

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 016-GGE-EMGIRS EP-2016**

**EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS (EMGIRS EP)**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 315 establece que el Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas, las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales;
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 226 menciona 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"*;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, considera a la Administración Pública como un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, transparencia y evolución;
- Que,** el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dispone que Máximas autoridades, titulares y responsables.- Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además se establecen las siguientes atribuciones específicas, respecto al titular de la entidad en el literal a) *"Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización información de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos"*;
- Que,** le Ley Orgánica de Empresas Públicas, LOEP en su artículo 11, numeral 8 establece como deberes y atribuciones del Gerente General el *"Aprobar y modificar los reglamentos internos que requerirá la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta Ley"*;
- Que,** mediante Registro Oficial Suplemento 395, de 4 de agosto de 2008, se expidió la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y que la creación de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión Integral de Residuos Sólidos, se enmarcar en el artículo 1 numeral 6, que establece: *"Las personas jurídicas creadas por acto legislativo seccional para la prestación de servicios públicos"*;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 1700, publicado en el Registro Oficial No. 588, Suplemento de 12 de mayo de 2009, el señor Presidente de la República expidió el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- Que,** mediante Ordenanza 323, publicada en el Registro Oficial 318, de 14 de octubre de 2010, el Consejo Metropolitano de Quito creó la Empresa Pública Metropolitana de Gestión Integral de Residuos Sólidos EMGIRS-EP;
- Que,** el Directorio de la EMGIRS-EP, designó en sesión extraordinaria de 16 de febrero de 2016, al ingeniero Fernando Riera Rodríguez como Gerente General.

**Que,** con fecha 20 de abril de 2016, el Gerente General de la EMGIRS-EP suscribió la Resolución Administrativa No. 008-GGE-EMGIRS EP-2016, en la cual aprobó el Manual de Flujo de Proceso, Gerencia Administrativa Financiera, Unidad de Contratación Pública.

**Que,** es necesario modificar el MANUAL Y FLUJO DE PROCESOS para la operatividad de los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realice la Empresa Pública Metropolitana de Gestión Integral de Residuos Sólidos EMGIRS-EP, amparados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa vigente.

En ejercicio de las atribuciones otorgadas por la ley.

#### RESUELVE:


**Artículo No. 1.- Aprobar:** el Manual y Flujo de Procesos de Gerencia Administrativa Financiera, Unidad de Contratación Pública, de 16 de agosto de 2016, documento que se constituyen en herramientas obligatorias de aplicación para la realización de los procesos relativos a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría que realice la Empresa Pública Metropolitana de Gestión Integral de Residuos Sólidos EMGIRS-EP.

**Artículo No. 2.- Encárguese** el cumplimiento del presente instrumento a la Gerencia Administrativa Financiera y Unidad de Contratación Pública.

**Disposición Derogatoria:** la Resolución Administrativa No. 008-GGE-EMGIRS EP-2016, de 20 de abril de 2016 y su adjunto, a través de la cual se aprobó el Manual y Flujo de Procesos de Gerencia Administrativa Financiera, Unidad de Contratación Pública.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Sistema Oficial de Contratación del Estado.

Dada en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, el 13 de septiembre de 2016.



Ing. Fernando Riera Rodríguez  
GERENTE GENERAL

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN  
INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EMGIRS-EP

MANUAL DE PROCESOS  
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
UNIDAD DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



Contratación Pública			
	RESPONSABLE	FIRMA	FECHA Día/ Mes/ Año
<b>Elaborado por:</b>			
Christian Escobar	Cargo: Analista de Procesos		16/08/2016
<b>Validado por:</b>			
Cecilia Benítez	Cargo: Gerente Administrativo Financiero		16/08/2016
Santiago Burneo	Cargo: Gerente de Desarrollo Organizacional (S)		16/08/2016
<b>Aprobado por:</b>			
Nataly Avilés	Cargo: Especialista en Contratación Pública		16/08/2016

INFORMACIÓN DE SOPORTE	
MACROPROCESO:	Gestión Administrativa Financiera
PROCESO:	Contratación Pública
SUBPROCESO:	N/A
CÓDIGO	GEGE-UCPU-GCP.PR.01.00

TALENTO HUMANO Y RECURSOS	
<b>Talento Humano</b> Gerente General Gerencia Administrativa Financiera Gerencia de Desarrollo Organizacional Unidad de Contratación Pública Unidad Requirente Comisión Técnica Administrador de Contrato Contratista	<b>Instalaciones</b>  Oficina Matriz EMGIRS-EP
<b>Recursos</b> Equipos informáticos. Microsoft Office	

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>		
Cumplir las necesidades de la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios de las diferentes áreas de la EMGIRS EP mediante la contratación pública.		
<b>NORMATIVA</b>		
Responsable de aplicación	Responsable de Seguimiento	PÁGINA

Artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador  
Artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado  
Artículo 11 numeral 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas  
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General.  
ODM N°323 y 332, Reglamento de Organización de la EMGIRS-EP.

### DISPARADORES

Solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación.

### PRODUCTO(S) / SERVICIO(S)

Contrato Firmado

### CLIENTES

Unidad Requirente

### DOCUMENTACIÓN

Proyecto  
Informe Motivado  
Memorando de solicitud  
Certificado PAC  
Memorando de solicitud de inicio  
Memorando de Autorización  
Pliegos  
Resolución de inicio  
Acta de preguntas y respuestas  
Acta de preguntas, respuestas y aclaraciones  
Informe motivado para cancelación  
Resolución de cancelación  
Acta de apertura  
Informe de evaluación  
Memorando de informe del Proceso  
Memorando de devolución  
Resolución de adjudicación  
Contrato  
Memorando de entrega de contrato

### CÓDIGO

Formato propio  
GDE-GDO-CAIN-FO.11  
Formato único  
Formato único  
Formato externo  
Formato único  
Formato único  
Formato único  
Formato único  
Formato único  
Formato único  
Formato único  
Formato único  
Formato único  
Formato único  
Formato único  
Formato único  
Formato único

### INDICADORES

Establezca los indicadores según el punto 2.2.4 de la Metodología de Gestión por Procesos

<b>INDICADOR 1</b>	Porcentaje de adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, a través de contratación pública.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	El indicador medirá la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios en el mes, de acuerdo a la solicitud de las diferentes áreas de la Empresa.
<b>MÉTODO DE CÁLCULO</b>	Número de adquisiciones o arrendamiento de bienes, ejecuciones de obras y prestaciones de servicios.
<b>FUENTE</b>	Solicitud de adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios.
<b>FRECUENCIA</b>	Mensual
<b>RESPONSABLE DEL REPORTE</b>	Analista y/o Asistente de Coordinación Administrativa.
<b>META</b>	80% de adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios.

