



## COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

### Procedimiento de Operación Estándar

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
SUB-PROCESO: COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS  
CÓDIGO: POE-AF-001

Antonio de Ulloa N28-30 y Diego de Atienza - PBX: 3930600 - [www.emgirs.gob.ec](http://www.emgirs.gob.ec)

Código: POE-AF-001	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN ESTÁNDAR
Versión: 5.2	
Página: 2 de 14	



### HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	Elaboración de la primera versión del documento	20/04/2016
2.0	Modificación integral al documento	16/08/2016
3.0	Modificación integral al documento	17/07/2017
4.0	Modificación integral al documento	11/05/2018
5.0	Modificación integral al documento	24/10/2018
5.1	Migración al nuevo formato de acuerdo a los cambios de imagen dictados por la Municipalidad de Quito y actualización de responsables. Cambios aprobados mediante el Control de Cambios con código CC-2019-002.	06/01/2020
5.2	Modificación del documento en base a las recomendaciones de los informes de Contraloría General del Estado, de acuerdo a los siguientes controles de cambios No. CC-2020-004 y CC-2020-005.	

### CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
APROBADO POR:	Dennis Salgado	Delegado del Gerente General*	06-01-2020	
		Gerente de Desarrollo Organizacional	06-01-2020	
	Sr. Diego Bravo	Gerente Administrativo Financiero	06-01-2020	
REVISADO POR:	Jaqueline Jiménez	Coordinadora de Proyectos y Procesos	06/01/2020	
	Paulina Granda	Líder de Compras Públicas	06-01-2020	
ELABORADO POR:	Ing. Mario Sanchez	Especialistas de Compras Públicas	06-01-2020	
	Geovanna Vilca	Especialista de Procesos	06-01-2020	

\* Según Resolución Administrativa No. EMGIRS-EP-GGE-CJU-2018-011

### VIGENCIA DEL DOCUMENTO

VIGENCIA:	FECHA
	06 ENE 2020

## 1. LINEAMIENTOS GENERALES

### OBJETIVO

Determinar los lineamientos generales para realizar los distintos procesos de contratación de bienes y/o servicios a través del portal de compras públicas que están establecidos en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la entidad, cumpliendo con los requerimientos establecidos en función de la normativa vigente de manera eficiente, ética y transparente.

### ALCANCE

El procedimiento inicia con la generación de una necesidad de contratación pública por parte de la Área Requirente y finaliza con la publicación de los documentos preparatorios, precontractuales y contractuales en el portal de compras públicas. Se exceptúan del alcance las compras y adquisiciones realizadas por Ínfima Cuantía y Catálogo Electrónico.

### RESPONSABLE DEL SUBPROCESO

Líder de Compras Públicas.

### INTERVINIENTES

1. Gerente General;
2. Gerente Administrativo Financiero;
3. Coordinador Jurídico;
4. Coordinador Financiero;
5. Especialista de Presupuesto;
6. Coordinador de Proyectos y Procesos;
7. Especialista de Presupuesto;
8. Líder de Compras Públicas;
9. Especialista Jurídico;
10. Responsable de la Área Requirente (Gerencia y/o Coordinación).

### REFERENCIAS NORMATIVAS

1. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP);
2. Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
3. Normas de Control Interno para las Entidades y Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos;
4. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y,
5. Resoluciones del SERCOP y demás relacionadas.

### DEFINICIONES

**Adjudicación:** Resolución de la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, mediante la cual adjudica el contrato de la obra, bien o servicio incluidos los de consultoría con el oferente, después de cumplido el trámite de calificación y selección, así como la fase de negociación o puja según corresponda.

**Adjudicatario:** Oferente que una vez cumplidas las fases de calificación y selección, así como la fase de negociación o puja según corresponda, resulte mediante resolución de adjudicación idóneo para suscribir el Contrato.

**Administrador de contrato:** Servidor y/o funcionario designado por la máxima autoridad para dar seguimiento o cumplimiento a las obligaciones del contratista, el mismo que estará definido en el contrato y los documentos que lo conforman.

**Área Requirente:** Es la unidad que presenta la necesidad de contratar la obra, el bien o el servicio, incluyendo el de consultoría. Es quien emitirá la solicitud de contratación priorizando el requerimiento.

Código: POE-AF-001	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN ESTÁNDAR
Versión: 5.2	
Página: 4 de 14	



APU: Análisis de Precios Unitarios.

**Comisión Técnica:** Grupo de servidores y/o funcionarios designados para realizar el análisis del proceso, informes, recomendación expresa de adjudicación, y declaratoria de desierto del proceso a la máxima autoridad de la institución. De acuerdo a los montos del proceso, se actuará a través de delegados en concordancia a lo que determina la LOSNCP.

**Contrato:** Es el instrumento jurídico en el cual se establecen los términos y condiciones de los bienes o servicios, que regula los derechos y obligaciones entre las partes.

**Contratación pública:** Se refiere a todo proceso concerniente a la adquisición de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios incluidos los de consultoría.

**Especificaciones Técnicas (ET) y Términos de Referencia (TDR).** - Es el documento que se elabora en la fase preparatoria que contiene los lineamientos generales y particulares necesarios para la realización de una contratación de bienes, obras o servicios, incluidos los de consultoría.

