

# **Empresa Pública de Gestión de Residuos**

# **EMGIRS**

---

## **COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS**

### **Procedimiento de Operación Estándar**

**MACROPROCESOS:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

**PROCESO:** GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

**SUBPROCESO:** COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS

**CÓDIGO:** GAF-GCP-02-POE01

## 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
5.2	Modificación del documento en base a los controles de cambios No. CC-2019-002, CC-2020-004 y CC-2020-005.	06/01/2020
6.0	Modificación del documento con base a las recomendaciones de CGE, de acuerdo al control de cambios No. CC-2021-0018	Octubre 2021
7.0	Modificación del documento y dejar sin efecto la versión 6.0, de acuerdo a los siguientes controles de cambios No. CC-2022-0004	Marzo 2022
8.0	Se actualiza el documento en función a nuevo reglamento de contratación pública, solicitando mediante control de cambios: CC-2022-024	Agosto 2022
8.1	Se actualiza el documento en función a nuevo reglamento de contratación pública y sus reformas, solicitando mediante control de cambios: CC-2022-029	Septiembre 2022

## CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	David Argoti	Delegado del Gerente General*	
		Gerente de Desarrollo Organizacional	
	Marcelo Rodriguez	Gerente Administrativo Financiero	
REVISADO POR:	Vanessa Zarcos	Coordinadora Financiera	
	Cristina Vinueza	Especialista Coordinación Jurídica	
ELABORADO Y REVISADO POR:	Cristian Llerena	Líder de Compras Públicas	

Según Resolución Administrativa No. EMGIRS-EP-GGE-2022-0005-R – 25 feb 2022

## 1. LINEAMIENTOS GENERALES

### OBJETIVO

Determinar los lineamientos generales para realizar los distintos procesos de contratación de obras, bienes y servicios incluidos consultoría, 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 la normativa vigente de manera eficiente, ética y transparente.

### ALCANCE

**Desde:** la generación de una necesidad de contratación pública por parte del área requirente.

**Hasta:** la publicación de los documentos preparatorios, precontractuales, contrato y creación de la clave y usuario del administrador del contrato 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. Coordinación Jurídico/a;
4. Coordinación Financiero;
5. Coordinación de Proyectos y Procesos;
6. Líder de Compras Públicas;
7. Responsable de la Área Requirente (Gerencia y/o Coordinación).

### REFERENCIAS NORMATIVAS

1. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP);
2. Ley Orgánica de Empresas Públicas;
3. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
4. Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
5. 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;
6. Resoluciones del SERCOP; y,
7. Resolución No. A 003-2021 del 15 de enero de 2021 suscrita por el Alcalde del DMDQ; 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 al 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 evaluación, 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 y demás que le correspondan en función de su designación, el mismo que estará definido en el contrato y los documentos que lo conforman.

**Área Requiriente:** Es la unidad que presenta la necesidad de contratar la obra, el bien o el servicio, incluyendo la consultoría, de acuerdo al Plan Operativo Anual. Es quien emitirá la solicitud de contratación priorizando el requerimiento y es la responsable de elaborar la documentación preparatoria requerida según el tipo de procedimiento.

**APU:** Análisis de Precios Unitarios.

**Comisión Técnica/Delegado del proceso:** Servidor/Grupo de servidores y/o funcionarios designados para realizar actas, informes, recomendación expresa de adjudicación, cancelación y declaratoria de desierto del proceso precontractual a la máxima autoridad de la institución o su delegado.

**Contrato:** Es el instrumento jurídico en el cual se establecen los términos y condiciones bajo los cuales se han de entregar o prestar, los bienes, servicios (incluida consultoría) o se ejecutará la obra. Regula los derechos y obligaciones entre las partes. Todos los contratos que celebre la EMGIRS al amparo de la LOSNCP y su reglamentación conexas, tendrán la naturaleza de administrativos.

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

**CPC:** Código Central de Productos.

**Especificaciones Técnicas (ET) y Términos de Referencia (TDR):** Es el documento elaborado por el área requirente 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.

**Informe de necesidad:** Documento elaborado previo a la fase preparatoria, en el cual las Áreas que requieren realizar la contratación, motivan de manera técnica, legal y económica, la necesidad. 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.

**Informe de pertinencia y favorabilidad:** Dictamen obligatorio emitido por la Contraloría General del Estado, respecto de la procedencia de iniciar un procedimiento de contratación pública.

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

**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 y efectuar sugerencias o recomendaciones, sobre el contenido de 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 obligatorios establecidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública, forman parte de ellos tanto las Condiciones Generales como las Condiciones Particulares.

**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 cuyas características o especificaciones técnicas se hallen homologados y catalogados.

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

**RGLOSNCP:** Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**RUP:** Registro Único de Proveedores.

**Sub comisión de apoyo:** emite las recomendaciones que se consideren necesarias a la Comisión Técnica como ayudas en el proceso de calificación y selección y por ningún concepto serán asumidos como decisorios.

## POLÍTICAS

1. La Gerencia o Coordinación de área designará por escrito(memorando) a los servidores, que sean responsables de la elaboración de:
  - Los informes de necesidad, y que estos incluyan a detalle toda la información técnica relacionada con la necesidad institucional identificada.
  - Términos de referencia o Especificaciones Técnicas.
  - Estudio de Mercado para la determinación del presupuesto referencial.
  - Informe de anticipo e informe financiero del anticipo (aplica únicamente aquellos procesos que van a otorgar un anticipo)
2. Los servidores que intervengan en las distintas etapas y fases de la contratación pública deberán contar con la correspondiente certificación como operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
3. Los procesos de régimen especial entre entidades públicas y subsidiarias y los que cuya cuantía supere el valor que resulte de multiplicar el coeficiente del 0,00003 por el presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, requerirán participación desde el inicio de la fase preparatoria de la Comisión de Lucha Contra la Corrupción-Quito Honesto, las observaciones emitidas por esta Institución deberán ser revisadas y de ser pertinentes serán acogidas por el área requirente.
4. Los procesos de Contratación deben contar con el Informe de pertinencia emitido por la Contraloría General del Estado de acuerdo a la normativa vigente.