## **PROCEDIMIENTO**

**ACTIVIDAD 1:** Desarrollar el proyecto (bien, rubros (obras) y servicios)

**RESPONSABLE(S):** Unidad Requirente

**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:** Proyecto

### **DESARROLLO:**

La unidad Requirente deberá presentar un proyecto de acuerdo a lo estipulado en la ley orgánica de Contratación Pública, en el art. 23 el cual menciona "Estudios. - Antes de iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, la entidad deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas, debidamente aprobados por las instancias correspondientes, vinculados al Plan Anual de Contratación de la entidad."

El proyecto podrán ser adquisición o arrendamiento de bienes o rubros (obras) y Servicio (las consultorías son consideradas como servicios).

**ACTIVIDAD 2:** Elaborar informe motivado de adquisición o arrendamiento de bienes, rubros (obras) y prestación de servicios.

**RESPONSABLE(S):** Unidad Requirente

**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:** N/A.

### **DESARROLLO:**

La unidad Requirente elaborará un Informe motivado en el cual conste la justificación del proyecto de adquisición o arrendamiento de bienes o rubros (obras).

**ACTIVIDAD 3:** Elaborar informe motivado de servicios

**RESPONSABLE(S):** Unidad Requirente

**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:** N/A

### **DESARROLLO:**

La unidad Requirente elaborará un Informe motivado en el cual conste la justificación del proyecto de servicios.

**ACTIVIDAD 4:** Enviar a Gerente General

**RESPONSABLE(S):** Unidad Requirente

**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:** N/A

### **DESARROLLO:**

La Unidad requirente una vez que haya desarrollado los informes motivados sea para bienes, rubros (obras) o servicios, enviará al Gerente General para su revisión y aprobación.

**El tiempo que debe demorarse la actividad es 1 día laborable, es decir, el memorando de Coordinaciones a la Gerencia del área requirente (solicitando la revisión del informe a Gerencia General) debe ser máximo 1 día laborable, y en el mismo día enviarse y receptarse en Gerencia General**

**ACTIVIDAD 5:** Receptar y revisar Informe Motivado

**RESPONSABLE(S):** Gerente General

**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:** N/A

### **DESARROLLO:**

El informe motivado será revisado por el Gerente General,

¿Se acepta el informe Motivado?

SI, continúa con la actividad 8

NO, continúa con la actividad 6 o 7

El tiempo que se demora en la actividad será de 2 días laborables, contando desde el día que llega el memorando a Gerencia General

**ACTIVIDAD 6:** Rechazar el Proyecto  
**RESPONSABLE(S):** Gerente General  
**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:** N/A  
**DESARROLLO:**

NO se acepta el informe motivado, en esta etapa, se rechaza el proyecto y se informa al área que el proyecto no se realizará.

**ACTIVIDAD 7:** Solicitar ajustes.  
**RESPONSABLE(S):** Gerente General  
**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:** N/A  
**DESARROLLO:**

NO se acepta el informe, en esta etapa, una vez que se ha realizado la revisión y se encuentran inconsistencias se envía a realizar los ajustes correspondientes.

El tiempo en el cual las áreas requirentes deben de realizar los ajustes será en 2 días laborables. (En estos 2 días consta la elaboración del memo por parte de Gerencia General, recepción del memo en el área requirente y contestación a Gerencia General)

**ACTIVIDAD 8:** Realizar priorización de proyectos  
**RESPONSABLE(S):** Gerente General  
**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:** N/A  
**DESARROLLO:**

SI se acepta el informe motivado Gerencia General priorizará los proyectos de acuerdo a los objetivos planteados.

Una vez que se ha priorizado los proyectos, el Gerente General enviará a la Unidad Requirente para la verificación de la disponibilidad presupuestaria y continuar con el desarrollo del procedimiento de Contratación Pública.

El tiempo de la contestación por parte de Gerencia General y recepción del memorando para continuar el procedimiento en el área requirente debe ser 1 día laborable, a partir del tiempo de la actividad 5, es decir en el mismo día debe elaborarse el memorando en Gerencia General y receptorlo en el área requirente

**ACTIVIDAD 9:** Verificar disponibilidad Presupuestaria  
**RESPONSABLE(S):** Unidad Requirente  
**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:** N/A  
**DESARROLLO:**

El responsable del proyecto verificará la disponibilidad presupuestaria en el sistema ERP o directamente en la Unidad Responsable.

El tiempo que se debe demorar en esta actividad es 1 día laborable

Se realizará la siguiente pregunta:

**¿Existe disponibilidad presupuestaria?**

NO existe disponibilidad, continúa con el proceso de reforma POA

SI existe disponibilidad, continúa con la formulación de los documentos precontractuales:

**“Art. 1.- Formulación de las especificaciones técnicas y términos de referencia. - Antes de iniciar un procedimiento precontractual, las áreas requirentes responsables del inicio del procedimiento, deberán contar con las especificaciones técnicas de los bienes o rubros(obras) requeridos; o los términos de referencia para consultoría y servicios, de conformidad con lo que establezcan los análisis, diseños, diagnósticos o estudios con los que, como condición previa debe contar la entidad”**

**ACTIVIDAD 10:** Elaborar Términos De Referencia

**RESPONSABLE(S):** Unidad Requirente

**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:** Términos de Referencia

**DESARROLLO:**

La contratación de servicios o consultoría estará sujeta a la formulación de Términos de Referencia. **No obstante, atendiendo a la naturaleza del servicio requerido se podrán incorporar adicionalmente especificaciones técnicas relativas a los bienes necesarios para su ejecución.**

**1. Términos de Referencia. -** Son términos de referencia, corresponden a las condiciones específicas bajo las cuales se desarrollará la consultoría o se prestarán los servicios.

Deberán contar con plazos y periodos que posibiliten la entrega del servicio y consultoría a contratar de tal forma que se cumpla con los objetivos de la contratación y de las metas de la unidad requirente.

Para la elaboración de estos documentos se aplicarán los modelos obligatorios, de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica del Sistema nacional de Contratación Pública su Reglamento General y demás normas emitidas por el SERCOP, recomendados por el responsable de Compras Públicas.

Resolución INCOP No. 054-2011 de 12 de noviembre de 2011 y/o sus reformas.

Los términos de referencia para la contratación de consultoría y servicios incluirán obligatoriamente los siguientes aspectos:

Antecedentes

Objetivos (¿Para qué?)

Alcance (¿Hasta dónde?)