**Ínfima cuantía:** Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios no normalizados exceptuando los de consultoría cuya cuantía sea igual o menor al multiplicar el coeficiente 0,0000002 \*PIE (Presupuesto inicial del estado).

**Informe técnico motivado:** Documento en el cual las Áreas que tienen la necesidad de contratar motivan de manera técnica y legal según corresponda de realizar la contratación. En el caso de consultoría se deberá justificar la necesidad institucional ineludible. De la misma forma, en el caso de realizar contrataciones directas y de régimen especial, deberán justificar la razón de invitación al proveedor.

**LOSNCP:** Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**Máxima Autoridad:** Quien ejerce administrativamente la representación legal de la Entidad Contratante.

**Mesa de Trabajo:** Actividad en la cual se conforma un equipo de trabajo integrado por servidores de la EMGIRS-EP, cuyo objetivo es el de revisar, modificar o corregir, según corresponda la documentación que el área requirente genera durante la fase preparatoria, previo al inicio de un procedimiento de contratación a través del Sistema Oficial de Contratación Pública.

**PAC:** Plan Anual de Contratación.

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

**Portal:** Se refiere al portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública ([www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec)).

**Productos Normalizados:** Son aquellos que constan en el catálogo electrónico

**Proveedor de Contratación Pública:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las entidades contratantes.

## POLÍTICAS

### FASE PREPARATORIA

1. El *Área Requirente* previo a realizar una contratación de bienes o servicios, deberá consultar el Catálogo Electrónico disponible en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública;
2. 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 Coordinación Jurídica y Unidad de Compras Públicas;
3. Todo proceso de Consultoría deberá ajustarse a la Resolución N° 01-2016-DIRECTORIO-EMGIRS EP de las "*Normas de Austeridad del Gasto de Obligatorio Cumplimiento en la Empresa Pública Metropolitana de Gestión Integral de Residuos Sólidos EMGIRS EP*";
4. La determinación del porcentaje de los anticipos a entregar en los procesos de contratación pública por su modalidad y naturaleza de los bienes y servicios por parte de la EMGIRS-EP, estarán sujetos a las políticas dispuestas para el efecto, mediante Resolución Administrativa N° EMGIRS EP-GGE-CJU-2017-050;

5. Es responsabilidad del *Área Requirente* enviar adjunto al memorando de solicitud de contratación toda la documentación habilitante para iniciar con el proceso. En caso de contener errores o no estar completa, el requerimiento será devuelto;
6. El *Área Requirente* tiene la obligación de entregar a la Unidad de Compras Públicas los términos de referencia/Especificaciones Técnicas, estudios técnicos o de mercado, certificación POA, certificaciones presupuestarias y PAC, para realizar el inicio del proceso de contratación;
7. Es obligación del *Área Requirente* debe solicitar a la *Coordinación de Seguridad, Salud y Ambiente* realizar una evaluación integral de impacto tomando en cuenta los aspectos: legales, sociales, ambientales, de riesgo, seguridad y salud ocupacional (según lo requiera), para su contratación.
8. En el caso de que el proceso de contratación tenga una incidencia ambiental, de salud y/o seguridad ocupacional, es obligación del *Área Requirente* junto con la *Coordinación de Seguridad, Salud y Ambiente* elaborar los instrumentos técnicos, procedimientos, formatos y otros, para el control y seguimiento, en los términos de referencia y en las especificaciones técnicas de los procesos de contratación, con la finalidad de verificar que en dicho componente se describan todos los parámetros que deberán ser medidos y evaluados por el contratista, los sitios de monitoreo, las frecuencias, metodología de monitoreo, equipos materiales y fórmula de pago por cumplimiento total o parcial de cada actividad;
9. Si la actividad a ser contratada se realiza en alguna área que cuente con licencia ambiental, el contratista deberá cumplir con el Plan de Manejo Ambiental del Sitio en lo que aplique el objeto del contrato y todas las leyes de seguridad y salud vigentes, situación que el *Área Requirente* deberá vigilar conste en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, según corresponda.
10. El *Área Requirente* junto con la *Coordinación de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente* deberán realizar la consulta en el catálogo del SUJA (Sistema Único de Información Ambiental) u otro medio establecido por el ente de Control (MAE) para determinar el tipo de regularización requerido según el objeto del contrato, esta regularización es obligatoria en todos los contratos que lo requieran, situación que deberá constar en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, según corresponda.
11. Para la elaboración de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas se debe actualizar los análisis de los precios unitarios y condiciones de mercado tomando en cuenta la legislación vigente, lo que permitirá que los recursos de la EMGIRS-EP sean utilizados en forma adecuada;
12. Al establecer el presupuesto referencial en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas se identificará claramente si los precios son locales o si son importados y si se incluye seguro, transporte, desaduanización y otros rubros amparados en los documentos que sustentan el análisis económico financiero;
13. Ningún proceso de contratación pública puede iniciar sin la emisión de la respectiva Certificación POA, Presupuestaria y Certificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
14. El *Área Requirente* tiene la obligación de presentar adjunto a los estudios previos, las proformas vigentes con firma original, número de RUC y dirigida a la EMGIRS-EP, en caso de no disponer de firmas originales en las proformas el *Área Requirente* deberá justificar la no obtención de los documentos o firmas originales, situación que deberá constar en el expediente de la contratación;
15. La *Unidad de Compras Públicas*; previo a convocar a las mesas de trabajo verificará que el expediente físico del proceso se encuentre completo y cumpla los aspectos fundamentales en cada uno de los documentos;
16. La *Unidad de Compras Públicas* liderará las mesas de trabajo. Los miembros de las mesas de trabajo deben registrar su asistencia en el formato de lista de asistencias;
17. El *delegado de la Coordinación Jurídica* debe asistir obligatoriamente a las mesas de trabajo y deberá tener poder de decisión para viabilizar la emisión de los documentos pertinentes para las contrataciones;
18. La revisión de los documentos y las observaciones o comentarios a los documentos necesarios para los procedimientos de contratación, se deben realizar directamente en la mesa de trabajo;
19. El *Gerente General o su delegado* autorizará el inicio de un procedimiento precontractual; una vez que, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, cuenten con los estudios completos y actualizados, debidamente sustentados por las instancias correspondientes y estén vinculados al Plan Anual de Contratación de la Entidad, a fin de garantizar la ejecución de las contrataciones; y,

