Aplicación de Acuerdos Comerciales en Contratación Pública del Reglamento General a la Ley de Contratación Pública sírvase a certificar si existen cobertura de los acuerdos comerciales vigentes que ha suscrito el Ecuador aplicables en materia de contratación pública, en base a la detallado a continuación:

Objeto de contratación:
Modalidad de Contratación:
Tipo de Compra: *Bien o Servicio u Obra*
Código CPC:
Descripción del Código CPC:

Atentamente,

ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA

Título, nombre (s) apellido (s)
(Cargo de los Directores Generales requirentes)
BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

Elaborado por:

*Nombre(s) y Apellido (s) del
funcionario requirente*



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

FUNDADO EN 1835

DECLARADO BENEMÉRITO POR EL H. CONGRESO DE 1930

INFORMACIÓN PARA SER PUBLICADA EN LA HERRAMIENTA COMPRAS PÚBLICAS		
ÍNFIMA CUANTÍA		
DATOS GENERALES	Entidad Contratante	
	Tipo de Compra	
	Objeto de la Compra	
DIRECCIÓN DE ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO	Provincia	
	Cantón	
	Parroquia	
	Dirección	
INFORMACIÓN DE CONTACTO DEL RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN	Funcionario/a responsable de la contratación	
	Correo electrónico	
	Número de días límite para la entrega de la proforma	
DATOS DE LA CONTRATACIÓN (item 1)		
Unidad		
Cantidad		
<u>Especificaciones técnicas y/o términos de referencia de la contratación</u>		
Forma de pago		
Tiempo de vigencia de proforma		
Fecha de emisión dd/mm/aaaa		
Elaborado por		
(Nombre y apellidos) (Cargo) Área Requirente		



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

FUNDADO EN 1835

DECLARADO BENEMÉRITO POR EL H. CONGRESO DE 1930

INFORMACIÓN PARA SER PUBLICADA EN LA HERRAMIENTA COMPRAS PÚBLICAS		
DOS O MÁS RUBRO		
ÍNFIMA CUANTÍA		
DATOS GENERALES	Entidad Contratante	
	Tipo de Compra	
	Objeto de la Compra	
DIRECCIÓN DE ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO	Provincia	
	Cantón	
	Parroquia	
	Dirección	
INFORMACIÓN DE CONTACTO DEL RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN	Funcionario/a responsable de la contratación	
	Correo electrónico	
	Número de días límite para la entrega de la proforma	
DATOS DE LA CONTRATACIÓN (item 1)		
Unidad		
Cantidad		
<u>Especificaciones técnicas y/o términos de referencia de la contratación</u>		
DATOS DE LA CONTRATACIÓN (item 2)		
Unidad		
Cantidad		
<u>Especificaciones técnicas y/o términos de referencia de la contratación</u>		
DATOS DE LA CONTRATACIÓN (item 3)		
Unidad		
Cantidad		
<u>Especificaciones técnicas y/o términos de referencia de la contratación</u>		
Forma de pago		
Tiempo de vigencia de proforma		
Fecha de emisión dd/mm/aaaa		
Elaborado por		

-----www.bomberosguayaquil.gob.ec

Primera Jefatura - Nueve de Octubre 607 y Escobedo
(593) 43714840



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

FUNDADO EN 1835

DECLARADO BENEMÉRITO POR EL H. CONGRESO DE 1930

(Nombre y apellidos)

(Cargo)

Área Requirente



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

FUNDADO EN 1835

DECLARADO BENEMÉRITO POR EL H. CONGRESO DE 1930

INFORME DE NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN INFIMA CUANTÍA

INFORME No.:	
FECHA:	
ÁREA REQUIRENTE:	
PARA:	SUBDIRECTOR/A DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DELEGADA DEL PRIMER JEFE

1. ANTECEDENTES Y SITUACIÓN ACTUAL

Deberá contener los antecedentes históricos u otros relacionados a la contratación, que sirvan para motivar la misma, así también, de considerarlo necesario se deberá mencionar la normativa vigente que fundamente la contratación.

2. OBJETIVOS

a. Objetivo General

En el *objetivo general* se plantea la solución al problema global, es decir, el fin principal que se quiere perseguir en la institución o en el área. Al formular este objetivo, se debe tener en cuenta que hay que sintetizar al máximo la idea que se quiere transmitir y que, por regla general, sólo debe existir uno.

b. Objetivos Específicos

Los *objetivos específicos* hacen referencia a temas más concretos, a aquellos que hablan de cada una de las estrategias o acciones planteadas. En este caso, los objetivos deben ser más concretos y 100% medibles, además de estar encaminados al cumplimiento del objetivo general.

3. JUSTIFICACIÓN

a. VIABILIDAD DE GESTIÓN

¿Por qué es necesario adquirir el bien, contratar del servicio u obra?

Está enfocada a justificar la contratación analizando el cumplimiento de la normativa legal vigente, por lo cual, se realizará un análisis de beneficio, eficiencia o efectividad, considerando la necesidad y la capacidad institucional instalada.

- ✓ **Beneficio**
- ✓ **Eficiencia**
- ✓ **Efectividad**

b. VIABILIDAD LEGAL

Ejemplo:

El artículo 226 de la Constitución de la República dispone que: *“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.”*

El artículo 288 ibídem 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”*.

El artículo 425 de la misma Constitución manda que: *“El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos. En caso de conflicto entre normas de distinta jerarquía, la Corte*



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

FUNDADO EN 1835

DECLARADO BENEMÉRITO POR EL H. CONGRESO DE 1930

Constitucional, las juezas y jueces, autoridades administrativas y servidoras y servidores públicos, lo resolverán mediante la aplicación de la norma jerárquica superior."

La Sección Cuarta - Ínfima Cuantía en su artículo 149 indica el procedimiento de ínfima cuantía.

4. TIPO DE PROCEDIMIENTO

(El/los bienes, obra o servicios) solicitados en esta contratación han sido revisados en el Catálogo Electrónico, para lo cual se adjunta la respectiva Certificación de verificación.

El tipo de procedimiento corresponde a "Ínfima Cuantía" conforme lo estipula Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y demás normas de aplicación.

5. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

Una vez analizados los distintos parámetros que forman parte del presente informe, se concluye que existe viabilidad de gestión y legal para la *(indicar el objeto de contratación)*.

6. RECOMENDACIÓN DE RESPONSABLE DEL PROCESO

Se recomienda que se designe como *Responsable del Proceso (Nombre y Apellidos – Cargo en la institución)*.

7. RECOMENDACIÓN DE ADMINISTRADOR DE ORDEN DE COMPRA

Se recomienda que se designe como administrador de contrato a *Nombre y Apellidos – Cargo en la institución*.

8. SOLICITUD

Por lo antes expuesto, me permito solicitar la aprobación de la necesidad, para la "*(indicar el objeto de contratación)*", mediante el procedimiento pertinente conforme a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, para lo cual me permito adjuntar:

- Información para ser publicada en la herramienta compras públicas
- Certificación de verificación de Catálogo Electrónico.
- Certificación de verificación de Aplicación de Acuerdos Comerciales.
- Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia. (Documento debe ser enviado también digitalmente).