## 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 selección del clasificador central de productos (CPC) y elaboración de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, Estudio de Mercado y demás documentación preparatoria, deberá recibir el asesoramiento que corresponda por parte de la Coordinación Jurídica, Coordinación Financiera y Unidad de Compras Públicas;
3. El Área Requirente, Técnico o Profesional a cargo de la fase preparatoria del proceso de contratación, será responsable de elaborar y cumplir con todos los requisitos que dispone la ley para el Estudio de Mercado para la determinación del presupuesto referencial, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda, así como todos los pasos que incluye en la fase preparatoria.
4. La determinación del porcentaje de los anticipos a entregar en los procesos de contratación pública por su modalidad y naturaleza de los bienes, obras y servicios por parte de la EMGIRS-EP, estarán sujetos a las políticas dispuestas para el efecto, de acuerdo a la normativa interna vigente.
5. Cuando aplique, el Técnico o Profesional representante del área requirente solicitará a la Coordinación de Seguridad, Salud Ocupacional 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, información que deberá formar parte del expediente digital a entregar a la Unidad de Compras Públicas para el inicio del proceso.
6. 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 que conste en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, según corresponda.

7. El Área Requirente junto con el área de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente deberán realizar la consulta en el catálogo del SUIA (Sistema Único de Información Ambiental) u otro medio establecido por el ente de Control (MAATE) 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.
8. El Área Requirente tiene la obligación de presentar adjunto a los estudios previos, las proformas o cotizaciones con número de RUC, razón social, número de contacto y firma de responsabilidad, deberán detallar el CPC, la unidad y el valor por cada ítem; en caso de no disponer de firmas originales en las proformas, el Área Requirente deberá adjuntar los correos electrónicos de respaldo de recepción de las cotizaciones correspondientes o justificar la no obtención de los documentos o firmas originales, situación que deberá constar en el expediente de contratación.
9. Las mesas de trabajo estarán integradas obligatoriamente por el titular o el servidor designado de la Coordinación Jurídica; titular o el servidor designado de la Coordinación Financiera; titular o el servidor designado de la Unidad de Compras Públicas; Área Requirente y, áreas especializadas, conforme al objeto del contrato, quienes deberán suscribir electrónicamente el acta de mesa de trabajo.
10. Es responsabilidad del Área Requirente enviar el memorando de solicitud de contratación informando que todos los documentos se encuentra registrada en la herramienta colaborativa en su versión final y suscrita (copiar link de enlace); la documentación habilitante, Informe de necesidad, Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas, estudios técnicos que contengan las viabilidades de contratación, estudio de mercado para la determinación del presupuesto referencial (con todos los habilitantes), certificación de verificación de productos normalizados en el catálogo electrónico, certificación POA, certificaciones presupuestarias (anuales y plurianuales de ser el caso) y certificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC), informe jurídico, y toda la documentación relevante de la etapa preparatoria para iniciar con el proceso, de igual forma deberá estar cargada en el ERP, según las etapas que corresponda.
11. En los procesos de licitación se conformará la Comisión Técnica responsable de la elaboración de los pliegos.

## FASE PRECONTRACTUAL

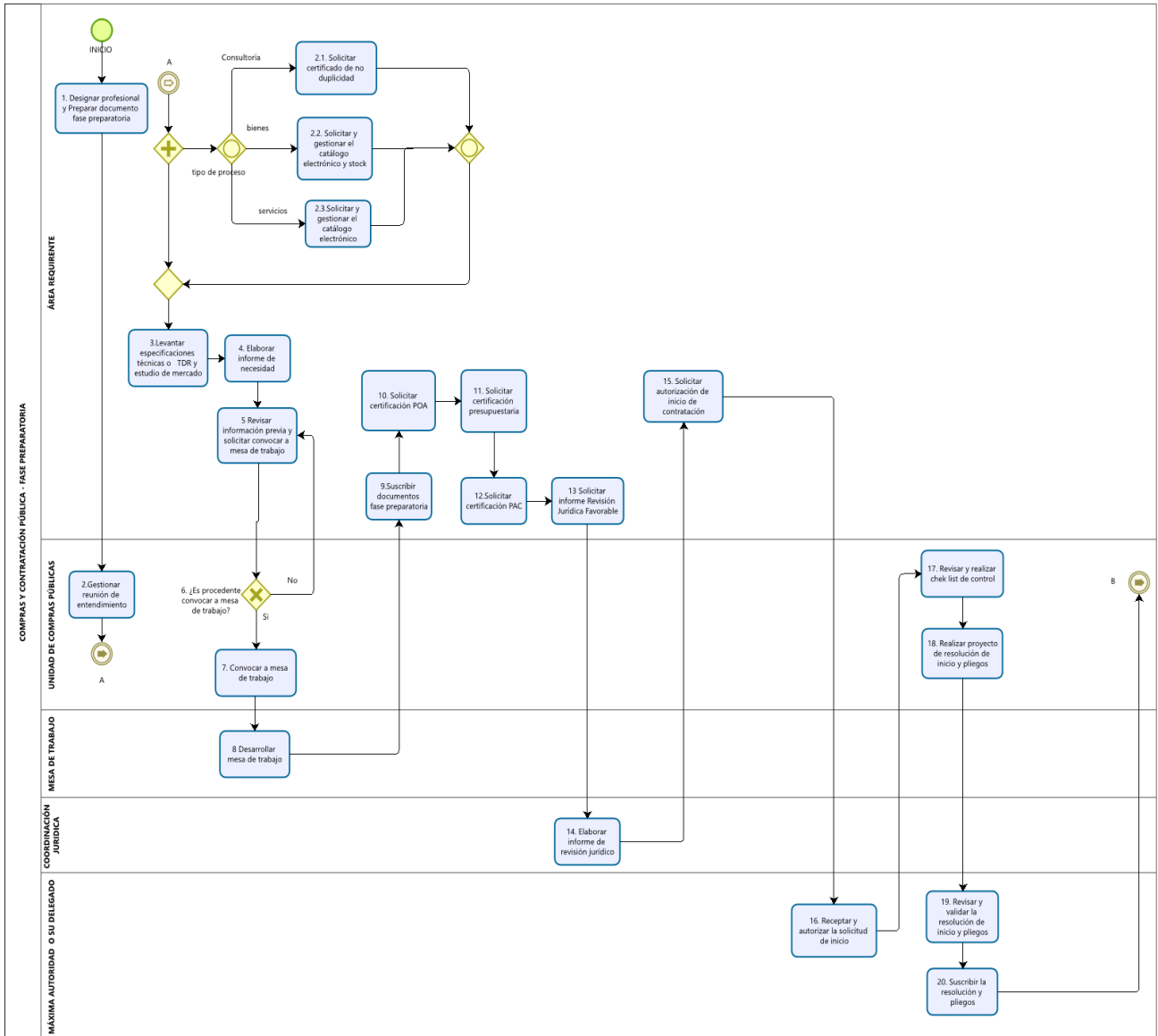
1. Para la etapa precontractual, se conformará una Comisión Técnica si el proceso lo amerita, o se designará el servidor que será el responsable del proceso precontractual, por lo tanto, serán los encargados de efectuar los actos administrativos y/o de simple administración, que correspondan en el marco del proceso de contratación.
2. La Comisión Técnica podrá conformar subcomisiones de apoyo, quienes intervendrán únicamente en el análisis de ofertas presentadas y emitirán un informe para conocimiento de la Comisión Técnica, que las usará como guías en la evaluación sin que sean decisorios obligatoriamente.
3. La Comisión Técnica y/o el servidor designado de la fase precontractual, deberán observar y aplicar las recomendaciones que la Contraloría General del Estado y Quito Honesto realice o hubiese efectuado a la EMGIRS-EP.
4. La Comisión Técnica/servidor designado del proceso revisarán los pliegos, términos de referencias o especificaciones técnicas y estudios de los procesos de contratación; responderán las preguntas que se presenten a través del portal de compras públicas o efectuarán aclaraciones a los documentos publicados en el portal de contratación pública; analizarán las ofertas presentadas y cuando el caso amerite, solicitarán a los oferentes la convalidación de errores, de conformidad con lo previsto en la normativa vigente; evaluarán y/o calificarán las ofertas presentadas, elaborarán las actas de negociación o puja, según corresponda; emitiendo un informe expreso de recomendación, adjudicación o declaratoria de desierto, en el que se detallen las causas de