Código: POE-AF-001	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN ESTÁNDAR
Versión: 5.2	
Página: 6 de 14	



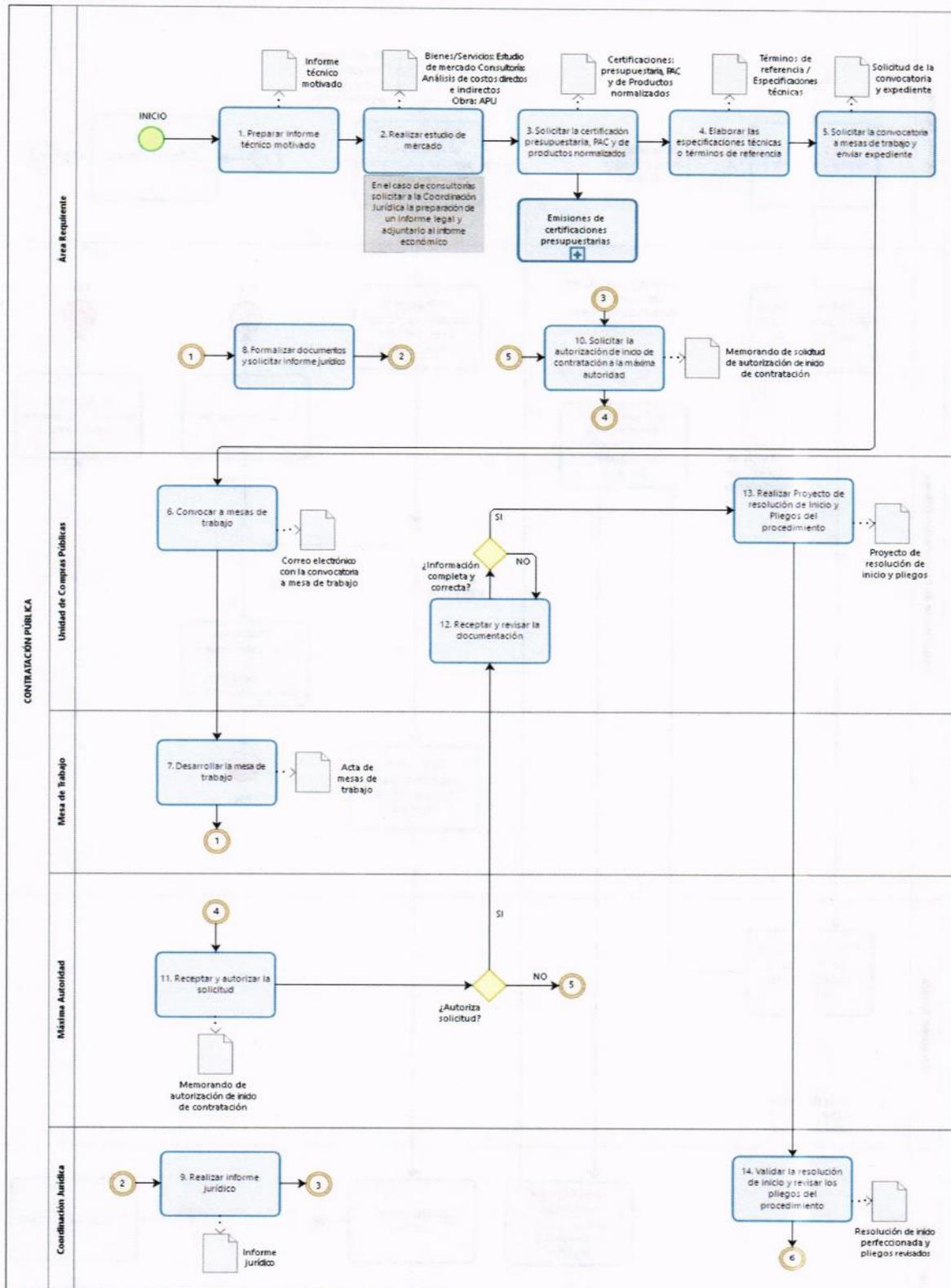
20. El *Gerente General* o su *delegado* dispondrá a los responsables del Área Requiriente que previo a la contratación de servicios de consultoría presenten un informe en el que en forma detallada expongan las necesidades de la entidad; y, respondan a los intereses institucionales.