(Se podrá detallar otros documentos siempre que sirvan de sustento para la contratación)

FIRMA DE RESPONSABILIDAD			
		Cargo	Firma
Elaborado por	<i>(Nombre y Apellidos)</i>	<i>(Servidor Público)</i>	
Revisado y aprobado por	<i>(Nombre y Apellidos)</i>	<i>(Director/a del área requirente)</i>	
Se deberá considerar el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por procesos para la firma de este documento.			
APROBACIÓN DE LA NECESIDAD			
En cumplimiento a la Resolución de Delegación de atribuciones en materia de contratación pública , el cual indica: "Delegar a la Director/a General de Contratación Pública y a la Sub-director/a de Contratación Pública, el ejercicio de las atribuciones conferidas a la máxima autoridad por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, normativa secundaria y demás normativa en concordancia, dentro de las etapas preparatoria, precontractual, suscripción, contractual o de ejecución del contrato y evaluación, de todos los procedimientos de contratación pública normados por el Servicio Nacional de Contratación Pública"			
Nombre y Apellidos SUBDIRECTOR/A DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DELEGADO/A DEL PRIMER JEFE			



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

FUNDADO EN 1835

DECLARADO BENEMÉRITO POR EL H. CONGRESO DE 1930

ESTUDIO DE MERCADO PARA LA DETERMINACIÓN DEL PRECIO DE COMPRA INFIMA CUANTÍA

1. BASE LEGAL			
2. IDENTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	BIEN		SERVICIO
3. OBJETO DE CONTRATACIÓN			
4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O TÉRMINO DE REFERENCIA	(Detallar las características de la contratación)		
5. RAZÓN DE PROFORMAS RECIBIDAS	Siéntese razón que una vez publicada la necesidad de contratación en la herramienta del portal se recibieron (<i>cantidad de proformas</i>) proformas, conforme el siguiente detalle.		

NO. PUBLICACIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN	RUC	RAZON SOCIAL PROVEEDOR	FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROFORMA
1	1-04-24			herramienta informática correo electrónico
				Físico (<i>se debe adjuntar constancia de recepción</i>)
2	3-04-24			herramienta informática correo electrónico

NOTA: En caso de existir más publicaciones agregarlas en este cuadro.

Item.	Código CPC	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	PROFORMAS						
				(Indicar razón social y RUC)		(Indicar razón social y RUC)		(Indicar razón social y RUC)		
				VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	
SUBTOTAL					US\$		US\$		US\$	

NOTA: La cantidad de proformas depende del número de proveedores que cumplan con todas las especificaciones y condiciones requerida por la institución)

6. CONCLUSIONES	De las cotizaciones recibidas notamos que el proveedor (RAZON SOCIAL con RUC) califica con la oferta más conveniente a los intereses de la institución y cumple con las características solicitadas.
	Se ha verificado que el proveedor (RAZON SOCIAL) no se encuentra incurso en inhabilidades o prohibiciones para celebrar contratos con el Estado, para lo cual se adjunta las respectivas impresiones.
	En el caso de considerarlo pertinente las áreas requirentes podrán emitir "Anexo-Estudio de mercado" que justifique la selección del proveedor respecto al cumplimiento de las especificaciones técnicas/ términos de referencia

7. PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Cantidad de días - contado a partir de:	
-----------------------------------	---	--

8. ENTREGA BIEN Y/O SERVICIO	Total	
	Parcial (indicar las entregas)	

		Fecha de emisión (dd/mm/aaaa)
Elaborado por (Nombre y apellidos) CARGO Funcionario responsable del proceso		



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

FUNDADO EN 1835

DECLARADO BENEMÉRITO POR EL H. CONGRESO DE 1930

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN

ORDEN DE COMPRA No. (NÚMERO) PARA LA "(OBJETO DE CONTRATACIÓN)"

En la ciudad de Guayaquil, a los **(dd)** días del mes de **(mm)** del año **(aaaa)**, en las instalaciones del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, se reúnen para suscribir el Acta Entrega Recepción, por un lado, el Administrador/a de la Orden de Compra **(nombre y apellidos)**, y, por otra parte, el **(nombre y apellidos y/o razón social)**, con el objeto de dejar constancia de la entrega recepción de la Orden de Compra No. **(Número)** para la **"(objeto de contratación)"** al tenor de las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Mediante Informe de Necesidad de la Contratación N°. (Número de memorando) de fecha (dd) de (mm) de (aaaa) para la "(objeto de contratación)", elaborado por (responsable de la contratación y cargo), revisado y aprobado por (Coordinador/a o Jefe/a del área requirente); se aprobó la necesidad por las Delegadas de la Máxima Autoridad.

El (dd) de (mm) de (aaaa), se formaliza la Orden de Compra No. (Número) para la "(objeto de contratación)", misma que fue suscrita entre el (Nombres, apellidos y cargo del Delegado/a de la Máxima Autoridad quien suscribió la Orden de Compra) y, el (Nombres y Cargo de la persona que representa al contratista).

Mediante Memorando No. (Número) con fecha (dd) de (mm) de (aaaa), el Delegado/a de la máxima autoridad designa al (Nombres, apellidos y cargo del servidor) como Administrador/a de la Orden de Compra.

(En esta cláusula se deberán incluir y considerar los actos relevantes relacionados al proceso de contratación)

CLÁUSULA SEGUNDA: CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN

FORMA DE PAGO.- El Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil pagará de manera **(indicar forma de pago)** al Proveedor previa la presentación de la documentación de respaldo **(indicar los documentos habilitantes para pago)**, y la suscripción del Acta Entrega-Recepción.

MULTAS.- Por cada día de retraso en la ejecución de las obligaciones contractuales por parte del Proveedor, se aplicará la multa de **(poner como está en la orden de compra)**.

CLÁUSULA TERCERA: CONDICIONES OPERATIVAS

El proveedor ha cumplido a cabalidad con las condiciones generales de **(bien, obra o servicio)**, de acuerdo a lo estipulado en la Orden de Compra.

El **(bien, obra o servicio)** recibido se cumplió en base a las condiciones requeridas y en el tiempo establecido, por lo cual, permitió la correcta ejecución de lo solicitado.

(En el caso de no cumplir indicar los antecedentes del incumplimiento).



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

FUNDADO EN 1835

DECLARADO BENEMÉRITO POR EL H. CONGRESO DE 1930

CLÁUSULA CUARTA: LIQUIDACIÓN ECONÓMICA

A continuación se detallan los datos relevantes de la liquidación económica:

REFERENCIA	DETALLE
Monto de la Orden de Compra	USD\$
Fecha de formalización de la Orden de compra	(dd) de (mm) de (aaaa) <i>(fecha de la firma del proveedor)</i>
Plazo de ejecución	<i>(indicar lo establecido en los TdR o ET)</i>
Fecha prevista de entrega - según plazo de ejecución	(dd) de (mm) de (aaaa)
Fecha de entrega	(dd) de (mm) de (aaaa)
Días de retraso (en caso de haberlos)	(#) días
Porcentaje de multa diaria - según Orden de Compra (en caso de haberlos)	% ()
Valor de Multa - diario (en caso de haberlos)	USD\$
Valor de Multa - total (en caso de haberlos)	USD\$
Valor a liquidar	USD\$ (sin incluir IVA)

(En los casos de multas, mencionar este párrafo:)

El proveedor entregó los (bienes, obra o servicios) fuera del plazo de ejecución establecido, por lo que, de acuerdo al cálculo realizado en el cuadro precedente, el valor de las multas a ser cobradas asciende a USD\$ (). En consecuencia, el monto a cancelar es de USD\$ (), sin incluir el IVA.