Metodología de trabajo (¿Cómo?)

Información que dispone la Entidad (Diagnósticos, estadística, etc)

Productos o servicios esperados (¿Qué y cómo?)

Plazo de ejecución: parciales y/o total (¿Cuándo?)

Personal técnico/equipo de trabajo /Recursos (¿Con quién o con qué?)

Forma y condiciones de pago

Los términos de referencia se establecerán con relación exclusiva a los servicios objeto del proceso y no con relación a los consultores o proveedores.

**2. Requerimiento de Contratación.-** Todo procedimiento de contratación pública se iniciará con el requerimiento por parte del área generadora de la necesidad que estará contemplado dentro del (PAC).

**ACTIVIDAD 11:** Elaborar especificaciones técnicas (bienes, rubros (obras))

**RESPONSABLE(S):** Unidad Requirente

**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:** Especificaciones Técnicas

**DESARROLLO:**

Los estudios y diseños incluirán obligatoriamente como condición previa a su aprobación e inicio del proceso contractual, el análisis de desagregación tecnológica o de Compra de Inclusión, según corresponda, los que determinarán la proporción mínima de participación nacional o local de acuerdo a la metodología y parámetros determinados por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

**3. Especificaciones Técnicas.** - Las especificaciones técnicas se refieren a las características fundamentales que deberán cumplir los bienes o ítems requeridos, en función de las propiedades de su uso y empleo, así como de sus características fundamentales y especiales, requisitos funcionales o tecnológicos, atendiendo los conceptos de capacidad, calidad y/o rendimiento, caracteres técnicos, requisitos, símbolos y términos normalizados.

Las especificaciones serán claras, completas y concisas y no deberán presentar ambigüedades ni contradicciones entre las mismas, que propicien o permitan diferentes interpretaciones de una misma disposición.

Para elaborar las especificaciones técnicas se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Para el caso de bienes, se establecerán en función de las propiedades de su uso y empleo, así como de sus características fundamentales, requisito funcionales o tecnológicos, atendiendo los conceptos de capacidad, calidad y/o rendimiento, para los que, de existir, se utilizarán rasgos técnicos, requisitos, símbolos y términos normalizados.
- b) Para el caso de obras, se establecerán para cada uno de los rubros y materiales del proyecto, atendiendo los aspectos de diseño y constructivos.
- c) Las especificaciones han de ser claras, completas e inequívocas; no deben presentar ambigüedades, ni contradicciones entre las mismas, que propicien o permitan diferentes interpretaciones de una misma disposición, ni indicaciones parciales sobre determinado tópico.
- d) No se podrá hacer referencia a marcas de fábrica o de comercio, nombres o tipos comerciales, patentes, derechos de autor, diseños o tipos particulares, ni a determinados orígenes, productores o proveedores. Excepcionalmente, y de manera justificada, se podrá hacer tales referencias para los siguientes casos: la adquisición de repuestos o accesorios de conformidad con el artículo 94 del RGLOSNCPP; y tanto las contrataciones que impliquen el desarrollo o mejora de tecnologías ya existentes en la entidad contratante, como la utilización de patentes o marcas exclusivas o tecnologías que no admitan otras alternativas técnicas, de conformidad con el artículo 95 del RGLOSNCPP; a condición de que, en los casos que sea aplicable, la haga constar en el pliego la expresión "o equivalente" u otra similar.
- e) Las especificaciones técnicas se basarán en las normas o reglamentos técnicos nacionales y en ausencia de éstos, en los instrumentos internacionales similares, en lo que fuera aplicable,
- f) No se podrá establecer o exigir especificaciones, condicionamientos o requerimientos técnicos que no pueda cumplir la oferta nacional, salvo justificación funcional debidamente motivada.
- g) Las especificaciones técnicas se establecerán con relación exclusiva a los bienes o rubros de obra integrantes del objeto del proceso y no con relación a los proveedores.

**ACTIVIDAD 12:** Enviar al área de desarrollo organizacional, TDR'S o Especificaciones Técnicas.

**RESPONSABLE(S):** Unidad Requirente

**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:** Correo Electrónico

**DESARROLLO:**

Una vez que se desarrollaron los TDR'S sean de servicios o especificaciones técnicas de bienes o rubros (obras) la unidad requirente enviará por correo electrónico en formato PDF, a la Coordinación de Proyectos y Procesos perteneciente a la Gerencia de desarrollo Organizacional la solicitud de revisión y análisis de los documentos mencionados para la realización de la mesa de trabajo.

Adicional adjuntará el escaneado del informe motivado, aprobado por Gerencia General, el cual servirá de referencia, este documento no ingresará a ser parte de la revisión por parte de la mesa de trabajo, puesto que ya está aprobado por el Gerente General. Y adjuntara el PDF de los estudios mencionados en la actividad "1"

**ACTIVIDAD 13:** Enviar a las áreas para revisión

**RESPONSABLE(S):** Gerencia de Desarrollo Organizacional

**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:** Correo electrónico

**DESARROLLO:**

El Analista perteneciente a la Gerencia de Desarrollo Organizacional, **mediante correo electrónico** enviará las especificaciones técnicas o términos de referencia a las áreas previamente designadas las cuales son Financiero, Jurídico, Contratación Pública y Asesor de Gerencia General, que serán el equipo de trabajo.

Las áreas mencionadas delegaran a los funcionarios que integraran la mesa de trabajo. Los miembros de las áreas revisaran la documentación y si tienen observaciones o recomendaciones acudirán con ellas a la reunión de trabajo.

**El Tiempo que debe enviarse la documentación a las áreas es 1 día laborable; desde que llega la documentación por parte de la unidad requirente a GDO**

**ACTIVIDAD 14:** Convocar y realizar reunión de mesa de trabajo

**RESPONSABLE(S):** Gerencia de Desarrollo Organizacional

**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:** Acta de reunión

**DESARROLLO:**

El Analista perteneciente a la Gerencia de Desarrollo Organizacional coordinará la reunión de los representantes de las áreas mencionadas en la actividad 13, para revisar los TDR o especificaciones técnicas del área requirente.

En la reunión de la mesa de trabajo los integrantes acudirán con las observaciones o recomendaciones previamente analizadas y de ser el caso sugerirán la incorporación de las mismas, al responsable del proyecto.

La mesa realiza una revisión de carácter procedimental y de forma verificando que se cumplan con los requisitos para contratación pública, no se podrán realizar modificaciones de carácter técnico al objeto de contratación en los TDR o Especificaciones Técnicas; ni al informe motivado (puesto que está aprobado por el Gerente General)

Se levantará un acta de reunión la misma que contendrá una lista de revisión, en la cual se incluya los puntos revisados y que se sugieren cambios, la cual será firmada por los representantes de la mesa, este documento servirá para la verificación del Gerente General.