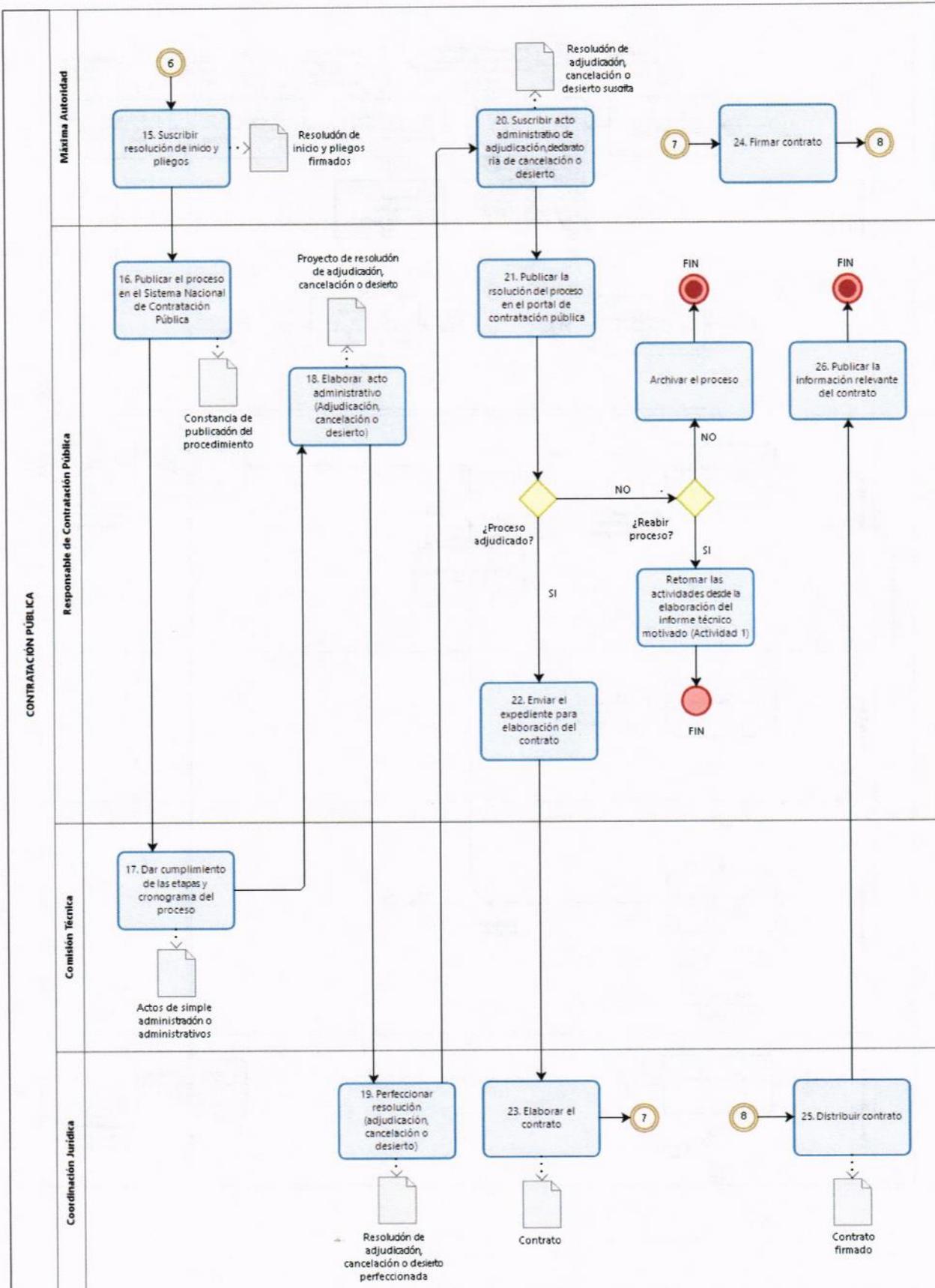
#### FASE PRECONTRACTUAL

21. Para la etapa precontractual, se conformará una *Comisión Técnica* si el proceso lo amerita, o se designarán funcionarios de la institución que serán los encargados de efectuar los actos administrativos y/o de simple administración, que correspondan. En los casos que el Presidente de la Comisión considere necesario, se conformará una Subcomisión de Apoyo con el propósito de agilizar el proceso de contratación;
22. Es responsabilidad de los miembros de la mesa de trabajo brindar acompañamiento en las comisiones técnicas correspondientes cuando la misma lo requiera;
23. La Comisión Técnica y/o los funcionarios designados para intervenir en las fases preparatoria y pre contractual de los procesos de contratación, deberán observar y aplicar las recomendaciones que la Contraloría General del Estado realice o hubiese efectuado a la EMGIRS-EP;
24. La Comisión Técnica y Subcomisión de Apoyo (de ser el caso) para proceder a la calificación, habilitación y recomendar la adjudicación de oferentes, revisarán los pliegos, términos de referencias, especificaciones técnicas y o estudios de los procesos de contratación, según el caso, analizarán las ofertas presentadas y cuando el caso amerite, solicitarán a los oferentes la convalidación de errores definidos en los pliegos, términos de referencias, especificaciones técnicas y o estudios de los procesos de contratación, según el caso, presentando un informe en el que se detalle las razones de la habilitación o rechazo de cada una de las ofertas presentadas, incluyendo el respaldo de la validación correspondiente, con el objeto de que las adjudicaciones de los contratos se realicen a los oferentes que cumplan con las estipulaciones y requisitos establecidos en los pliegos, en caso de incumplimientos informarán a la máxima autoridad o su delegado para que proceda con la declaratoria de desierto.
25. De ser el caso, la *Comisión Técnica* verificará el contenido de los informes emitidos por la Subcomisión de Apoyo, con lo establecido en los pliegos, realizando comprobaciones de cumplimiento de certificados presentados por los oferentes calificados, luego de lo cual presentarán el informe debidamente motivado, sugiriendo la adjudicación al proveedor que cumpla con los requisitos mínimos, especificaciones técnicas establecidos en los pliegos aprobados, a fin de asegurar la calidad de lo contratado;
26. Las garantías presentadas por los contratistas y/o consultores, deberán ser solicitadas y receptadas por la *Coordinación Jurídica*, previo a la celebración del contrato, quienes verificarán su cumplimiento;
27. Las políticas establecidas para la administración del contrato que se obtiene como producto de la etapa contractual, se establecen en el procedimiento para Administración de Contratos; y,
28. Los funcionarios responsables de intervenir en las fases preparatoria y precontractual deberán observar las Directrices de Gestión Documental emitidas por la Secretaría General de la EMGIRS-EP.
29. La comisión técnica o los funcionarios designados en los procedimientos de Subasta Inversa Electrónica durante la negociación, según corresponda deberán disponer de información respecto de las condiciones de mercado del bien o servicio a contratar observando para el efecto las disposiciones contenidas en el Art. 47 de RGLOSNC, documentación que deberá constar como parte del expediente.