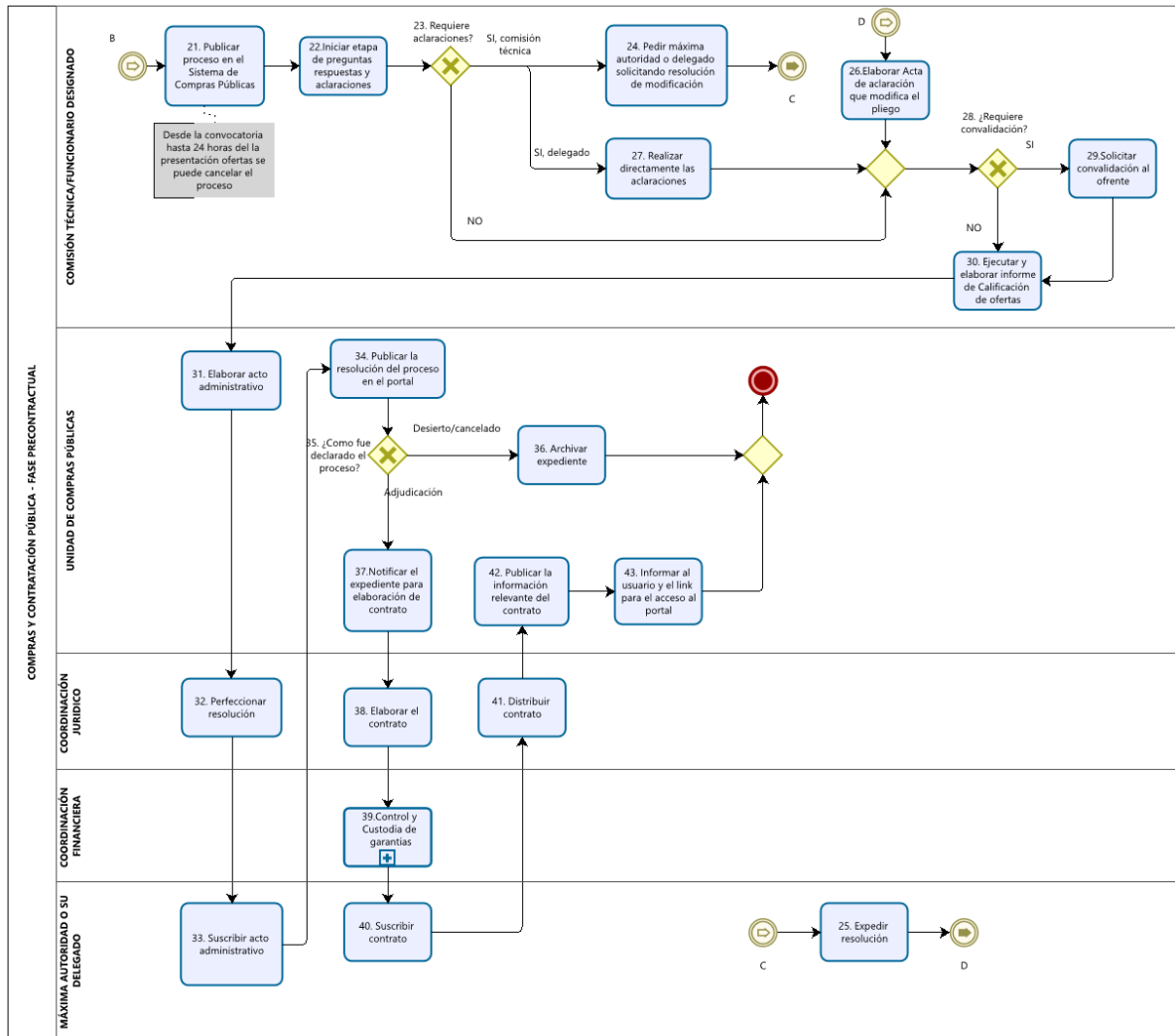
habilitación o rechazo de cada una de las ofertas presentadas, incluyendo el respaldo de la validación correspondiente, con el objeto de que las adjudicaciones de los contratos se realicen a los oferentes que cumplan con las estipulaciones y requisitos establecidos en los pliegos.