El original del acta de reunión (incluyendo la lista de verificación), el moderador de la mesa de trabajo (que es el representante de Gerencia de Desarrollo Organizacional) entregará al área requirente mediante memorando

Una copia estará en poder de Gerencia de Desarrollo Organizacional.

**El Tiempo que se debe convocar a la reunión de la mesa de trabajo será 1 día laborable a partir del envío de la documentación a las áreas involucradas**

**El tiempo que debe demorarse la reunión de la mesa de trabajo, dependiendo de la naturaleza u objeto de la contratación podrá ser de hasta una hora en el mismo día de la convocatoria.**

**ACTIVIDAD 15:** Revisar las observaciones a la documentación y enviar a Gerencia General para su revisión

**RESPONSABLE(S):** Unidad requirente

**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:** Memorando de revisión de TDR o Especificaciones Técnicas

**DESARROLLO:**

Una vez que se haya desarrollado la mesa de trabajo y recibido el memorando con el acta de reunión de la mesa de trabajo el responsable del proyecto analizará las recomendaciones planteadas, si las hubiere, y realizará los cambios de acuerdo al acta de reunión, si lo considera pertinentes.

Una vez que se tenga el documento final (TDR o Especificaciones Técnicas), la unidad requirente, enviará mediante memorando a Gerencia General para su revisión y aprobación.

Anexará el acta de reunión de la mesa de trabajo para la verificación de Gerencia.

Adicional si en el caso que el área requirente no acoja alguno de los cambios planteados en la mesa de trabajo, deberá adjuntar un informe justificativo explicando por qué no acoge los cambios planteados

Cuando se deba realizar cambios que sean solicitados por parte del Gerente General (entrada de la actividad 17) el área requirente realizará los cambios explícitos solicitados y los enviará con un memorando a Gerencia General para su revisión. (para esta actividad puntual no se necesitará el acta de la mesa de trabajo, puesto que esta solicitud de ajustes del Gerente General no pasará por la mesa de trabajo)

**El tiempo en el cual se debe de realizar los ajustes y envío a la Gerencia General, es decir, elaboración de memorando por parte de la unidad requirente y recepción en Gerencia General será de 1 día laborable**

**ACTIVIDAD 16:** Receptar Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas

**RESPONSABLE(S):** Gerente General

**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:**

**DESARROLLO:**

Gerencia General receptorá los TDR o especificaciones técnicas y revisará los mismos para su aprobación o no.

El tiempo que se debe demorar la actividad es de 2 días laborables desde que llega la documentación a Gerencia General por parte de la unidad requirente

¿Se realizará la siguiente pregunta esta OK?

**SI** continuar con la actividad 17

**NO** Continuar con la actividad 18

**ACTIVIDAD 17:** Solicitar Ajustes

**RESPONSABLE(S):** Gerente General

**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:** Memorando de solicitud de ajustes

**DESARROLLO:**

**NO** está conforme con los TDR'S o especificaciones técnicas el Gerente General solicitará se realice los ajustes correspondientes a la unidad requirente, estos cambios no pasaran por la mesa de trabajo, los realizará directamente la unidad requirente.

**Continúa con la actividad 15**

El tiempo en el cual las áreas requirentes deben de realizar los ajustes será en 2 días laborables. (En estos 2 días consta la elaboración del memo por parte de Gerencia General, recepción del memo en el área requirente y contestación a Gerencia General)

**ACTIVIDAD 18:** Enviar a Unidad Requirente

**RESPONSABLE(S):** Gerente General

**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:** Memorando de aprobación de TDR o Especificaciones Técnicas

**DESARROLLO:**

Si, los TDR o especificaciones técnicas son aprobados por el Gerente General enviará a la unidad requirente la documentación para que continúe con el procedimiento de Contratación Pública.

El tiempo de la contestación por parte de Gerencia General y recepción del memorando para continuar el procedimiento en el área requirente debe ser 1 día laborable, a partir del tiempo de la actividad 16, es decir en el mismo día debe elaborarse el memorando en Gerencia General y receptorlo en el área requirente

**Actividad 19:** Solicitar certificación presupuestaria

**RESPONSABLE(S):** Unidad requirente

**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:** Memorando de solicitud

**DESARROLLO:**

Una vez que se aprueba los documentos, por parte de Gerencia General, Gerencia de Operaciones procederá a solicitar la certificación presupuestaria y PAC. Adjuntando todos los documentos incluidos en el expediente.

El tiempo que se demora en la actividad es 4 horas desde que llega la aprobación por parte de Gerencia General

**ACTIVIDAD 20:** Emitir Certificación Presupuestaria

**RESPONSABLE(S):** Gerencia Administrativa Financiera

**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:** Memorando de solicitud

**DESARROLLO:**

Una vez que llegue el memorando de solicitud de certificación Presupuestaria y PAC el/la Gerente Administrativa Financiera, sumillará el pedido al Coordinador Financiero, para la emisión de la certificación presupuestaria.

El tiempo que se demora la actividad es tres horas laborables, desde que llega la solicitud a GAF

**ACTIVIDAD 21:** Emitir Certificación PAC

**RESPONSABLE(S):** Unidad de Contratación Pública

**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:** Memorando de solicitud

**DESARROLLO:**

Una vez que se ha emitido por Financiero la certificación presupuestaria, la Coordinación Financiera enviará la documentación a la unidad de Contratación Pública la cual emitirá la certificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC),

Las certificaciones PAC y Presupuestaria en conjunto con la documentación serán devueltas a la Unidad Requirente para que continúe con el proceso.

El tiempo que se demora la actividad es tres horas laborables, desde que llega la certificación presupuestaria a contratación pública.

**ACTIVIDAD 22:** Solicitar informe favorable a la Coordinación Jurídica

**RESPONSABLE(S):** Unidad Requirente

**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:** Memorando de solicitud de inicio

**DESARROLLO:**

Una vez que la unida de Contratación Pública y Coordinación Financiera han emitido favorablemente las respectivas certificaciones (PAC, y Presupuestaria) la unidad requirente deberá solicitar mediante memorando el informe favorable a la Coordinación Jurídica; se deberá adjuntar aparte de toda la documentación:

- Certificación presupuestaria y certificación PAC.
- Debe sugerir: los integrantes de la Comisión Técnica y Administrador de Contrato.
- De ser el caso sugerir invitado a Régimen Especial o Invitación Directa.