## 2. PROCEDIMIENTO

### DIAGRAMA DE FLUJO





### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Producto
1	Preparar informe técnico motivado	Área Requirente	El Área Requirente con el fin de iniciar el proceso prepara un informe técnico motivado justificando la necesidad de contratación, en el que se incluya, según sea el caso el cumplimiento de requisitos ambientales que la contratación requiera de acuerdo con las políticas 8 y 9 de este documento. Este informe debe incluir la autorización del Gerente y/o Responsable del Área Requirente.	- Informe técnico motivado
2	Realizar estudio de mercado	Área Requirente	Una vez generado el informe técnico motivado, realiza un estudio de mercado en función de las necesidades de la contratación. Como parte de dicho análisis y de acuerdo al caso se deberá determinar:  Bienes/Servicios: Estudio de mercado (Establece presupuesto referencial). Obras: Análisis de precios unitarios Consultorías: Análisis de costos directos e indirectos y adicionalmente se debe incluir un informe legal, técnico y económico.  <i>Los contratos de ejecución de obras, adquisición de bienes o de prestación de servicios, a que se refiere la LOSNCP, cuya forma de pago corresponda al sistema de precios unitarios, se sujetarán al sistema de reajuste de precios de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y Reglamento de aplicación.</i>	Bienes/Servicios: Estudio de mercado (Establece presupuesto referencial). Obra: Análisis de precios unitarios Consultoría: Análisis de costos directos e indirectos.
3	Solicitar la certificación presupuestaria, PAC y de productos normalizados	Área Requirente	Con los informes generados, el Área Requirente realiza la solicitud a la Coordinación Financiera de la Certificación Presupuestaria; a la Unidad de Compras Públicas la Certificación PAC, y de productos normalizados (excepto Consultorías y Obras).  La solicitud de certificación presupuestaria deberá contener la certificación del POA emitida por la Coordinación de Proyectos y Procesos de acuerdo a su respectivo procedimiento.	-Certificación POA -Certificación presupuestaria -Certificación PAC -Certificación de productos normalizados
4	Elaborar el borrador de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia (TDR'S)	Área Requirente	El Área requirente, elabora los Términos de Referencia (servicios-consultorías) o Especificaciones Técnicas (bienes-obras) del proceso. Tomando en cuenta los documentos generados en el punto 1 y 2 del presente procedimiento, según corresponda.  Adicionalmente, revisar los componentes de ambiente, seguridad y salud ocupacional, sociales, legales y otros que formen parte del proceso de contratación.	-Términos de Referencia o Especificaciones técnicas.
5	Solicitar la convocatoria a mesas de trabajo y enviar expediente (excepto en procedimientos que se realicen a través de Catálogo Electrónico)	Área Requirente	Con al menos 8h hábiles de anticipación, el Área Requirente solicita vía memo a la Unidad de Compras Públicas que convoque a los funcionarios que correspondan a la mesa de trabajo incluyendo el expediente físico con toda la documentación original generada en las actividades anteriores.  Adicionalmente, envía mediante correo electrónico los TDRs o Especificaciones Técnicas en formato editable a la Unidad de Compras Públicas.	-Memorando de solicitud de convocatoria a mesa de trabajo. -Expediente físico - TDRs o Especificaciones Técnicas en formato editable.