5. El informe de recomendación será presentado por la Comisión Técnica/servidor designado del proceso, ante la máxima autoridad o su delegado.
6. La Comisión Técnica verificará el contenido de los informes emitidos por la Subcomisión de Apoyo, de conformidad con lo establecido en los pliegos, 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.
7. Las garantías que se requieran por el tipo de contratación, deberán ser solicitadas y receptadas por la Coordinación Jurídica, previo a la celebración del contrato, quienes verificarán el cumplimiento de la presentación, a través del documento correspondiente y validadas por el área financiera.
8. Los documentos que forman parte del expediente de contratación pública deberán suscribirse electrónicamente.
9. Los funcionarios responsables de intervenir en las fases preparatoria, precontractual y contractual son responsables de cargar la documentación en el ERP, la documentación generada electrónicamente o digital durante el proceso de contratación observando las Directrices de Gestión Documental emitidas por la Secretaría General de la EMGIRS-EP.
10. Los miembros de la comisión técnica o el servidor/profesional designado para llevar la fase precontractual, no podrán intervenir en la fase preparatoria ni ser administradores de contratos.

## 2. PROCEDIMIENTO

### DIAGRAMA DE FLUJO






**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
<b>FASE PREPARATORIA</b>			
1.	Designar profesional y preparar documentos de la fase preparatoria	Área Requirente	El Área Requirente antes de iniciar el proceso de contratación designará a/los profesionales a cargo de la fase preparatoria con el fin de levantar la documentación del proceso de contratación.
2.	Gestionar reunión de entendimiento	Unidad de Compras Públicas	<p>El Área Requirente debe solicitar a la Unidad de Compras Públicas la convocatoria con al menos con 8 horas de anticipación.</p> <p>La Unidad de Compras Públicas convoca a una primera reunión de entendimiento al titular del Área Jurídica, Financiera, Compras Públicas (Planificación, Tics, y CSSA de ser el caso), quien a su vez podrá designar a una persona de su área para que participe de la reunión.</p> <p>En la reunión de entendimiento el Área Requirente explicará la justificación técnica y de forma global el presupuesto estimado para</p>

			<p>que los participantes puedan retroalimentar sobre el proceso de contratación.</p> <p>Posterior a esta reunión el técnico designado podrá ejecutar las siguientes actividades de forma paralela.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De acuerdo al tipo de proceso, Ir actividad 2.1 (consultoría); 2.2 (bienes); 2.3 (servicios)</li> <li>• Ir actividad 3 (documentos fase preparatoria)</li> </ul> <p style="text-align: center;">→</p> <p><b>Nota 1:</b> La Unidad de Compras Públicas, la Coordinación Financiera y Coordinación Jurídica, brindarán el acompañamiento y aportes desde el informe de necesidad hasta la presentación de los documentos de la fase preparatoria a la mesa de trabajo.</p> <p><b>Nota 2:</b> El Área Requirente, será quien administre la herramienta colaborativa institucional, en cual se registrará los documentos de la fase preparatoria para el aporte y revisión por parte del Área Jurídica, Financiera y Compras Públicas previo a la mesa de trabajo.</p>
2.1	Solicitar certificado de no duplicidad	Área Requirente	<p>El técnico designado solicita a la Unidad de Compras Públicas el certificado de no duplicidad en el caso que el proceso de contratación pública sea una consultoría.</p> <p style="text-align: center;">→</p> <p><b>Nota1:</b> En el caso de consultorías, el Área Requirente justificará en el informe de necesidad que no cuenta con el personal idóneo o necesario para suplir la necesidad que motiva la contratación.</p> <p><b>Nota2:</b> De haber similitud en la búsqueda de duplicidad, el Área Requirente emitirá un informe (antecedentes, justificación y conclusión) en el que se analice o establezca la no duplicidad del proceso requerido.</p>
2.2	Solicitar y gestionar el catálogo electrónico y stock	Área Requirente	<p>El técnico designado solicita mediante ERP a la Unidad de Compras Públicas el certificado de catálogo electrónico y a la Coordinación Administrativa el stock de bodega en el caso que el proceso de contratación pública sea un bien.</p>
2.3.	Solicitar y gestionar el catálogo electrónico	Área Requirente	<p>El técnico designado solicita mediante ERP solicita y gestiona mediante ERP a la Unidad Compras Públicas la certificación de verificación de productos en catálogo electrónico para cuando el proceso de contratación sea un servicio.</p>
3.	Levantar especificaciones técnicas o TDR y estudio de mercado	Área Requirente	<p>De la primera reunión de entendimiento, una vez que se haya llegado a un acuerdo con todos los miembros convocados, el técnico designado elaborará los estudios previos de acuerdo a la naturaleza de contratación.</p> <p>Como parte de dicho estudio y de acuerdo al caso se deberá determinar:</p> <p><u>Estudios Previos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bienes/Servicios: Estudio de Mercado (Establecer el presupuesto referencial).</li> <li>- Obras: Análisis de precios unitarios</li> <li>- Consultorías: análisis de costos directos e indirectos, con el estudio de mercado correspondiente.</li> </ul> <p>El técnico designado, elabora los Términos de Referencia (servicio-consultoría) o Especificaciones Técnicas (bienes-obras) del proceso,</p>