El tiempo que se demora la actividad es tres horas laborables, desde que llega las certificaciones a la unidad requirente.

**ACTIVIDAD 23:** Elaboración de Informe Jurídico

**RESPONSABLE(S):** Coordinación de Asesoría Jurídica

**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:** N/A

**DESARROLLO:**

La Coordinación de Asesoría Jurídica, recibirá la documentación del proyecto para analizar y emitir el informe correspondiente.

La verificación de la documentación obligatoria obtenida en la fase preparatoria, deberá estar debidamente organizada en orden cronológico, foliada y numerada, tales como: estudios actualizados, documentos habilitantes, autorizaciones o permisos para la prestación del bien rubro (obra) o servicio autorizado por la autoridad competente, certificaciones de disponibilidad presupuestaria, inclusión en el PAC o reformas; así como se pronunciará sobre la aplicación del modelo de los pliegos oficiales, mismos que serán remitidos a la Gerencia General para su autorización.

La Coordinación de Asesoría Jurídica emitirá dos tipos de informe.

**Favorable:** emitiendo los criterios necesarios para el inicio del proceso, y solicitando la autorización de inicio del proceso, mediante memorando a la Máxima Autoridad.

**No Favorable:** Emitiendo las observaciones, a la unidad requirente, del porque no se debería contratar.

Se realizará la siguiente pregunta.

**¿Es Favorable?**

**SI** Continúa con la actividad 25

**NO** Continúa con la actividad 24

**La actividad tomara (1) día laborable desde que llega la solicitud de informe**

**ACTIVIDAD 24:** Solicitar ajustes a la documentación

**RESPONSABLE(S):** Coordinación de Asesoría Jurídica

**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:** N/A

**DESARROLLO:**

El informe **NO** es favorable de acuerdo a lo establecido.

Coordinación de Asesoría Jurídica enviará la documentación con las observaciones pertinentes directamente a la Gerencia o coordinación de ser el caso de la unidad requirente (en ningún caso enviará directamente al responsable del proyecto).

De esta forma la Gerencia o Coordinación de ser el caso revisará con el responsable del proyecto los ajustes necesarios.

**Continúa con la actividad 22**

**La actividad tomara (1) día laborable desde que llega la solicitud**

**ACTIVIDAD 25:** Autorizar el inicio del proceso precontractual

**RESPONSABLE(S):** Gerencia General

**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:** N/A

**DESARROLLO:**

SI, el informe es favorable el Sr. Gerente General autorizará el inicio del proceso precontractual, enviando a la Gerencia Administrativa Financiera para continuar con el procedimiento de contratación pública.

La actividad tomara (1) día laborable desde que llega la solicitud de informe, es decir elaboración del memorando de Gerencia General y recepción en GAF

**ACTIVIDAD 26:** Recibir y sumillar a Contratación Pública  
**RESPONSABLE(S):** Gerencia Administrativa Financiera  
**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:** N/A  
**DESARROLLO:**

Con la firma de autorización del Gerente General, Gerencia Administrativa Financiera receptorá él expediente y sumillará el procedimiento a Contratación Pública.

**ACTIVIDAD 27:** Armar expediente  
**RESPONSABLE(S):** Unidad de Contratación Pública  
**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:** N/A  
**DESARROLLO:**

Una vez que la Unidad de Contratación Pública ha recibido la autorización del procedimiento por parte de la Gerencia General armará el expediente.  
El responsable de la Unidad de Contratación Pública será el encargado de velar que se incorpore de manera oportuna toda la documentación en el expediente, cual deberá contener toda la documentación generada y será ubicada de manera cronológica, foliada y numerada, con las respectivas firmas de responsabilidad de los servidores que la generaron.  
**El armado del expediente será en un día (1) laborable**

**ACTIVIDAD 28:** Elaborar pliegos  
**RESPONSABLE(S):** Unidad de Contratación Pública  
**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:** Pliegos  
**DESARROLLO:**

En el expediente que adjuntó la unidad requirente para el inicio del procedimiento debe constar las condiciones generales y particulares de los Pliegos, la Unidad de Contratación Pública será quien elabore los pliegos correspondientes y establezca el tipo de contratación a ser aplicada de conformidad con el monto al que asciende el proceso.

**La Elaboración de pliegos será desarrollada en dos (2) días**

**ACTIVIDAD 29:** Elaborar Resolución de inicio de proceso  
**RESPONSABLE(S):** Unidad de Contratación Pública  
**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:** Resolución de inicio  
**DESARROLLO:**

La convocatoria de cada proceso será suscrita por el Gerente General o su Delegado, los pliegos serán aprobados mediante Resolución motivada, en la cual constará además, si fuera el caso, la designación del Delegado o miembros de la Comisión Técnica que actuarán en cada proceso.

**La Elaboración de la resolución de inicio del proceso tomará máximo un día (1) laborable**

**ACTIVIDAD 30:** Revisar pliegos y resolución de inicio  
**RESPONSABLE(S):** Coordinación de Asesoría Jurídica  
**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:** Resolución de inicio  
**DESARROLLO:**

Una vez que se haya elaborado toda la documentación necesaria que exige el procedimiento, por parte de Contratación Pública, la Coordinación de Asesoría Jurídica será la responsable de revisar y validar dicha documentación antes de remitir a la Máxima Autoridad para su suscripción.  
¿Esta Ok?

**La revisión no tomará más de un (1) día laborable**

**ACTIVIDAD 31:** Enviar a Gerencia General para revisión  
**RESPONSABLE(S):** Coordinación de Asesoría Jurídica  
**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:** Memorando  
**DESARROLLO:**

Con la revisión de la resolución de inicio, Jurídico, envía todo el expediente a Gerencia General para la suscripción de la resolución.

La actividad tomará (1) día laborable, el mismo día de la revisión se deberá enviar a Gerencia General.

**ACTIVIDAD 32:** Suscribir invitación / convocatoria y resolución de inicio  
**RESPONSABLE(S):** Gerente General  
**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:** Resolución de inicio  
**DESARROLLO:**

Una vez recibida la documentación, el Gerente General tendrá dos (2) días laborables, para legalizar y enviar los documentos pertinentes, para que continúe con el proceso respectivo.

**ACTIVIDAD 33:** Publicar en el portal y notificar a la comisión técnica o Delegado de la Máxima Autoridad.

**RESPONSABLE(S):** Unidad de Contratación Pública  
**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:** N/A  
**DESARROLLO:**

Una vez que el Gerente General ha procedido a suscribir la documentación, la Unidad de Contratación Pública procederá a realizar la respectiva publicación en el Portal del SERCOP. En la publicación se establecerá el cronograma del proceso precontractual de acuerdo al tiempo de contratación establecido para cada caso. Notificará con copia de la resolución a la comisión técnica y al Delegado de la máxima Autoridad, que llevará adelante el procedimiento precontractual.