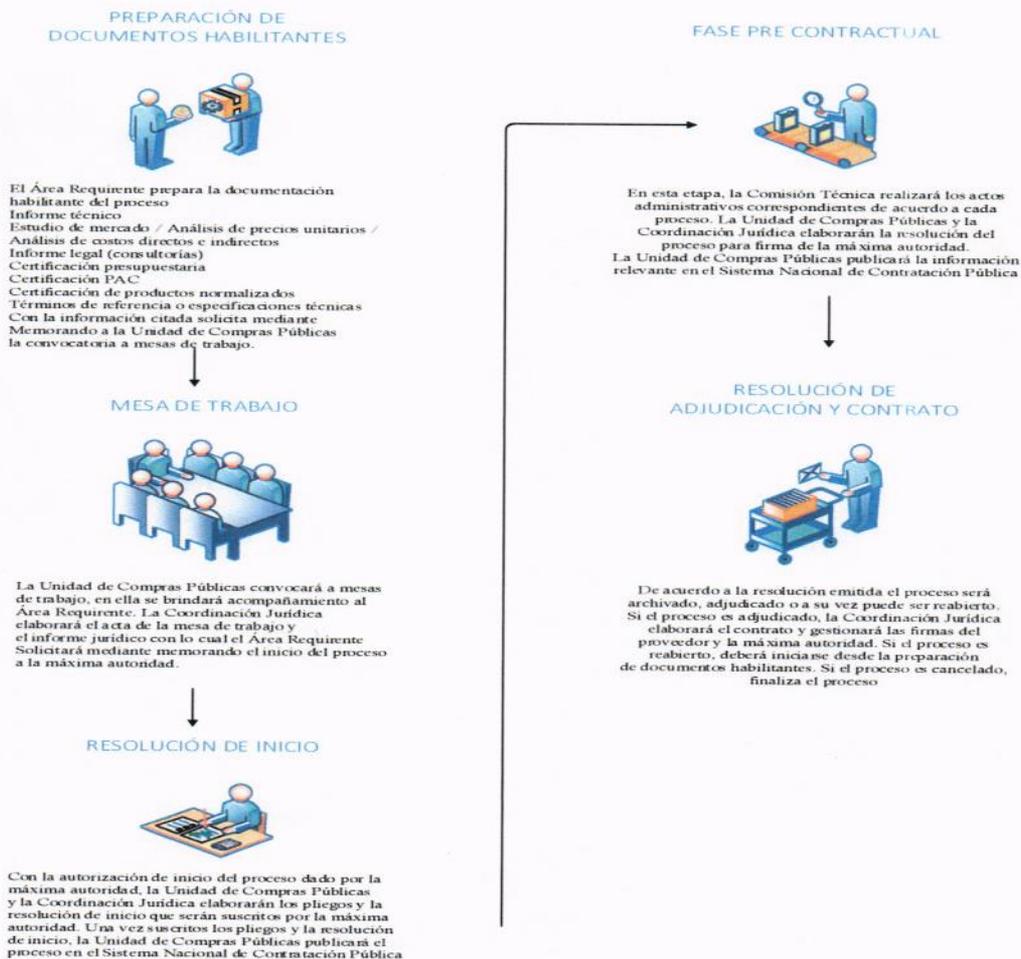
Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Producto
6	Convocar a mesas de trabajo	Unidad de Compras Públicas	<p>Una vez recibida la documentación del proceso, revisa la información de los documentos, convoca mediante correo electrónico, y agenda a los funcionarios que integrarán la mesa de trabajo.</p> <p>La mesa de trabajo se integrará al menos por: responsable/delegado del Área Requirente, responsable de la Unidad de Compras Públicas o su delegado/a y el Coordinador Jurídico o su delegado/a.</p> <p>De requerir algún criterio técnico de seguridad ocupacional, salud, ambiente, planificación u otros se invitará a los involucrados de acuerdo con la necesidad.</p>	-Correo Electrónico con la Convocatoria a mesa de trabajo
7	Desarrollar la mesa de trabajo	Mesa de trabajo	Se desarrolla la mesa de trabajo, brindando asesoría y acompañamiento al Área Requirente a fin de obtener los documentos preparatorios definitivos del proceso de contratación. El Coordinador Jurídico o su delegado, elaborará el acta de la mesa de trabajo en el formato establecido por la Coordinación Jurídica en la que además incluirá un check list que evidencie la revisión de los aspectos de legalidad que correspondan.	-Documentos preparatorios (Documentos citados en los numerales 1,2,3 y 4 de la descripción de actividades.
8	Formalizar documentos y solicitar informe jurídico	Área Requirente	Con los documentos preparatorios definitivos, se gestiona su formalización mediante la firma de responsabilidad de los involucrados. Una vez firmados los documentos se remite a la Coordinación Jurídica un memorando de solicitud de informe jurídico que avale el proceso de contratación.	-Memorando de solicitud de informe jurídico -Documentos preparatorios con firmas de responsabilidad: Bienes/Servicios: Estudio de mercado. Obra: Análisis de precios unitarios Consultoría: Análisis de costos directos e indirectos.
9	Realizar Informe Jurídico	Coordinador Jurídico	Comprobados los aspectos de legalidad contenidos en la documentación preparatoria, El Coordinador Jurídico o su delegado, elaborará el informe jurídico favorable previo al inicio de la contratación, el mismo formará parte del expediente físico y será remitido al Responsable del Área Requirente.	-Informe Jurídico favorable
10	Solicitar la autorización de inicio de contratación a la máxima autoridad	Área Requirente	Una vez listo el expediente físico de la contratación y una vez que cuente con el informe jurídico favorable, el Área Requirente elaborará el memorando de solicitud de autorización de inicio de la contratación para aprobación de la máxima autoridad o su delegado.	-Memorando de solicitud de autorización de inicio de contratación.
11	Receptar y autorizar la solicitud	Máxima autoridad o su delegado	<p>Recibida la solicitud de autorización de inicio de la contratación, la Máxima Autoridad o su delegado, aprobará el inicio de la misma y remitirá el expediente completo a la Unidad de Compras Públicas, para la continuidad del trámite.</p> <p><i>En caso de que NO exista aprobación por parte de la Máxima Autoridad o su delegado, el expediente se remitirá a la Unidad de Compras Públicas, quien a su vez enviará el mismo a El Área Requirente que corresponda y coordinará los cambios que fueren necesarios o archivo de la documentación, según sea el caso.</i></p>	-Memorando de autorización de inicio de contratación.