			<p>tomando en cuenta los documentos técnicos y legales correspondientes.</p> <p>Adicionalmente, se incorporan los componentes tecnológicos, de ambiente, seguridad y salud ocupacional, sociales, legales, viabilidades y otros que formen parte de acuerdo al tipo de proceso de contratación.</p> <p style="text-align: center;">→</p> <p><b>Nota1:</b> El estudio de mercado deberá contener lo establecido en las Resoluciones emitidas para el efecto por parte del SERCOP.</p> <p><b>Nota2:</b> Todos los documentos deberán ser cargados en la herramienta colaborativa y presentados en borrador a la mesa de trabajo.</p> <p><b>Nota 3:</b> El Área Requirente, debe contar con los estudios conforme al artículo 23 de la Ley.</p> <p><b>Nota 4.</b> Las Proformas que sustentan el estudio de mercado, deberán cumplir con el al formato establecido según la normativa legal vigente.</p> <p><b>Nota 5:</b> 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.</p> <p><b>Nota 6:</b> Si existe reajuste de precio, previo a la firma del contrato, el área requirente deberá contar con la fórmula polinómica respectiva.</p>
4.	Elaborar informe de necesidad	Área Requirente	<p>El técnico designado documentará el informe de necesidad justificando la contratación, cumpliendo los requisitos y contenido mínimo previstos en la normativa vigente, posterior cargará en la herramienta colaborativa institucional para que sea revisado por las áreas que formarán parte de la mesa de trabajo.</p>
5.	Revisar información previa y solicitar convocar a mesa de trabajo	Área Requirente	<p>El Coordinador/Líder de área en cualquier momento de la elaboración de la documentación podrá revisar, supervisar y aportar a los documentos de la fase preparatoria, y junto con el técnico designado solicitará mediante correo electrónico a la Unidad de Compras Públicas convocar a mesa de trabajo.</p> <p>La Unidad de Compras Públicas, previo a enviar la convocatoria, verificará que se encuentre en la herramienta colaborativa y/o ERP (certificaciones actividad 2.1, 2.2, o 2.3) más lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando de designación del responsable de la elaboración de la documentación</li> <li>• Stock de Bodega y/o inventario (en los casos de bienes)</li> <li>• Informe de necesidad (en casos de consultoría deberá incluir la justificación de no contar con profesionales)</li> <li>• Informe de análisis de proveedor a ser invitado (régimen especial, consultoría directa y lista corta).</li> <li>• Borradores de los términos de referencia/especificaciones técnicas.</li> <li>• Borrador del Estudio de Mercado, incluye cotizaciones</li> <li>• Borrador de la justificación técnica del anticipo</li> <li>• Las certificaciones obtenidas</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Deberá estar cargada toda la documentación en la herramienta colaborativa del proceso y organizado los documentos para que sea de fácil análisis para el resto de miembros.</p>

6.	Decisión	Unidad de Compras Públicas	<p><b>¿Es procedente convocar a mesa de trabajo?</b></p> <p><b>Si:</b> Continuar con la actividad No. 7</p> <p><b>No:</b> Regresar a la actividad 5</p>
7.	Convocar a mesa de trabajo	Unidad de Compras Públicas	<p>El/la Líder de Compras Públicas a través de su equipo con al menos 8 horas hábiles de anticipación, envía por correo electrónico la convocatoria la Coordinación Financiera, Coordinación Jurídica, Coordinación de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente, y Coordinación de Tecnología de la Información y Comunicación, e informa que toda la documentación se encuentra presentada por el área requirente en la herramienta colaborativa institucional y procede a convocar a la mesa de trabajo.</p>
8.	Desarrollar la mesa de trabajo	Miembros de Mesa de trabajo	<p>El servidor designado del área requirente, los titulares o servidores designados por la Unidad de Compras Públicas, la Coordinación Financiera y Coordinación Jurídica, desarrollan la mesa de trabajo, para aportar, asesorar y acompañar al área requirente, a fin de obtener los documentos preparatorios definitivos del proceso de contratación.</p> <p>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. Es de responsabilidad del área requirente, a través del Técnico o Profesional a cargo, realizar los cambios, modificaciones y observaciones sugeridos en la mesa de trabajo cuando sean de carácter técnico y generar los documentos actualizados definitivos que sustentarán el inicio del proceso de contratación.</p> <p>El titular o servidor designado de la Coordinación Jurídica, elabora el acta de la mesa de trabajo, con un detalle de los documentos presentados a la mesa de trabajo y las observaciones o comentarios efectuados.</p> <p style="text-align: center;"></p> <p><b>Nota:</b> La asesoría, revisión y aportes se dan a partir de la primera reunión de entendimiento por lo cual la mesa de trabajo deberá realizar los ajustes necesarios para conformidad de todos.</p> <p><b>Nota:</b> Dependiendo del monto del proceso se solicitará una revisión de los documentos de la fase preparatoria a Gerencia General o sus asesores.</p>
9.	Suscribir documentos fase preparatoria	Área Requirente	<p>Una vez incorporadas las modificaciones y observaciones efectuadas durante la mesa de trabajo, el área requirente formalizará la documentación preparatoria, solicitando se finalice la mesa de trabajo.</p> <p>El titular o servidor designado de la Coordinación Jurídica, pondrá en consideración de los asistentes, el acta de mesa de trabajo y procederán con su suscripción, para continuar con la siguiente actividad del proceso.</p> <p><b>Nota:</b> La documentación final será cargada en el ERP por el servidor designado una vez que se cierre la mesa de trabajo el cual deberá incluir el acta de cierre de mesa.</p>
10.	Solicitar certificación POA	Área Requirente	<p>El área requirente solicita la certificación POA por el ERP la Gerencia de Desarrollo Organizacional.</p> <p>La Gerencia de Desarrollo Organizacional a través de la Coordinación de Proyectos y Procesos, emite la certificación POA en el sistema.</p>