CLÁUSULA QUINTA: LIQUIDACIÓN DEL PLAZO

La Orden de Compra establece que el plazo de ejecución es de (dato conforme a la orden de compra), a partir del (dd) de (mm) de (aaaa), hasta el (dd) de (mm) de (aaaa).

CLÁUSULA SEXTA: CONSTANCIA DE LA RECEPCIÓN

Una vez que se ha revisado el cumplimiento de todos los requisitos, de conformidad con (las/los especificaciones técnicas o términos de referencia) establecidas para el proceso de contratación, en unidad de acto, el Administrador, *Guardalmacén (En caso de bienes)* y, el Proveedor, establecen que la entrega recepción se ha realizado a entera satisfacción *(Incluir observaciones de considerarlo pertinente)*.

Garantía Técnica: *(Poner el texto de la garantía técnica, sólo en el caso de que aplique)*

A la presente acta, se adjunta copia de la garantía técnica entregada por parte del Proveedor, la cual entrará en vigencia a partir de la recepción de (bienes, obra o servicios) por el período (indicar el período de vigencia).

CLÁUSULA SÉPTIMA: CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Como resultado de la inspección realizada en el sitio donde se efectuó la entrega del "(bien, obra o servicio)", que son objetos de la presente Orden de Compra, se pudo constatar y verificar que se ha cumplido de conformidad con (las/los especificaciones técnicas o términos de referencia) y las cláusulas previstas en la Orden de Compra, por

-----www.bomberosguayaquil.gob.ec

Primera Jefatura - Nueve de Octubre 607 y Escobedo

(593) 43714840



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

FUNDADO EN 1835

DECLARADO BENEMÉRITO POR EL H. CONGRESO DE 1930

lo tanto, se procede a realizar la entrega recepción entre el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil y el Proveedor.

CLÁUSULA OCTAVA: ACEPTACIÓN

Las partes declaran expresamente que aceptan y ratifican el contenido de las cláusulas y estipulaciones señaladas en la presente acta, en señal de lo cual y de su conformidad con todo lo acordado suscriben este instrumento en unidad de acto.

POR EL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL
Nombre y Apellidos Administrador/A de la Orden de Compra
RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN DE LA MERCADERÍA
Nombre y Apellidos (Guardalmacén o quien haga sus veces)
POR EL PROVEEDOR/A
Razón Social RUC: (número)



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

FUNDADO EN 1835

DECLARADO BENEMÉRITO POR EL H. CONGRESO DE 1930

SOLICITUD DE PAGO

Guayaquil, xx de xx de aaaa
Memorando No. xx-xx-aaaa

(Nombre y apellidos)

DIRECTOR/A GENERAL FINANCIERO

En su despacho.-

De mis consideraciones:

En atención a la **Orden de Compra No. (xx)** para la contratación de “(indicar el objeto de la contratación)”, suscrita con (indicar el nombre del proveedor) con **RUC: (xx)**, y una vez suscrita el Acta de Entrega Recepción, remito los siguientes documentos para continuar con el trámite de pago correspondiente:

Documentos habilitantes:

- Acta de Entrega Recepción
- Informe de trabajos realizados suscritos por el proveedor **(que superen un monto de contratación de \$1,000.00 sin incluir IVA)**
- Print del registro de la factura o nota de venta en el sistema oficial de contratación pública.
- Factura o nota de venta No. (xx) **(en una adquisición de bienes la factura es con firma y sello del Guardalmacén,)**
- Copia de Garantía Técnica **(en caso de aplicar).**
- Ingreso a bodega **(en caso de aplicar).**
- Print de la publicación de la Orden de compra en el portal de compras públicas.
- Designación de administrador de orden de compra
- Orden de compra de bien, obra o servicio y anexo.
- Informe de Disponibilidad Presupuestaria
- Memorando de Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria
- Estudio de Mercado para la definición de precio de compra y anexos
- Documentos habilitantes del proveedor seleccionado como: **(RUC y certificado bancario).**
- Detalle de Necesidad de Ínfima Cuantía registrado en el portal de compras, donde se visualice las proformas recibidas
- Proformas recibidas **(en caso de aplicar, se deberá adjuntar correo electrónico de recepción de proformas)**
- Detalle de Necesidad de Ínfima Cuantía registrado en el portal de compras.
- Correo de notificación de publicación de ínfima cuantía
- Justificación de recurrencia por parte del área requirente **(en caso de aplicar).**
- Memorando de Verificación de Recurrencia y Planificación de Contrataciones.
- Informe de Necesidad de la Contratación.
- Información para ser publicada en la herramienta compras públicas.
- Especificaciones Técnicas y/o Término de Referencia.
- Certificación existencia de bienes y solicitud (en caso de bienes)
- Certificación Verificación de Catálogo Electrónico.
- Certificación de Verificación de Acuerdos Comerciales.
- Motivación de la contratación **(en caso de aplicar).**
- Orden de Ingreso a taller externo No. (xx) **(en el caso de flota vehicular).**
- Orden de Trabajo para mantenimiento de Unidades y Equipos No. (xx) **(en el caso de flota vehicular).**
- Parte de Novedades y reingreso de unidades de talleres asignados **(en el caso de flota vehicular).**
- Y demás documentos que sustenten el pago.

Por lo anterior expuesto, solicito que a través de su Dirección, se proceda al pago de las obligaciones adquiridas por esta Institución con el proveedor.

Atentamente,

ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA

(Nombres y apellidos)

ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA

-----www.bomberosguayaquil.gob.ec

Primera Jefatura - Nueve de Octubre 607 y Escobedo
(593) 43714840



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

FUNDADO EN 1835

DECLARADO BENEMÉRITO POR EL H. CONGRESO DE 1930

MOTIVACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

(indicar cuál es la adquisición del bien o servicio)

MEMORANDO No.:	(indicar número del memo de entrega)
Para :	Nombre y Apellidos (Área Requiriente) – área que firmará el Informe de Necesidad de Contratación Anexo 2
Fecha:	dd/mm/aaaa

a) Antecedentes y Situación Actual

Manifestar la situación actual del (BCBG) y del área que demanda la contratación en relación a la necesidad de contratar el bien, obra o servicio objeto de este proceso.