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Producto
12	Receptar y revisar la documentación	Unidad de Compras Públicas	<p>Autorizado el inicio de la contratación, la Unidad de Compras Públicas receipta la documentación y realiza un check list de control previo de la misma con el fin de garantizar que se encuentre completa y correcta.</p> <p><i>En caso de que la documentación necesite ser corregida o completada, la Unidad de Compras Públicas, coordinará los cambios que fueran pertinentes con el Área Requirente, siempre que los mismos obedezcan a cambios de forma.</i></p>	-Documentación revisada (Verificación)
13	Realizar Proyecto de resolución de Inicio y Pliegos del procedimiento	Unidad de Compras Públicas	<p>Con la documentación correcta y completa, la Unidad de Compras Públicas, realizará el proyecto de resolución de inicio y pliegos del procedimiento.</p> <p>La Unidad de Compras Públicas enviará a la Coordinación Jurídica el proyecto de la Resolución de Inicio y Pliegos del procedimiento, para la revisión y perfeccionamiento de los mismos.</p> <p>Se enviará además el expediente completo del procedimiento.</p>	-Proyecto de Resolución de Inicio y pliegos del procedimiento
14	Validar la resolución de inicio y revisar los pliegos del procedimiento	Coordinación Jurídica	<p>Recibida la documentación, valida la resolución de inicio del procedimiento y la perfecciona.</p> <p>Envía el expediente físico completo a la máxima autoridad o su delegado para la suscripción de la Resolución de Inicio perfeccionada y Pliegos.</p>	-Resolución de Inicio perfeccionada y Pliegos
15	Suscribir la resolución de inicio y pliegos	Máxima autoridad o su delegado	<p>La Máxima Autoridad o su delegado receipta la resolución de inicio de proceso y los pliegos revisados por la Coordinación Jurídica; revisa la documentación entregada y aprueba los pliegos y la resolución de inicio. Entrega el expediente a la Unidad de Compras Públicas para la publicación del proceso en el <i>Sistema Nacional de Contratación Pública</i>.</p>	-Resolución de Inicio y pliegos aprobados
16	Publicar el proceso en el Sistema Nacional de Contratación Pública	Unidad de Compras Públicas	<p>Suscritos los pliegos y la resolución de inicio, publica el proceso en el Sistema Nacional de Contratación Pública, junto con la información relevante, según corresponda.</p> <p>Notifica por correo electrónico a los funcionarios designados para intervenir en la fase precontractual del procedimiento sea o no Comisión Técnica, según el caso.</p>	-Constancia de Publicación del procedimiento
17	Dar cumplimiento de las etapas y cronograma del proceso	Comisión Técnica/funcionario(s) designados	<p>La Comisión Técnica o funcionarios designados, según el caso, realizarán los Actos Administrativos o de simple administración que corresponda efectuar durante la fase precontractual hasta la recomendación expresa de adjudicación, cancelación o declaratoria de desierto del procedimiento, según corresponda por parte de la máxima autoridad o su delegado, observando para el efecto las disposiciones contenidas en la normativa que rige el Sistema Nacional de Contratación Pública.</p> <p>La Comisión Técnica o los funcionarios designados según corresponda, deberán incluir en el informe de calificación de ofertas, la documentación de respaldo que sustenta el informe.</p> <p>Comisiones Técnicas, que en caso de efectuarse modificaciones a los pliegos debe ser a través de resolución de la máxima autoridad o su delegado, la</p>	-Actos de Simple Administración o Administrativos