**ACTIVIDAD 34:** Recabar preguntas del portal  
**RESPONSABLE(S):** Unidad de Contratación Pública  
**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:** N/A  
**DESARROLLO:**

Esta etapa está definida por el portal de Compras Públicas y es el periodo en el que se recibirán todas las preguntas que los oferentes tengan sobre el proceso. Existen dos tipos de procedimientos por los cuales se recaban y responden las preguntas realizadas por los oferentes.

**TIPO DE PROCEDIMIENTO**

Común  
Especial

**ACTIVIDAD 35:** Convocar a la Comisión Técnica para: responder las preguntas y/o analizar cancelación del proceso  
**RESPONSABLE(S):** Comisión Técnica  
**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:** Acta de preguntas y respuestas  
**DESARROLLO:**

En sesión de preguntas y respuestas la comisión técnica o Delegado de la Máxima Autoridad dictará las contestaciones a las preguntas formuladas.

**ACTIVIDAD 36:** Convocar al Delegado de la Máxima Autoridad, asistir audiencia de preguntas y aclaraciones y elaborar acta.

**RESPONSABLE(S):** Comisión Técnica.

**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:** Acta de preguntas, respuestas y aclaraciones.

**DESARROLLO:**

En sesión de audiencia de preguntas y aclaraciones el Delegado de la Máxima Autoridad dictará las contestaciones a las preguntas formuladas

Se formula la pregunta.

**¿Procede?**

**NO**, pase a la actividad 22

**SI**, procede pase a la actividad 29

**ACTIVIDAD 37:** Informar a la Máxima Autoridad

**RESPONSABLE(S):** Gerente General

**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:** Informe motivado para cancelación

**DESARROLLO:**

**NO** procede, se elaborará un informe a la Máxima Autoridad mencionando las causas por las que debe declararse la cancelación del proceso.

**ACTIVIDAD 38:** Aprobar con sumilla inserta y remitir

**RESPONSABLE(S):** Gerente General

**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:** S/N

**DESARROLLO:**

Una vez revisado el informe el Gerente General sumillará el documento, y enviará a la Unidad de Contratación Pública.

**ACTIVIDAD 39:** Elaborar Resolución de Cancelación

**RESPONSABLE(S):** Unidad de Contratación Pública

**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:** Resolución de cancelación

**DESARROLLO:**

La Unidad de Contratación Pública elaborará la Resolución de Cancelación

Una vez declarado cancelado el procedimiento, la máxima autoridad o su Delegado, podrá disponer su archivo o reapertura.

**ACTIVIDAD 40:** Revisar y sumillar Resolución de Cancelación

**RESPONSABLE(S):** Coordinación de Asesoría Jurídica

**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:**

**DESARROLLO:**

El Coordinador de Asesoría Jurídica revisará y sumillará la Resolución.

**ACTIVIDAD 41:** Remitir a la máxima autoridad para la suscripción de la Resolución de Cancelación.

**RESPONSABLE(S):** Coordinación de Asesoría Jurídica

**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:**

**DESARROLLO:**

Una vez revisado remitirá a la Máxima Autoridad para su suscripción.

**ACTIVIDAD 42:** Suscribir la Resolución de Cancelación

**RESPONSABLE(S):** Gerente General

**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:**

**DESARROLLO:**

El Gerente General con la verificación del Coordinador de Asesoría Jurídica, suscribirá la Resolución de Cancelación, y dispondrá su publicación.

**ACTIVIDAD 43:** Publicar Resolución  
**RESPONSABLE(S):** Unidad de Contratación Pública  
**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:**  
**DESARROLLO:**

La declaratoria definitiva de cancelación del procedimiento de contratación lleva implícita el archivo del expediente y devolución de la certificación presupuestaria.

**ACTIVIDAD 44:** Recibir ofertas  
**RESPONSABLE(S):** Unidad de Contratación Pública  
**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:**  
**DESARROLLO**

Si, proceden las ofertas llegarán a la Unidad Contratación Pública en físico o en versión digital vía el portal de Compras Públicas del SERCOP, para las entregas realizadas en versión física, se emitirá una "Fe" de presentación en la que la Unidad de Compras Públicas certifique la fecha y hora de recibido.

**ACTIVIDAD 45:** Elaborar acta de apertura y convalidación  
**RESPONSABLE(S):** Comisión Técnica  
**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:** Acta de apertura  
**DESARROLLO:**

Se elaborará un acta de apertura y convalidación con la cual se realizará una sesión de Apertura de ofertas, con la presencia de los miembros de la Comisión Técnica o el Delegado de la Máxima Autoridad, quienes suscribirán el acta de apertura de ofertas.

**Tiempo: 1 día laborable**

**ACTIVIDAD 46:** Analizar ofertas  
**RESPONSABLE(S):** Comisión Técnica  
**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:**  
**DESARROLLO:**

Las ofertas serán revisadas en su totalidad por los miembros de la Comisión Técnica o Delegado de la Máxima Autoridad, quienes tienen la responsabilidad de hacer un análisis técnico, legal y económico, precautelando la veracidad de la información, adicionalmente, verificarán que los oferentes participantes cuenten con las autorizaciones y permisos para la prestación del servicio que confiere la autoridad competente, a fin de garantizar su calidad en salvaguarda del interés institucional y público.

**ACTIVIDAD 47:** Emitir informe de evaluación y recomendación  
**RESPONSABLE(S):** Comisión Técnica  
**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:** Informe de evaluación  
**DESARROLLO:**

La Comisión Técnica o Delegado de la Máxima Autoridad emitirán un informe de la evaluación realizada, en la que incluirá parámetros de evaluación observaciones, conclusiones y recomendaciones.

De ser necesaria la Comisión Técnica o Delegado de la Máxima Autoridad remitirán la convalidación de errores y entregará al responsable de la Unidad de Contratación Pública para que se publique en el portal, de esta manera, todos los oferentes conocerán las convalidaciones solicitadas.

La Comisión Técnica o el Delegado de la Máxima Autoridad (de ser el caso) elaborarán un informe detallado de las condiciones de la oferta.

**ACTIVIDAD 48:** Publicar acta de evaluación  
**RESPONSABLE(S):** Unidad de Contratación Pública  
**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:**  
**DESARROLLO:**

Dentro del tiempo establecido en el Portal de Compras Públicas deberán ser publicadas las actas de evaluación.