Finalmente informar:

- Si la entidad en la actualidad cuenta con un contrato u orden de compra emitida y la fecha en la que culminará o si ya venció.
- En caso de NO contar con un contrato u orden vigente, también se detallará que NO se cuenta con lo solicitado y la fecha de la última adquisición, de ser el caso.

b) Base Legal

Indicar la normativa acorde al objeto de cada contratación; *por ejemplo*:

- Constitución de la República
- Decretos Ejecutivos
- Ley Orgánica del Servicio Público
- Reglamento de Bienes y Existentes de la Contraloría General del Estado
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
- Acuerdos Ministeriales;
- Entre otras normativas de apoyo.

c) Justificación

¿Por qué es necesario adquirir el bien, contratar del servicio u obra?

Está enfocada a justificar la contratación analizando el cumplimiento de la normativa legal vigente. Asimismo, deberá presentar los siguientes puntos:

- ✓ Beneficio (analizando la problemática actual de la institución bomberil y los beneficios esperados al llevar a cabo la contratación).
- ✓ Eficiencia (análisis de la necesidad y su aplicabilidad en relación al tiempo para llevar a cabo la contratación).
- ✓ Efectividad (análisis de la necesidad y su resultado al llevar a cabo la contratación).

d) Solicitud

(El área que realiza la solicitud) ha efectuado el levantamiento de la necesidad, por lo tanto, considera necesario adquirir “detalle la adquisición del bien o servicio”, en cumplimiento de la normativa aplicable.

e) Firma de Responsabilidad

	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma (Firma electrónica)
Elaborado por			
Revisado y aprobado por			

(Se deberá considerar el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por procesos para la firma de este documento)



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL
FUNDADO EN 1835
DECLARADO BENEMÉRITO POR EL H. CONGRESO DE 1930

CERTIFICACIÓN DE VERIFICACIÓN DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO

En observancia al artículo 45.- Verificación Catálogo Electrónico del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública que establece: “La Entidad Contratante elaborará e incluirá en cada proceso de contratación, la respectiva certificación... La Certificación de que la contratación no se encuentra en el catálogo electrónico aplicará exclusivamente para cuando se trate de contratación de bienes o servicios (...)”, **se procede con la verificación en la herramienta de catálogo electrónico disponible en el Sistema Oficial de Contratación del Estado – SOCE, de la disponibilidad en el Catálogo Electrónico de los (bienes y/o servicios) detallados a continuación:**

CPC	OBJETO DE LA CONTRATACION
292200113	“ADQUISICION DE 93 MOCHILAS TACTICAS PARA EL PERSONAL ACREDITADO BRIF PERTENECIENTE A LA DIVISION TECNICA FORESTAL Y AMBIENTAL DEL BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL”

(Ejemplo)

1. CONSULTA POR PALABRA:

MOCHILA:

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/buscar?valor=mochila>. The search results are displayed on a grid with the following items:

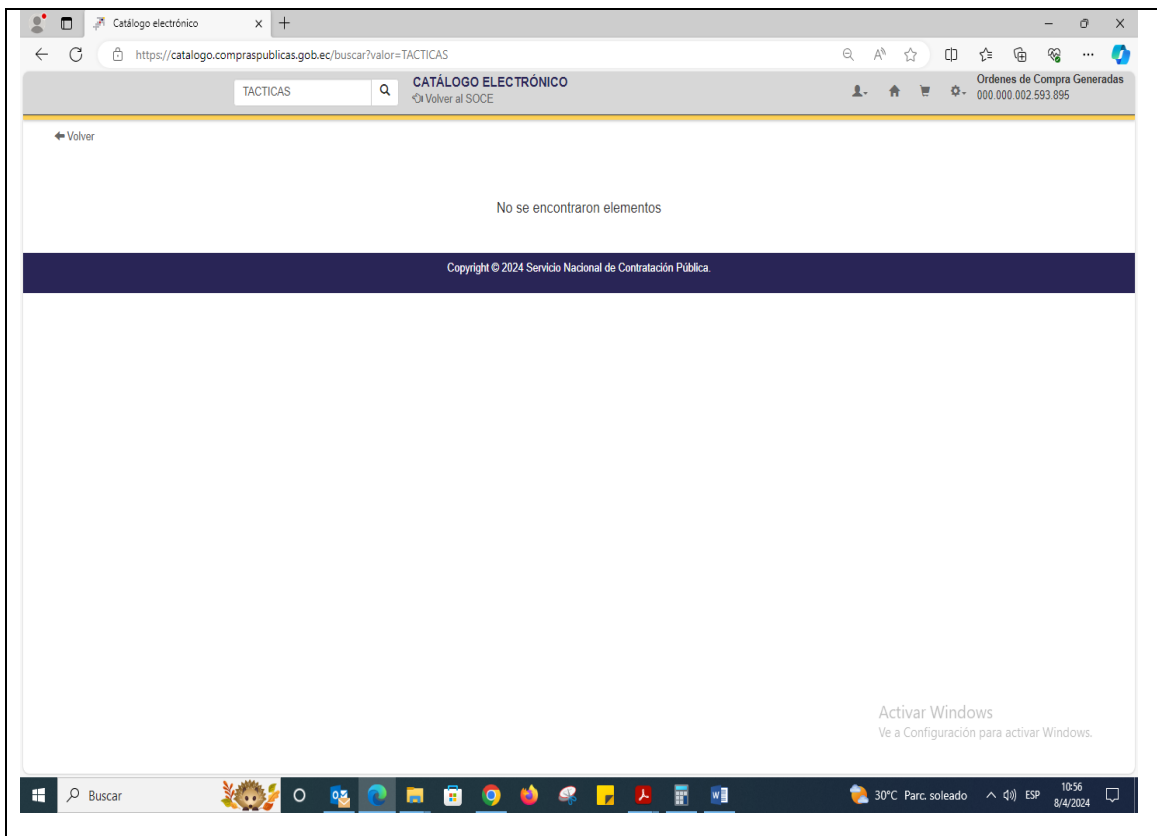
- BOLSO CON CORDON
- BOLSO CUADRADO CON JALADERAS
- BOLSO TIPO PERA
- MOCHILA GRANDE GABARDINA
- MOCHILA GRANDE LONETA
- MOCHILA PEQUEÑA GABARDINA
- MOCHILA PEQUEÑA LONETA
- MALETA MULTIUSO

At the bottom of the screenshot, there is a copyright notice: "Copyright © 2024 Servicio Nacional de Contratación Pública." and a Windows watermark: "Activar Windows. Ve a Configuración para activar Windows."

TACTICAS:



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL
FUNDADO EN 1835
DECLARADO BENEMÉRITO POR EL H. CONGRESO DE 1930



Conclusión:

Ejemplo:

Como se puede evidenciar, de la revisión realizada en el Catálogo Electrónico se constata que si existen bienes /servicios cuyas características cumplen con lo requerido.

Consideraciones:

- ✓ La consulta deberá realizarse por las palabras que se consideren más relevantes del objeto de la contratación (mínimo 2 dependiendo de cada caso) .
- ✓ Las consultas NO deben realizarse por palabras compuestas. por ejemplo mochilas tácticas

Guayaquil, (dd/mm/aaaa)

Descripción	Nombre	Firma
Elaborado por:	(nombre y apellidos) (cargo) ÁREA REQUIRENTE	
Revisado y aprobado por:	Se deberá considerar el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por procesos para la firma de este documento.	