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Producto
			<p>misma que será publicada en el Portal de compras públicas para conocimiento de todos los oferentes interesados en participar en el proceso.</p> <p>Según sea el caso, la Máxima Autoridad o su delegado pondrá en conocimiento de la Comisión Técnica y Unidad de Compras Públicas las decisiones o disposiciones pertinentes.</p> <p><i>En la recomendación de adjudicación, desierto o cancelado, que la Comisión Técnica o funcionario(s) designados realicen para consideración por parte de la Máxima Autoridad o su delegado, se deberá remitir el expediente completo de la contratación.</i></p>	
18	Elaborar acto administrativo (Adjudicación, cancelación o desierto)	Unidad de Compras Públicas	<p>Finalizado el acto administrativo, elabora el proyecto de resolución de adjudicación, cancelación o desierto del procedimiento, según el caso y, envía el expediente completo a la Coordinación Jurídica para el perfeccionamiento de la resolución y revisión del expediente del procedimiento.</p> <p><i>En el caso de que el proceso no sea adjudicado, este puede ser archivado o reabierto. Si el proceso es reabierto deberá iniciar en la actividad 1 de acuerdo a este documento.</i></p>	-Proyecto de resolución de adjudicación, cancelación o desierto
19	Perfeccionar resolución (adjudicación, cancelación o desierto)	Coordinación Jurídica	<p>Revisa el expediente precontractual del procedimiento, perfecciona la resolución que corresponda y envía el expediente completo a la máxima autoridad o su delegado incluyendo la resolución que corresponda para la revisión y suscripción.</p>	Resolución de adjudicación, cancelación o desierto perfeccionada
20	Suscribir acto administrativo de adjudicación, declaratoria de cancelación o desierto.	Máxima autoridad o su delegado	<p>La Máxima Autoridad o su delegado recibe la resolución correspondiente y de ser el caso la suscribe.</p> <p>Remite a la Unidad de Compras Públicas para la publicación de la Resolución e información relevante de la contratación.</p>	Resolución de adjudicación, cancelación o desierto suscrita.
21	Publicar la resolución del proceso en el portal de contratación pública	Unidad de Compras Públicas	<p>Publica la resolución del proceso y la información relevante en el portal de contratación pública, observando la normativa vigente.</p> <p>Se usa formato Constancia de publicación de la información relevante pre-contractual</p> <p><i>En caso de que el proceso se declare desierto o cancelado el proceso reinicia en la actividad 2.</i></p>	Resolución del proceso publicada en el portal de compras públicas.
22	Enviar el expediente para elaboración del contrato	Unidad de Contratación Pública	<p>En caso de que el resultado del proceso sea adjudicado a un proveedor, el Responsable de Contratación Pública envía el expediente completo con toda la documentación habilitante a la Coordinación Jurídica para la elaboración del contrato.</p>	Solicitud de continuidad del proceso y elaboración del contrato.
23	Elaborar el contrato	Coordinación Jurídica	<p>Una vez receptado el expediente, solicita mediante correo electrónico al adjudicatario la presentación de la documentación habilitante previo a la suscripción del contrato. La Coordinación Jurídica elabora el contrato que corresponda.</p>	Contrato
24	Firmar contrato	Máxima Autoridad o su delegado	<p>La Coordinación Jurídica, contacta al proveedor para determinar la fecha y hora en la cual se realizará la firma del contrato.</p> <p>Una vez suscrito el contrato, por la Máxima Autoridad o su delegado y el contratista se enviará a la Coordinación</p>	Contrato firmado (Expediente digitalizado)

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Producto
			Jurídica; misma que de ser necesario, realizará el trámite correspondiente para la protocolización del mismo.  El contrato será firmado en 4 ejemplares.	
25	Distribuir contrato	Coordinación Jurídica	La Coordinación Jurídica mediante memorando distribuye los 4 ejemplares para: la Coordinación Financiera (se copiará el memorando a la Gerencia Administrativa Financiera para su conocimiento), Secretaría General, Administrador del Contrato y Contratista y en formato digitalizado a la Unidad de Compras Públicas para la publicación del contrato y documentación relevante.  En aplicación de la NCI 403-08, el expediente auténtico será remitido a la Coordinación Financiera.	Contrato firmado (Expediente digitalizado)
25	Publicar la información relevante del contrato	Unidad de Compras Públicas	Una vez recibidos el expediente y el contrato digitalizados, realiza la publicación del contrato y la Información relevante. Se usa el formato Constancia de publicación de la información relevante contractual.	Publicación de la Información relevante del contrato

## INFOGRAFÍA



### 3. FORMATOS Y ANEXOS

- Modelo de TDRs para subastas (Bienes y servicios).
- Modelo de TDRS para consultorías.
- Modelo de TDRs para cotizaciones (Bienes y servicios).
- Modelo de estudio para determinación de presupuesto referencial.
- Los modelos de contratación son objeto de variación, por lo cual la Unidad de Compras Públicas proveerá de estos modelos cuando el Área Requirente lo solicite.
- Constancia de publicación de la información relevante pre-contractual.
- Constancia de publicación de la información relevante contractual.