11.	Solicitar certificación Presupuestaria	Área Requirente	<p>El área requirente solicita mediante ERP la emisión de certificación Presupuestaria.</p> <p>Una vez asignado el requerimiento, la Coordinación Financiera emite la certificación presupuestaria en el ERP.</p> <p>—————→</p> <p><b>Nota1:</b> Se deberá validar que toda la información de la fase preparatoria se encuentre cargado en el ERP.</p> <p><b>Nota2:</b> En los casos que el plazo de ejecución del contrato sea mayor a un año, el área requirente deberá gestionar la respectiva certificación plurianual vía ERP a través de la Gerencia Administrativa Financiera.</p> <p><b>Nota3:</b> Enviar la documentación para obtener el informe de viabilidad y pertinencia de la Contraloría General del Estado.</p> <p>En caso que el informe sea negativo se volverá a la actividad correspondiente dependiendo de las observaciones de parte del ente de control.</p>
12.	Solicitar certificación PAC	Área Requirente	<p>El área requirente solicita mediante ERP la emisión de certificación PAC.</p> <p>La/el Líder de Compras Públicas, subrogante, encargado o quien haga sus veces, emite la certificación PAC en El ERP.</p> <p>—————→</p> <p><b>Nota1:</b> Se deberá validar que toda la información de la fase preparatoria y documentos que vayan generando se encuentre registrado en el ERP.</p> <p><b>Nota 2:</b> En el caso de que la contratación no se encuentre en el PAC, deberá realizar la respectiva reforma de acuerdo al procedimiento para la Elaboración y Seguimiento del Plan Anual de Contratación.</p>
13.	Solicitar informe Revisión Jurídica Favorable	Área Requirente	<p>Con los documentos preparatorios definitivos, y todas las certificaciones correspondientes, el área requirente solicita el informe de revisión jurídica favorable, a la Coordinación Jurídica.</p>
14.	Elaborar Informe de Revisión Jurídica	Coordinador/a Jurídico	<p>Tras efectuar la constatación de todos los documentos habilitantes, el/la Coordinador/a Jurídico, subrogante, encargado o quien haga sus veces, elabora el informe de revisión jurídica favorable suscrito electrónicamente previo al inicio de la contratación, el mismo formará parte del expediente digital y será remitido mediante memorando al Área Requirente quien se encargará de registrar en el ERP.</p>
15.	Solicitar la autorización de inicio de contratación	Área Requirente	<p>Una vez listo el expediente digital de la fase preparatoria y se cuente con: el informe jurídico favorable, el informe de pertinencia y favorabilidad emitido por la Contraloría General del Estado (en los procesos que aplique conforme la normativa), el Área Requirente elabora y remite el memorando de solicitud de autorización de inicio de la contratación a la Máxima Autoridad o su delegado, conjuntamente con toda la documentación preparatoria.</p> <p>—————→</p> <p><b>Nota:</b> El memorando de solicitud de inicio del proceso deberá constar la sugerencia de la comisión técnica y administrador de contrato detallando nombres, apellidos y cédula correspondiente.</p>
16.	Receptar y autorizar la solicitud de inicio	Máxima Autoridad o su delegado	<p>Recibe la solicitud de autorización de inicio de la contratación, la Máxima Autoridad o su delegado, a través de sumilla en el sistema de gestión documental SITRA, remite a la Unidad de Compras Públicas, la solicitud de inicio conjuntamente con la documentación, para que revise el expediente, a fin de dar continuidad al trámite.</p>

			<p>La Máxima Autoridad o su delegado, designará a la Comisión Técnica o al Servidor Responsable de llevar a cabo la fase precontractual.</p> <p>→</p> <p><b>Nota:</b> En los procedimientos de contratación cuyo presupuesto referencial sea inferior al coeficiente 0,000002 por el Presupuesto Inicial del Estado (PIE), le corresponderá llevar a cabo la fase precontractual a un servidor designado por la Máxima Autoridad o su delegado.</p>
17.	Revisar y realizar Check List de Control	Especialista/ Analista de la Unidad de Compras Públicas	Remitido el requerimiento de inicio de la contratación, el Especialista/Analista de la Unidad de Compras Públicas, revisa la documentación con el fin de garantizar que se encuentre completo y correcto los documentos que forman parte del expediente.
18.	Realizar Proyecto de resolución de Inicio y Pliegos del procedimiento	Unidad de Compras Públicas	<p>Con la documentación correcta y completa, el Especialista/Analista de la Unidad de Compras Públicas, realiza el proyecto de resolución de inicio y pliegos del procedimiento.</p> <p>La Unidad de Compras Públicas, reasigna mediante SITRA el proyecto de resolución de inicio y pliegos envía a través de la Gerencia Administrativa Financiera, a la Coordinación Jurídica para la revisión y validación jurídica de los mismos.</p> <p>→</p> <p><b>Nota:</b> En los procedimientos de Licitación la Comisión Técnica es la encargada de la elaboración de los Pliegos.</p> <p>Adicional, notifica que el expediente completo del procedimiento se encuentra al día en el ERP.</p>
19.	Revisar y validar la resolución de inicio y los pliegos del procedimiento	Coordinación Jurídica	Notificada que la documentación está completa, la Coordinación Jurídica revisa y valida la resolución de inicio y el pliego del procedimiento, generándola a través de Sistema de Gestión Documental y la reasigna a la Máxima Autoridad o su delegado para su suscripción.
20.	Suscribir la resolución de inicio y pliegos	Máxima Autoridad o su delegado	<p>La Máxima Autoridad o su delegado recepta la resolución de inicio del proceso y los pliegos revisados por la Coordinación Jurídica; aprueba (suscribe electrónicamente) los pliegos, y autoriza el inicio del proceso de contratación, a través de la resolución de inicio (suscribe electrónicamente).</p> <p>En los casos que suscribe la Máxima Autoridad, la Gerencia Administrativa Financiera, recibe y direcciona los pliegos y la resolución de inicio del proceso a la Unidad de Compras Públicas a través del Sistema de Gestión Documental (SITRA).</p> <p>En los casos que suscribe la Gerencia Administrativa Financiera, como delegado de la Máxima Autoridad direcciona los pliegos y la resolución de inicio del proceso a la Unidad de Compras Públicas a través del Sistema de Gestión Documental (SITRA).</p> <p>→</p> <p><b>Nota:</b> El Especialista/analista de la Unidad de Compras Públicas cargará el pliego, resolución de inicio en el ERP.</p>
<b>FASE PRECONTRACTUAL</b>			
21.	Publicar el proceso en el Sistema Nacional	Unidad de Compras Públicas	El Especialista/Analista de la Unidad de Compras Públicas, publica el proceso en el Sistema Nacional de Contratación Pública, junto con la información relevante, según corresponda.