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL
FUNDADO EN 1835
DECLARADO BENEMÉRITO POR EL H. CONGRESO DE 1930

CERTIFICACIÓN DE VERIFICACIÓN DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO

En observancia al artículo 45.- Verificación Catálogo Electrónico del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública que establece: “La Entidad Contratante elaborará e incluirá en cada proceso de contratación, la respectiva certificación... La Certificación de que la contratación no se encuentra en el catálogo electrónico aplicará exclusivamente para cuando se trate de contratación de bienes o servicios (...)”, **se procede con la verificación en la herramienta de catálogo electrónico disponible en el Sistema Oficial de Contratación del Estado – SOCE, de la disponibilidad en el Catálogo Electrónico de los (bienes y/o servicios) detallados a continuación:**

CPC	OBJETO DE LA CONTRATACION
292200113	“ADQUISICION DE 93 MOCHILAS TACTICAS PARA EL PERSONAL ACREDITADO BRIF PERTENECIENTE A LA DIVISION TECNICA FORESTAL Y AMBIENTAL DEL BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL”

(Ejemplo)

1. CONSULTA POR PALABRA:

MOCHILA:

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/buscar?valor=mochila>. The search results are displayed on the 'CATÁLOGO ELECTRÓNICO' page. A search bar contains the word 'mochila'. Below the search bar, there are several product listings with images and titles:

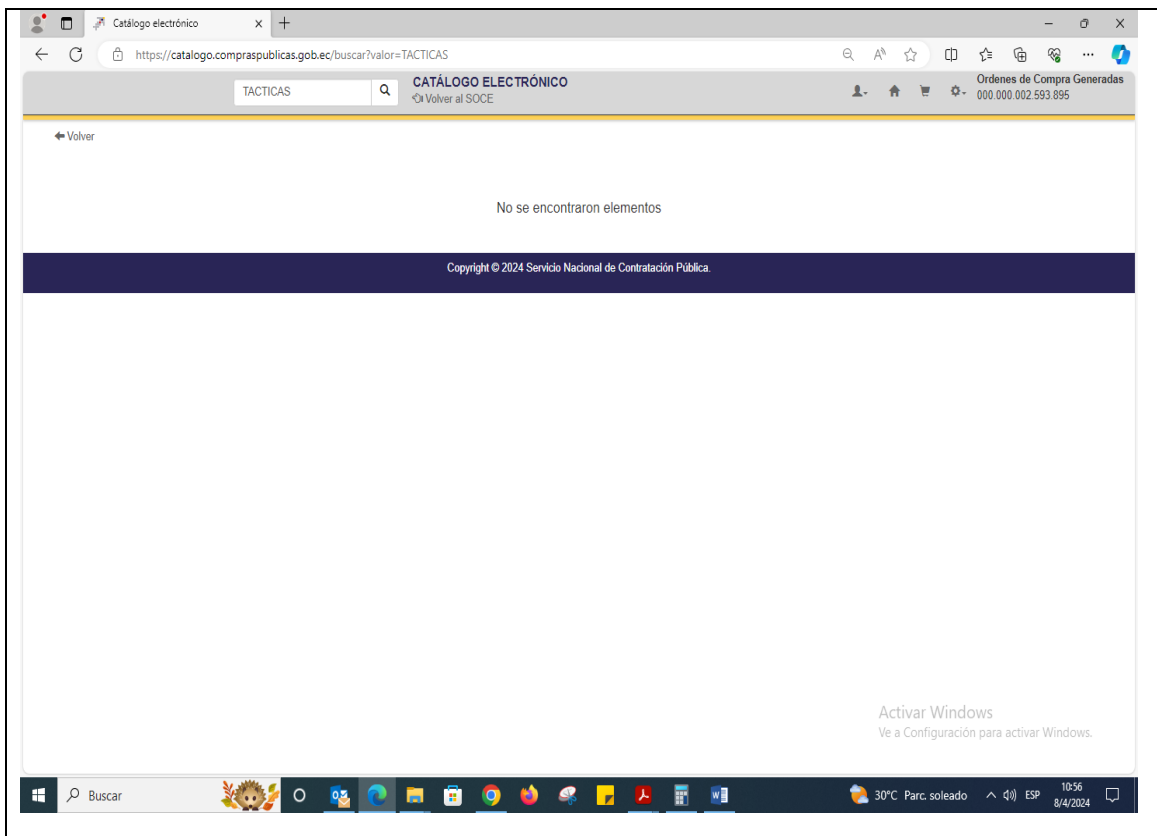
- BOLSO CON CORDON
- BOLSO CUADRADO CON JALADERAS
- BOLSO TIPO PERA
- MOCHILA GRANDE GABARDINA
- MOCHILA GRANDE LONETA
- MOCHILA PEQUEÑA GABARDINA
- MOCHILA PEQUEÑA LONETA
- MALETA MULTIUSO

At the bottom of the page, there is a copyright notice: "Copyright © 2024 Servicio Nacional de Contratación Pública." and a Windows watermark: "Activar Windows. Ve a Configuración para activar Windows."

TACTICAS:



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL
FUNDADO EN 1835
DECLARADO BENEMÉRITO POR EL H. CONGRESO DE 1930



Conclusión:

Ejemplo:

Como se puede evidenciar, de la revisión realizada en el Catálogo Electrónico se constata que si hay mochilas, sin embargo del “Informe comparativo de características técnicas” que se adjunta se desprende que “los ítems catalogados no son de similares características a los requeridos.... carecen de medidas, materiales, diseño y capacidades adecuadas....

Consideraciones:

- ✓ La consulta deberá realizarse por las palabras que se consideren más relevantes del objeto de la contratación (mínimo 2 dependiendo de cada caso) .
- ✓ Las consultas **NO** deben realizarse por palabras compuestas. por ejemplo **mochilas tácticas**
- ✓ En caso que el bien o servicio se encuentre en el Catálogo Electrónico , pero que sus características técnicas difieran de lo requerido por la Institución , deberán anexar **Informe comparativo de características técnicas** , con la debida conclusión, misma que deberá ser trasladada a éste documento



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL
FUNDADO EN 1835
DECLARADO BENEMÉRITO POR EL H. CONGRESO DE 1930

2. CONSULTA POR CPC RESTRINGIDO:

CPC 292200113

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/RCC/RccFrmBuscarCpcEnCatalogo.cpe>. The page title is "Sistema Oficial de Contratación Pública". The search results section is titled "»Códigos CPC de productos que se encuentran restringidos y/o son parte de Catálogo Electrónico". A search input field contains "292200113". Below the input field, a red message states: "El código CPC que está buscando no forma parte del Catálogo Electrónico." The page footer includes "Copyright © 2008 - 2024 Servicio Nacional de Contratación Pública." and "Activar Windows" notification.

Conclusión:

De la revisión realizada en el Catálogo Electrónico, el Código CPC seleccionado para el objeto de la Contratación, conforme se evidencia en la captura de pantalla, NO se encuentra restringido.