Las convalidaciones solicitadas a los oferentes se publicarán en el portal del SERCOP y por el mismo medio oferentes presentarán sus convalidaciones. Adicionalmente a ello deberán presentar las convalidaciones en medio físico.

¿Procede el informe?

No, procede pasar a la actividad 34

Si, procede pasar a la actividad 42

**ACTIVIDAD 49:** Informar a la Máxima Autoridad  
**RESPONSABLE(S):** Comisión técnica  
**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:** Memorando de informe del Proceso  
**DESARROLLO:**

NO procede el informe, se acogerá a lo establecido en el artículo 33 de la ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Se elaborará un informe a la Máxima Autoridad mencionando las causas por las que debe declararse desierto el proceso

**ACTIVIDAD 50:** Aprobar con sumilla insertar y remitir  
**RESPONSABLE(S):** Gerente General  
**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:**  
**DESARROLLO:**

Una vez revisado el informe el Gerente General sumillará el documento, y enviará a la Unidad de Contratación Pública.

**ACTIVIDAD 51:** Elaborar Resolución de Desierto  
**RESPONSABLE(S):** Unidad de Contratación Pública  
**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:**  
**DESARROLLO:**

La Unidad de Contratación Pública elaborará la Resolución de Desierto, que contendrá la disposición de archivo o reapertura

**ACTIVIDAD 52:** Revisar y sumillar Resolución de Desierto  
**RESPONSABLE(S):** Coordinación de Asesoría Jurídica  
**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:**  
**DESARROLLO:**

El Coordinador de Asesoría Jurídica revisará y sumillará la resolución

**ACTIVIDAD 53:** Remitir a la Máxima Autoridad para la suscripción de la Resolución de Desierto  
**RESPONSABLE(S):** Coordinador de Asesoría Jurídica  
**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:**  
**DESARROLLO:**

Una vez revisado remitirá a la máxima autoridad para su suscripción.

**ACTIVIDAD 54:** Suscribir la Resolución de Desierto

**RESPONSABLE(S):** Gerente General

**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:**

**DESARROLLO:**

El Gerente General con la verificación del Coordinador de Asesoría Jurídica, suscribirá la Resolución de Desierto, y dispondrá su publicación.

**ACTIVIDAD 55:** Publicar Resolución

**RESPONSABLE(S):** Unidad de Contratación Pública

**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:**

**DESARROLLO:**

Se procederá a la publicación de la resolución en el portal institucional del SERCOP.

**ACTIVIDAD 56:** Recibir y sumillar

**RESPONSABLE(S):** Gerente General

**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:**

**DESARROLLO:**

El Gerente General recibe el informe con las conclusiones y recomendaciones de manera expresa de adjudicación y sumilla para que se elabore la resolución de adjudicación.

**ACTIVIDAD 57:** Elaborar resolución de adjudicación

**RESPONSABLE(S):** Unidad de Contratación Pública

**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:** Resolución de Adjudicación

**DESARROLLO:**

SI: Con la sumilla de aprobación del Gerente General, Contratación Pública elabora la Resolución de Adjudicación.

**ACTIVIDAD 58:** Revisar y sumillar Resolución de Adjudicación

**RESPONSABLE(S):** Coordinación de Asesoría Jurídica

**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:**

**DESARROLLO:**

Una vez que se ha elaborado la Resolución de Adjudicación, el Coordinador de Asesoría Jurídica procederá a revisar y sumillar la resolución, **tomara (1) un día laborable.**

**ACTIVIDAD 59:** Remitir a la Máxima Autoridad para la suscripción de la Resolución de Adjudicación.

**RESPONSABLE(S):** Coordinación de Asesoría Jurídica

**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:**

**DESARROLLO:**

El Coordinador de Asesoría Jurídica una vez que se ha firmado la resolución remitirá a la Máxima autoridad para su suscripción y poder realizar la notificación mediante memorando de Contratación Pública.

**ACTIVIDAD 60:** Suscribir la Resolución de Adjudicación

**RESPONSABLE(S):** Gerente General

**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:**

**DESARROLLO:**

Recibida la Resolución el Gerente General en **dos (2) días laborables** enviará la resolución firmada para su publicación.

**ACTIVIDAD 61:** Elaborar un memorando de remisión de expedientes

**RESPONSABLE(S):** Unidad de Contratación Pública

**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:** Memorando de entrega de documentación

**DESARROLLO:**

Una vez publicada la Resolución de Adjudicación la Unidad de Contratación Pública elaborará un memorando de remisión de todo el expediente a la Coordinación de Asesoría Jurídica para la elaboración de contrato.

**ACTIVIDAD 62:** Elaborar contrato y recibir documentación habilitante

**RESPONSABLE(S):** Coordinación de Asesoría Jurídica

**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:** Contrato

**DESARROLLO:**

El contrato será elaborado por Coordinación de Asesoría Jurídica y se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

1. El término que la LOSNCP establece para que el adjudicatario se acerque a la suscripción del contrato desde la notificación a través del portal, es de quince (15) días.
2. Las Pólizas y garantías de ley, serán las establecidas en los numerales 1 y 2 del artículo 73 de la ley Orgánica del sistema Nacional de Contratación Pública, y se las enviará para la revisión a Coordinación Financiera, posterior Financiero devolverá a Jurídico para seguir con el procedimiento.
3. Adjuntar: Copias certificadas de: cédulas de identidad, RUC, RUP y Pólizas y garantías en original.

**ACTIVIDAD 63:** Revisar y sumillar contrato

**RESPONSABLE(S):** Coordinación de Asesoría Jurídica

**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:**

**DESARROLLO:**

Los contratos serán revisados por el Coordinador de Asesoría Jurídica, previo a la firma de las partes.

En todos los casos en que la ley exija la suscripción de contrato, éste se otorgará por escrito; y en los contratos de tracto sucesivo, en caso de prórroga, para que sea válida, deberá convertirse también de manera expresa y por escrito.

**ACTIVIDAD 64:** Remitir a la máxima autoridad para la firma del contrato

**RESPONSABLE(S):** Coordinación de Asesoría Jurídica

**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:**

**DESARROLLO:**

Una vez revisado por la Coordinación de Asesoría Jurídica se receptorá el contrato al Gerente General para su firma.

**ACTIVIDAD 65:** Firmar contrato

**RESPONSABLE(S):** Gerente General

**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:**

**DESARROLLO:**

El Gerente General en **dos (2) días** laborables, remitirá el contrato firmado.

Cuando los contratos que por su naturaleza o por mandato de la ley requieren ser elevados a Escritura Pública, se regirán a lo establecido en el artículo 69 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

¿Es necesario protocolización?