	de Contratación Pública		<p>El Especialista /Analista de la Unidad de Compras Pública, notifica por correo electrónico a los funcionarios designados para intervenir en la fase precontractual del procedimiento como servidor responsable de llevar a cabo la fase precontractual o Comisión Técnica, según el caso.</p> <p style="text-align: center;">→</p> <p><b>Nota:</b> En cualquier momento entre la convocatoria y 24 horas antes de la fecha de presentación de las ofertas, la Máxima Autoridad de la entidad podrá declarar cancelado el procedimiento, sin que dé lugar a ningún tipo de reparación o indemnización, mediante acto administrativo motivado, en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De no persistir la necesidad, en cuyo caso se archivará el expediente;</li> <li>2. Cuando sea necesario introducir una reforma sustancial que cambie el objeto de la contratación; en cuyo caso se deberá convocar a un nuevo procedimiento; y,</li> <li>3. Por violación sustancial de un procedimiento precontractual.</li> </ol>
22.	Iniciar etapa de preguntas respuestas y aclaraciones	Comisión Técnica/ Servidor (s) Responsable	La Comisión Técnica o Servidor Responsable de llevar a cabo la fase precontractual, según el caso, realiza los actos administrativos o de simple administración respectivos durante esta fase y procede con el análisis de las ofertas presentadas.
23.	Decisión	Comisión Técnica/ Servidor (s) Responsable	<p><b>¿Las ofertas presentadas requieren aclaraciones?</b></p> <p><b>SI</b> y pertenece a la comisión técnica, ir actividad 24 <b>SI</b> y pertenece al servidor delegado, ir actividad 27</p> <p>En caso que las ofertas presentadas NO requieran aclaraciones, ir actividad 28</p>
24.	Pedir a la máxima autoridad o delegado solicitando resolución de modificación	Comisión Técnica	<p>La Comisión Técnica mediante informe debidamente motivado solicita a la Máxima Autoridad o su delegado expida la resolución de aclaración que modifica el pliego, siempre y cuando no afecte al objeto contractual ni al presupuesto referencial.</p> <p><b>Nota.</b> En el caso de que las aclaraciones requeridas o de oficio, no modifiquen el pliego, no se solicitará a la máxima Autoridad o su delegado que expida resolución administrativa.</p>
25.	Expedir resolución	Máxima Autoridad o su delegado	Con base al informe de la comisión, la Máxima Autoridad o su delegado expedirá la resolución de aclaración que modifica el pliego.
26.	Elaborar Acta de aclaración que modifica el pliego	Comisión Técnica	La Comisión Técnica, elabora el acta y solicita su publicación.
27.	Realizar directamente las aclaraciones	Servidor (s) Responsable	El servidor responsable realiza directamente las aclaraciones solicitadas al proceso de contratación y aquellas que modifican el pliego, siempre y cuando no afecte al objeto contractual ni al presupuesto referencial.
28.	Decisión	Comisión Técnica/ Servidor (s) Responsable	<p><b>¿Las ofertas presentadas requieren convalidación?</b></p> <p><b>SI</b>, Ir actividad 29 <b>NO</b>, Ir actividad 30</p>
29.	Solicitar convalidación al oferente	Comisión Técnica/	La convalidación de errores procede por pedido expreso de la entidad contratante por errores de forma es decir errores tipográficos, de foliado, sumilla o certificaciones de documentos sobre su capacidad

		Servidor (s) Responsable	<p>legal, técnica o económica; ilegibilidad de la información, contradicciones o discordancia que causen duda entre la información consignada por el participante en su oferta.</p> <p>En caso que exista un solo oferente y no haya convalidado se declarará desierto el proceso.</p> <p>En caso que exista más oferentes continuar con el proceso.</p>
30.	Ejecutar y elaborar informe de Calificación de ofertas	Comisión Técnica/ Servidor (s) Responsable	<p>La Comisión Técnica o Servidor Responsable de llevar a cabo la fase precontractual según corresponda, debe incluir en el informe de calificación de ofertas, la documentación de respaldo que sustenta el informe y emitirá la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria de desierto del procedimiento, según corresponda a 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>Los informes de calificación de ofertas, recomendación de adjudicación o declaración de desierto, según corresponda, mediante memorando será puesto en conocimiento de la Máxima Autoridad o su delegado.</p> <p style="text-align: center;">→</p> <p><b>Nota 1.-</b> El Especialista/Analista de Compras Pública subirá toda la documentación resultado de la calificación de ofertas en el ERP.</p> <p><b>Nota 2.-</b> Incorporar en el informe de calificación, cuando la comisión técnica/ responsable del proceso recomiende la declaratoria de desierto, debe señalar expresamente si se solicita el archivo o la reapertura del procedimiento.</p>
31.	Elaborar acto administrativo	Especialista/ Analista de la Unidad de Compras Públicas	<p>Con el informe remitido a la Máxima Autoridad o el delegado, el Especialista/Analista de la Unidad de Compras Públicas revisa el expediente y elabora el proyecto de resolución de adjudicación, o desierto del procedimiento, según el caso y, reasigna a través de la Gerencia Administrativa Financiera, a la Coordinación Jurídica para la revisión jurídica y perfeccionamiento del instrumento.</p> <p>En el caso de que el proceso no sea adjudicado, este puede ser archivado o reaperturado; si el proceso es reaperturado (mismas condiciones).</p> <p style="text-align: center;">→</p> <p><b>Nota1:</b> El Especialista/Analista de Compras Públicas, registrará como procesos desiertos y estará a cargo de la Unidad de Compras Públicas, la transferencia documental a la Secretarí General de acuerdo a la normativa interna vigente.</p> <p><b>Nota2:</b> En el caso de que el proceso sea reaperturado, el área requirente a través del ERP, podrá extraer la documentación habilitante y se le asignará un nuevo código para el proceso.</p> <p><b>Nota3:</b> Conforme a la sugerencia referente al administrador del contrato, constante en la solicitud de inicio, el Especialista/Analista de Compras Públicas incorporará en la resolución de adjudicación la designación.</p>
32.	Perfeccionar resolución	Coordinación Jurídica	<p>Revisa el expediente precontractual del procedimiento, perfecciona la resolución (adjudicación, cancelación o desierto) y reasigna a la</p>