Consideraciones:

- ✓ En esta consulta se pueden dar dos escenarios:
- ✓ De la revisión realizada en el Catálogo Electrónico, el Código CPC seleccionado para el objeto de la Contratación, conforme se evidencia en la captura de pantalla, SI se encuentra restringido, por lo cual se procederá a solicitar al SERCOP el desbloqueo y remitir el Anexo 2 Desbloqueo CPC a Contratación Pública.
- ✓ De la revisión realizada en el Catálogo Electrónico, el Código CPC seleccionado para el objeto de la Contratación, conforme se evidencia en la captura de pantalla, NO se encuentra restringido.

Guayaquil, (dd/mm/aaaa)

Descripción	Nombre	Firma
Elaborado por:	(nombre y apellidos) (cargo) ÁREA REQUIRENTE	
Revisado y aprobado por:	Se deberá considerar el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por procesos para la firma de este documento.	



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

FUNDADO EN 1835

DECLARADO BENEMÉRITO POR EL H. CONGRESO DE 1930

SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES

Memorando No. XXXXX
Guayaquil, XX de XXXXX de 2024

Ingeniera
Luz Patricia De La Torre Noriega
Directora General de Contratación Pública
BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL
En su despacho. -

De mi consideración:

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 5.1.- Aplicación de Acuerdos Comerciales en Contratación Pública del Reglamento General a la Ley de Contratación Pública sírvase a certificar si existen cobertura de los acuerdos comerciales vigentes que ha suscrito el Ecuador aplicables en materia de contratación pública, en base a la detallado a continuación:

- Objeto de contratación:**
- Modalidad de Contratación:**
- Tipo de Compra:** *Bien o Servicio u Obra*
- Presupuesto Referencial:**
- Código CPC:**
- Descripción del Código CPC:**

Atentamente,

ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA

Título, nombre (s) apellido (s)
(Cargo de los Directores Generales requirentes)
BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

Elaborado por:	<i>Nombre(s) y Apellido (s) del funcionario requirente</i>	
-----------------------	--	--



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

FUNDADO EN 1835

DECLARADO BENEMÉRITO POR EL H. CONGRESO DE 1930

CERTIFICACIÓN DE VERIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES

De conformidad a lo solicitado mediante memorando *xxx de fecha día, mes y año de* conformidad a lo establecido en el artículo 5.1 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación determina lo siguiente: *“Las entidades contratantes, en la fase preparatoria, deberán verificar la cobertura a los acuerdos comerciales que ha suscrito el Ecuador, aplicables en materia de contratación pública. En caso de que la contratación se encuentre cubierta por varios acuerdos comerciales, la entidad contratante realizará un único aviso de contratación prevista. (...)”*; procedo con la verificación si la siguiente contratación se encuentra cubierta con los acuerdos comerciales suscritos con el Ecuador:

Objeto de contratación:

Tipo de Compra:

Presupuesto Referencial:

Código CPC:

Descripción del Código CPC:

APLICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES

VERIFICACIÓN DE APLICACIÓN DEL ACUERDO COMERCIAL ENTRE LA UNIÓN EUROPEA Y SUS ESTADOS MIEMBROS, POR UNA PARTE, Y COLOMBIA, EL PERÚ Y ECUADOR POR OTRA, y, ACUERDO COMERCIAL ENTRE REINO UNIDO DE GRAN BRETAÑA E IRLANDA DEL NORTE POR UNA PARTE Y LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, LA REPÚBLICA DEL ECUADOR Y LA REPÚBLICA DEL PERÚ POR OTRA

Conforme a la guía práctica para la aplicación del acuerdo comercial con la Unión Europea en la contratación pública expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública, comunicada mediante circular N° SERCOP-SERCOP-2018-0003-C de fecha 28 de agosto del 2018, así como la circular Nro. SERCOP-SERCOP-2020-0028-C del 31 de diciembre de 2020, se procede a realizar la verificación de cobertura en contrataciones de bienes, servicios y obras, siguiendo los pasos establecidos en la misma.

No.	PASO	APLICA ACUERDO	NO APLICA ACUERDO	OBSERVACIÓN
1	Revisar cobertura de la entidad		X	La guía práctica determina lo siguiente: <i>“Cuando la entidad contratante no forma parte de las entidades cubiertas por el Acuerdo Comercial, finaliza la verificación”</i>
2	Verificar Excepciones			
3	Comparar monto planificado VS umbral			
4	Revisar cobertura del bien, servicio y obra (CPC)			



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

FUNDADO EN 1835

DECLARADO BENEMÉRITO POR EL H. CONGRESO DE 1930

5	Seleccionar procedimiento de contratación			
---	---	--	--	--

En virtud que el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil no se encuentra cubierto por el acuerdo antes mencionado, la verificación finaliza en el primer paso.

VERIFICACIÓN DE APLICACIÓN DEL ACUERDO DE ASOCIACIÓN ECONÓMICO INCLUSIVO ENTRE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR Y LA ASOCIACIÓN EUROPEA DE LIBRE COMERCIO, AELC O EFTA

De conformidad con lo establecido en la Circular N° SERCOP-SERCOP-2020-0028-C del 31 de diciembre de 2020, y con la documentación que se encuentra en el portal del SERCOP, se procede a realizar la verificación de cobertura en contrataciones de bienes, servicios y obras constatando que de la revisión del Apéndice 3 "OTRAS ENTIDADES CUBIERTAS", del Anexo XVII del Artículo 6.1 "Ámbito de Aplicación y Cobertura" del Capítulo 6 "Contratación Pública" del Acuerdo de Asociación Económico Inclusivo entre la República del Ecuador y la Asociación Europea de Libre Comercio, AELC, se puede observar que el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil **NO SE ENCUENTRA CUBIERTO** por el acuerdo antes mencionado.

VERIFICACIÓN DE APLICACIÓN DEL ACUERDO DE COMPLEMENTACIÓN ECONÓMICA N° 75 ENTRE LA REPÚBLICA DE CHILE Y LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

De conformidad con lo establecido en la Circular N° SERCOP-SERCOP-2020-0028-C del 31 de diciembre de 2020, y con la documentación que se encuentra en el portal del SERCOP, se procede a realizar la verificación de cobertura en contrataciones de bienes, servicios y obras constatando que de la revisión del Apéndice 3 "OTRAS ENTIDADES CUBIERTAS", del Anexo 12.1 del Capítulo 12 "Contratación Pública" del Acuerdo de Complementación Económica N° 75 entre la República de Chile y la República del Ecuador, se puede observar que el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil **NO SE ENCUENTRA CUBIERTO** por el acuerdo antes mencionado.