Si: Pasar a la actividad 69

No: Pasar a la actividad 51

**ACTIVIDAD 66:** Elaborar oficio de solicitud de sorteo de la notaría

**RESPONSABLE(S):** Coordinación de Asesoría Jurídica

**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:**

**DESARROLLO:**

Si protocolizar, es necesario protocolizar, la Coordinación de Asesoría Jurídica será la encargada de la elaboración del oficio dirigido al Consejo de la Judicatura solicitando el sorteo de la Notaría.

**ACTIVIDAD 67:** Proceder trámites de Protocolización

**RESPONSABLE(S):** Coordinación de Asesoría Jurídica

**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:**

**DESARROLLO:**

Cuando el Consejo de la Judicatura haya notificado el sorteo de Notaría, remitirá el contrato original y los habilitantes.

**ACTIVIDAD 68:** Distribuir el expediente firmado

**RESPONSABLE(S):** Coordinación de Asesoría Jurídica

**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:**

**DESARROLLO:**

No Protocolizar, se distribuirá el expediente firmado a las respectivas unidades involucradas, tomará tres (3) días laborables.

Al administrador de contrato se le remitirá una copia digitalizada de todo el expediente.

**ACTIVIDAD 69:** Recibir copia de contrato para seguimiento

**RESPONSABLE(S):** Gerencia de Desarrollo Organizacional.

**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:**

**DESARROLLO:**

Una de las copias del contrato se las entregará a GDO para el seguimiento correspondiente y retroalimentación para los nuevos proyectos que se generen en las unidades requerentes.

**ACTIVIDAD 70:** Recibir copia de contrato digital del expediente completo

**RESPONSABLE(S):** Administrador de Contrato

**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:**

**DESARROLLO:**

El Administrador del contrato, velará por el cabal y oportuno cumplimiento del mismo de todas y cada una de las obligaciones derivadas del mismo- recibirá una copia del contrato firmado para dar seguimiento y cumplimiento

El Administrador del contrato velará porque el contratista actúe de acuerdo con las especificaciones constantes en los pliegos y en el respectivo contrato

El Administrador del contrato informará a la máxima autoridad el estado de ejecución y novedades que afecten el normal cumplimiento del contrato, a fin de que se tomen medidas correctivas oportunas encaminadas a conseguir los objetivos de la contratación o que termine la relación contractual.

**ACTIVIDAD 71:** Recibir contrato original

**RESPONSABLE(S):** Contratista

**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:**

**DESARROLLO**

De igual forma se le entregará al Contratista el original del contrato o su protocolización.

**ACTIVIDAD 72:** Publicar documentación relevante

**RESPONSABLE(S):** Administrador de Contrato

**FORMATOS DE CADA ACTIVIDAD:**

**DESARROLLO**

El Administrador del Contrato publicará todos los actos relevantes de la ejecución del contrato incluyendo actas de recepción provisional y definitiva, planillas, contratos complementarios

**CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Elaborado por:		Pág. Modificadas:	Revisado por:		Aprobado por:	
	Fecha:	Nombre:		Fecha:	Nombre:	Fecha:	Nombre:
1.0	20/04/2016	Christian Escobar	3 -19	20/04/2016	Victoria Hinojosa	20/04/2016	Cecilia Benítez
2.0	16/08/2016	Christian Escobar		16/08/2016	Nataly Avilés	16/08/2016	Cecilia Benítez



MEMORANDO N°. 134-GGE-GDO-2016

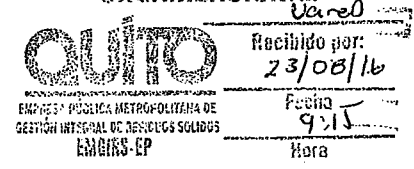
PARA : Ing. Fernando Riera  
GERENTE GENERAL

DE : Eco. Santiago Burneo  
GERENTE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL (S)OCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

ASUNTO : Alcance al memorando 130-GGE-GDO-2016

Fecha : Quito 16 de agosto del 2016

*GDO,  
Recibir el Flyer  
final  
2016/08/22*



En alcance al memorando 130-GGE-GDO-2016, que hace referencia al memorando 542-GGE-2016-SG sobre el cumplimiento a la Resolución N° 008-GGE-EMGIRS EP 2016, me permito adjuntar el manual de procesos de Contratación Pública modificado en las siguientes actividades:

**Actividad 14.-** convocar y realizar reunión de mesa de trabajo, se incluye el texto "La mesa realiza una revisión de carácter procedimental y de forma, verificando que se cumplan con los requisitos para contratación pública, no se podrán realizar modificaciones de carácter técnico al objeto de contratación en los TDR o Especificaciones Técnicas; ni al informe motivado (puesto que está aprobado por el Gerente General).

Se levantará un acta de reunión la misma que contendrá una lista de revisión la cual será firmada por los representantes de la mesa para la verificación del Gerente General.

El original del acta de reunión, el moderador de la mesa de trabajo (que es el representante de Gerencia de Desarrollo Organizacional) entregará al área requirente mediante memorando.

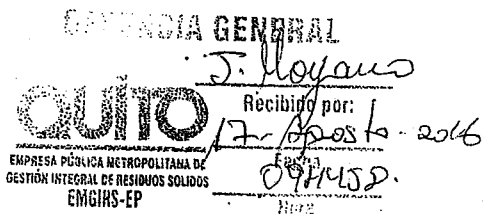
**Actividad 15.-** Revisar las observaciones a la documentación y enviar a Gerencia General para su revisión, se incluye el texto "Una vez que se haya desarrollado la mesa de trabajo el responsable del proyecto analizará las recomendaciones planteadas, si las hubiere, y realizará los cambios de acuerdo al acta de reunión, si lo considera pertinentes.

**Anexará el acta de reunión de la mesa de trabajo para la verificación de Gerencia.** Adicional si en el caso que el área requirente no acoja alguno de los cambios planteados en la mesa de trabajo, deberá adjuntar un informe justificativo explicando por qué no acoge los cambios planteados"

Atentamente

*[Handwritten signature of Santiago Burneo]*

Eco. Santiago Burneo D.  
Gerente de Desarrollo Organizacional Subrogante



*CPB:  
Revisar  
[Signature]  
23/08/16*

*Christian,  
P/E enviar  
el Flyer final  
23/08/16*

Adjunto: Manual de Procesos de Contratación Pública

Acción	Nombre	Area	Firma	Fecha
Elaborado por:	Lic. Christian Escobar	Analista de Procesos	<i>[Signature]</i>	16/08/2016