			Máxima Autoridad o su delegado la misma para la revisión y suscripción mediante el Sistema de Gestión Documental (SITRA).
33.	Suscribir acto administrativo	Máxima Autoridad o su delegado	<p>La Máxima Autoridad o su delegado recibe la resolución correspondiente y suscribe el acto administrativo (de adjudicación declaratoria o desierto) a través del Sistema de Gestión Documental.</p> <p>En el caso de que la resolución la suscriba la Máxima Autoridad, remite a la Gerencia Administrativa Financiera para que a través de la Unidad de Compras Públicas realice la publicación de la Resolución e información relevante de la contratación.</p> <p>En el caso de que la resolución la suscriba el delegado de la Máxima Autoridad, se remite a la Unidad de Compras Públicas para que realice la publicación de la Resolución e información relevante de la contratación.</p>
34.	Publicar la resolución del proceso en el portal de contratación pública	Unidad de Compras Públicas	El Especialista/Analista de Compras Públicas, publica la resolución del proceso y la información relevante en el portal de contratación pública, observando la normativa vigente.
35.	Decisión	Unidad de Compras Públicas	<p><b>¿Cómo fue declarado el proceso?</b></p> <p><b>Desierto o cancelado:</b> 36</p> <p><b>Adjudicado:</b> continuar con la actividad No. 37</p>
36.	Archivar expediente	Unidad de Compras Públicas	<p>En caso de que el proceso se declare desierto o cancelado, de no persistir la necesidad se archiva el expediente por el Especialista o Analista de Compras Públicas y notifica por correo electrónico la publicación de la resolución de declaratoria de desierto o cancelación del proceso de contratación, mismo que deberá ser registrado en el ERP</p> <p>En el caso de reapertura el área requirente actualiza los documentos pertinentes y el proceso reinicia en la actividad (autorización de inicio de la Máxima Autoridad o delegado).</p>
37.	Notificar el expediente para elaboración del contrato	Unidad de Compras Públicas	El Especialista/Analista de Compras Públicas notifica vía memorando que el expediente con toda la documentación habilitante se encuentra almacenado en el ERP, a la Coordinación Jurídica para la elaboración del contrato.
38.	Elaborar el contrato	Coordinador/a Jurídica	<p>Una vez revisado el expediente, solicita mediante correo electrónico al adjudicatario la presentación de la documentación habilitante incluyendo la presentación de garantías.</p> <p>El/la Coordinador/a Jurídico, subrogante, encargado o quien haga sus veces, elabora el borrador de contrato que corresponda e incluirá la designación del administrador del contrato, conforme se haya hecho constar en la resolución de adjudicación; posterior, remite vía correo electrónico el borrador del contrato junto con las garantías y solicita la validación de garantías al Gerencia Administrativa Financiera a través de la Coordinación Financiera.</p>
39.	Validar garantías	Coordinación Financiera	Recibe la solicitud y procede a validar las garantías, para lo cual el área ejecuta el procedimiento interno de "control y custodia de garantías", del cual se genera el registro de validación de garantías, quien deberá

			remitir al área jurídica mediante correo electrónico para que forme parte del expediente.
40.	Suscribir contrato	Máxima Autoridad o su delegado	<p>El/la Coordinador/a Jurídico, subrogante, encargado o quien haga sus veces, contacta al proveedor para la firma del contrato.</p> <p>Los contratos deben llevar firma electrónica, por lo que la suscripción se puede dar en cualquier momento después del día tercero contado a partir de la adjudicación y hasta 15 días término contados desde su adjudicación (30 días para consorcios).</p> <p>Suscrito el contrato, por la Máxima Autoridad o su delegado y el contratista se enviará a la Coordinación Jurídica; misma que de ser necesario, realizará el trámite correspondiente para la protocolización del mismo.</p> <p style="text-align: center;">→</p> <p><b>Nota 1:</b> En caso de que el adjudicatario justifique una causa de fuerza mayor o caso fortuito podrá solicitar se amplíe el término de hasta 7 días para la firma del contrato.</p> <p><b>Nota 2:</b> Para la firma del contrato la Coordinación Jurídica debe remitir a la Máxima Autoridad o su delegado el contrato junto con las garantías y las validaciones efectuadas por el área financiera.</p>
41.	Distribuir contrato	Coordinación Jurídica	<p>El/la Coordinador/a Jurídico, subrogante, encargado o quien haga sus veces, distribuye el contrato original, firmado electrónicamente a la Secretaría General, Coordinación Financiera (con copia a la Gerencia Administrativa Financiera, para conocimiento) y Unidad de Compras Públicas.</p> <p>A la Coordinación Financiera se remitirá adicionalmente las garantías originales suscritas rendidas por el contratista, para su custodia; y, a la Unidad de Compras Públicas, se notificará, a fin de que proceda con la correspondiente publicación en el portal del SERCOP.</p> <p>El/la Coordinación Jurídica mediante memorando notificará al Administrador del Contrato su designación, adjuntando el contrato respectivo; también remite un correo electrónico a la dirección de contacto del Contratista, adjuntando el contrato original firmado por las partes.</p>
42.	Publicar la información relevante del contrato	Especialista/Analista de la Unidad de Compras Públicas	<p>Una vez notificado, el Especialista/Analista de Compras Públicas realiza la publicación de dicho instrumento y la Información relevante en el portal del SERCOP.</p> <p style="text-align: center;">→</p> <p><b>Nota:</b> Se deberá también cargar en el ERP el contrato.</p>
43.	Informar al usuario y el link para el acceso al Portal	Especialista/Analista de la Unidad de Compras Públicas	<p>Informar al Administrador del Contrato, mediante correo electrónico y/o memorando, su usuario y contraseña para acceder y continuar con la publicación de la documentación relevante de la fase contractual en el Portal de Compras Públicas, en función al procedimiento respectivo.</p> <p><b>Fin del Procedimiento.</b></p>

### 3. FORMATOS Y ANEXOS

- GAF-GCP-02-POE01-FOR01 Acta de Mesa de Trabajo
- GAF-GCP-02-POE01-FOR02 Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas
- GAF-GCP-02-POE01-FOR03 Estudio de Mercado
- GAF-GCP-02-POE01-FOR04 Informe de necesidad
- GAF-GCP-02-POE01-FOR06 Solicitud de proformas