Guayaquil, xx de mes de año

Atentamente,
ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA

(Nombre)
DIRECTORA GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

FUNDADO EN 1835

DECLARADO BENEMÉRITO POR EL H. CONGRESO DE 1930

**CERTIFICACIÓN PAC
(PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN)**

dd/mm/aaaa
Memorando No. (xxxx)

(Nombre y apellidos)

(Cargo)

En su despacho.-

De mis consideraciones:

En atención al Memorando No. (xxxx), de fecha (xxxx),, certifico que una vez revisado el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del año (xxxx),, se ha verificado que la “(Objeto de contratación),”, se encuentra publicada dentro del mismo, conforme el siguiente detalle:

Atentamente,

ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA

(Nombre y apellidos)

(Cargo)

DELEGADA DEL PRIMER JEFE

BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

Elaborado por:

(Nombre y apellidos)

(Cargo)



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

FUNDADO EN 1835

DECLARADO BENEMÉRITO POR EL H. CONGRESO DE 1930

SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

dd/mm/aaaa
Memorando No. (xxxx)

(Nombre y apellidos)
Directora General 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 **USD\$ _____** (Dólares Americanos) valor no incluye impuestos, destinados a cubrir la contratación de (indicar el objeto de contratación).

DETALLE

UBICACION	TIPO 1	TIPO 2	TOTAL
CENTRO DE COSTOS / INVENTARIO	INDICAR NATURALEZA DEL BIEN O SERVICIO GASTO INVENTARIO ACTIVO FIJO BIEN DE CONTROL	CLASIFICACION DEL BIEN: (SERVICIO, REPUESTO, ACTIVO FIJO, ETC)	USD\$ (valor no incluye impuestos)

Se adjunta la siguiente documentación:

- ✓ Instrumento para la determinación del presupuesto referencial (según sea el caso), cotizaciones y anexos.

Nota: Cuando la proforma sea suscrita con firma electrónica deberá publicarse en el sistema de gestión documental.

Atentamente,
ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA

(Nombre y apellidos)
Director/a del área requirente

Se deberá considerar el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por procesos para la firma de este documento.

----www.bomberosguayaquil.gob.ec

Primera Jefatura - Nueve de Octubre 607 y Escobedo
(593) 43714840



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

FUNDADO EN 1835

DECLARADO BENEMÉRITO POR EL H. CONGRESO DE 1930

INFORME DE NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

INFORME No.:	
FECHA:	
ÁREA REQUERENTE:	
PARA:	DELEGADO/A DEL PRIMER JEFE (depende del monto de contratación)

1. ANTECEDENTES Y SITUACIÓN ACTUAL

Deberá contener los antecedentes históricos u otros relacionados a la contratación, que sirvan para motivar la misma, así también, de considerarlo necesario se deberá mencionar la normativa vigente que fundamente la contratación.

2. OBJETIVOS

a. Objetivo General

En el *objetivo general* se plantea la solución al problema global, es decir, el fin principal que se quiere perseguir en la institución o en el área. Al formular este objetivo, se debe tener en cuenta que hay que sintetizar al máximo la idea que se quiere transmitir y que, por regla general, sólo debe existir uno.

b. Objetivos Específicos

Los *objetivos específicos* hacen referencia a temas más concretos, a aquellos que hablan de cada una de las estrategias o acciones planteadas. En este caso, los objetivos deben ser más concretos y 100% medibles, además de estar encaminados al cumplimiento del objetivo general.

3. JUSTIFICACIÓN

a. VIABILIDAD DE GESTIÓN

¿Por qué es necesario adquirir el bien, contratar del servicio u obra?

Está enfocada a justificar la contratación analizando el cumplimiento de la normativa legal vigente, por lo cual, se realizará un análisis de beneficio, eficiencia o efectividad, considerando la necesidad y la capacidad institucional instalada.

- ✓ **Beneficio**
- ✓ **Eficiencia**
- ✓ **Efectividad**

b. VIABILIDAD LEGAL

Ejemplo:

El artículo 226 de la Constitución de la República dispone que: *"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."*

El artículo 288 ibídem 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"*.

El artículo 425 de la misma Constitución manda que: *"El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos. En caso de conflicto entre normas de distinta jerarquía, la Corte Constitucional, las juezas y jueces, autoridades administrativas y servidoras y servidores públicos, lo resolverán mediante la aplicación de la norma jerárquica superior."*



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

FUNDADO EN 1835

DECLARADO BENEMÉRITO POR EL H. CONGRESO DE 1930

El artículo 36 de la actualización del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública señala: **“Planificación de la compra.-** *En todo procedimiento de contratación pública, la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado y las personas responsables de la gestión de las adquisiciones, deberán considerar las siguientes directrices de planificación de la compra:*

1. *Las contrataciones serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas;*
2. *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 tome el trámite; y,*
3. *Toda compra que se efectúe o proceso de contratación pública, deberá fundamentarse y limitarse en las competencias institucionales.*

En concordancia con los artículos (*Citar el artículo del reglamento que aplique*) de la reforma del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública que estable las contrataciones (*indicar procedimiento*).

c. VIABILIDAD ECONOMICA

(*Se manifestará la disponibilidad de recursos y el presupuesto referencial del proceso*)

El proceso de contratación para (*mencionar el objeto de contratación*) cuenta con los recursos económicos necesarios, tal y como consta en el Informe de Disponibilidad Presupuestaria solicitada mediante memorando (*número*) de fecha *dd-mm-aaaa*.

El presupuesto referencial para el presente proceso fue establecido en base al (*indicar el tipo de instrumento para la determinación de presupuesto referencial a ser utilizado*), que asciende a un valor de *cantidad en números y letras*.

4. TIPO DE PROCEDIMIENTO

(*El/los bienes, obra o servicios*) solicitados en esta contratación han sido revisados en el Catálogo Electrónico, para lo cual se adjunta la respectiva Certificación de verificación.

El tipo de procedimiento corresponde a “Ínfima Cuantía” conforme lo estipula Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y demás normas de aplicación.

5. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

Se sugiere la (*objeto de la contratación*) mediante el procedimiento de contratación determinado en la Ley, en cumplimiento a lo dispuesto en (*mencionar la normativa correspondiente dependiendo del tipo de procedimiento e incluir el artículo 42 del reglamento referente a la fase preparatoria*), en virtud de que analizados los distintos parámetros que forman parte del presente informe de necesidad de la contratación se ha evidenciado que existe viabilidad de gestión económica y legal para la contratación en mención,

6. RECOMENDACIÓN DE RESPONSABLE DEL PROCESO (*De ser el caso*)

Se recomienda que se designe como *Responsable del Proceso* (*Nombre y Apellidos – Cargo en la institución*).

7. RECOMENDACIÓN DE ADMINISTRADOR DE ORDEN DE COMPRA/CONTRATO

Se recomienda que se designe como administrador de orden de compra/contrato a *Nombre y Apellidos – Cargo en la institución*.

8. RECOMENDACIÓN DE PROFESIONAL AFIN (*aplica en caso de existir Comisión técnica*)

Se recomienda que se designe como Profesional Afín de la Comisión Técnica a *Nombre y Apellidos - Cargo en la institución*.



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

FUNDADO EN 1835

DECLARADO BENEMÉRITO POR EL H. CONGRESO DE 1930

9. SOLICITUD

Por lo antes expuesto, me permito solicitar la aprobación de la necesidad, para la “(indicar el objeto de contratación)”, mediante el procedimiento pertinente conforme a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, para lo cual me permito adjuntar:

- ✓ Certificación de Verificación de la Aplicación de Acuerdos Comerciales
- ✓ Certificación de Verificación de Catálogo Electrónico
- ✓ Términos de Referencia o Especificaciones técnicas (según sea el caso)
- ✓ Instrumento para la determinación del presupuesto referencial (según sea el caso), cotizaciones y anexos.
- ✓ Solicitud e informe de disponibilidad presupuestaria
- ✓ Solicitud y reforma al PAC (en caso de existir)
- ✓ Solicitud y certificación PAC
- ✓ Demás documentos que formen parte de la etapa preparatoria del procedimiento.

(Se podrá detallar otros documentos siempre que sirvan de sustento para la contratación)

FIRMA DE RESPONSABILIDAD			
		Cargo	Firma
Elaborado por	(Nombre y Apellidos)	(Servidor Público)	
Revisado por	(Nombre y Apellidos)	(Servidor Público)	
Aprobado por	(Nombre y Apellidos)	(Director/a del área requirente)	
APROBACIÓN DE LA NECESIDAD			
En cumplimiento a la Delegación de Atribuciones en los procesos de contratación pública.- Delegar a la Director/a General de Contratación Pública y a la Sub-director/a de Contratación Pública, el ejercicio de las atribuciones conferidas a la máxima autoridad por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, normativa secundaria y demás normativa en concordancia, dentro de las etapas preparatoria, precontractual, suscripción, contractual o de ejecución del contrato y evaluación, de todos los procedimientos de contratación pública normados por el Servicio Nacional de Contratación Pública, de conformidad con la siguiente tabla:			
DIRECTOR/A GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	<i>Procesos de contratación pública cuyo presupuesto referencial es mayor a 0,000007 del Presupuesto inicial del estado para el correspondiente ejercicio económico.</i>		
SUB-DIRECTOR/A DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	<i>Procesos de contratación pública cuyo presupuesto referencial es desde 0 y hasta 0,000007 del Presupuesto inicial del estado para el correspondiente ejercicio económico.</i>		
Nombre y Apellidos DELEGADO/A DEL PRIMER JEFE			
CONSTANCIA DE CONOCIMIENTO DE APROBACIÓN DE NECESIDAD			
En cumplimiento a la Resolución de Delegación de atribuciones en las contrataciones en materia de contratación pública, la cual determina: “(...)Artículo 4.- Obligaciones de los servidores/as delegados/as.- Para el ejercicio de la delegación contenida en el artículo 1 de la presente resolución, Director/a General de Contratación Pública y a la Sub-director/a de Contratación Pública, observarán lo siguiente: (...) La Sub-director/a de Contratación Pública, previo el inicio de los procesos de contratación pública de su competencia, comunicará sobre este particular al Primer Jefe de la institución (...)”.			
Cnrl. Martín Cucalón De Icaza PRIMER JEFE BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL			



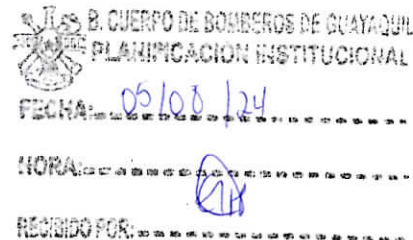
BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

FUNDADO EN 1835

DECLARADO BENEMÉRITO POR EL H. CONGRESO DE 1930

Guayaquil, agosto 05 de 2024
Resolución No. 0262-CAP-2024

Ingeniera
Luz de la Torre Noriega
DIRECTORA GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
Ciudad.-



De mis consideraciones:

El Comité de Administración y Planificación del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, en sesión ordinaria celebrada el día lunes 05 de agosto de 2024, conoció el Memorando No. 0019-DGCP-BCBG-2024 de fecha 31 de julio de 2024 y suscrito por la Ingeniera Luz de la Torre Noriega – Directora General de Contratación Pública, en el cual indica que dentro de las funciones y atribuciones de la Dirección General de Contratación Pública se encuentra la siguiente “1) Elaborar y actualizar periódicamente los manuales, instructivos y otros documentos normativos y relacionados con los procesos de contratación de obras, adquisición de bienes y servicios incluidos los de consultoría aplicables en la institución; en base a las reformas de la LOSNCP y su Reglamento, así como las resoluciones; (...)”.

Con la finalidad de fortalecer las directrices para atender eficaz y eficientemente las adquisiciones de bienes y servicios, incluidos los de obras y Consultorías, así como para cumplir la normativa vigente, se procedió a elaborar el “Manual de Contratación Pública del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil”, mismo que contempla de una manera unificada los flujos por cada tipo de procedimiento de contratación contemplados en la normativa, una vez que el presente documento sea aprobado, los siguientes reglamentos/procedimientos que a la fecha están vigentes serán derogados:

- Reglamento interno para la Provisión de Bienes, ejecución de Obras, y Prestación de Servicios del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil.
- Procedimiento para la Provisión de Bienes, ejecución de Obras, y Prestación de Servicios del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil.
- Procedimiento para la contratación de Bienes, Obras y Servicios mediante el proceso de ínfima cuantía.
- Procedimiento para la contratación de Bienes y Servicios mediante el proceso de Catálogo Electrónico.

Por lo que por unanimidad de los miembros de este Comité determina lo siguiente:

05/08/2024



BENEMÉRITO CUERPO DE
BOMBEROS DE GUAYAQUIL
Ing. Luz De La Torre N.
DIRECTORA GENERAL
DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

FUNDADO EN 1835

DECLARADO BENEMÉRITO POR EL H. CONGRESO DE 1930

“VISTA LA SOLICITUD PRESENTADA MEDIANTE EL MEMORANDO NO. 0019-DGCP-BCBG-2024 CON FECHA 31 DE JULIO DE 2024 SUSCRITO POR LA ING. LUZ DE LA TORRE NORIEGA-DIRECTORA GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, SE PROCEDE A ANALIZAR LA PETICIÓN Y AUTORIZAR EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL, EL MISMO QUE INCLUYE DE MANERA UNIFICADA LOS FLUJOS POR CADA TIPO DE PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, INCLUIDOS LOS DE OBRAS Y CONSULTORÍAS; SE ANEXA A ESTA RESOLUCIÓN EL RESPECTIVO MANUAL. POR LO TANTO, SE DEROGA A LA PRESENTE FECHA, LO SIGUIENTE: REGLAMENTO INTERNO PARA LA PROVISIÓN DE BIENES, EJECUCIÓN DE OBRAS, Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL, PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE BIENES, EJECUCIÓN DE OBRAS, Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL, PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS MEDIANTE EL PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA, PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE EL PROCESO DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO”.

Particular que comunico a usted, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por el máximo Organismo de la Institución.

Nota: Dicha resolución debe ser publicada en conjunto con el manual en la página web institucional, de acuerdo a lo que determina la Resolución No.007-CGAJ-15 de la Defensoría del Pueblo.

Atentamente,
ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA


Cnel. Martín Cucalón de Icaza
PRIMER JEFE

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE
ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN


Abg. Vanessa Ochoa Moreno
SECRETARIA DEL COMITÉ

cc. Eco. Lorena Robinson Santander – Directora General de Planificación Institucional