

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

existir)		
Término del plazo contractual	14-02-2016	
Fecha de entrega de bien o servicio	16-02-2016	
Días de retraso (en caso de existir)	2 días	

### SEPTIMA.- CONSTANCIA DE LA RECEPCIÓN.-

6.1 Los bienes/ servicio (INCLUIR), objeto del contrato, una vez revisado el informe técnico presentado por el Administrador del Contrato en el cual establece la recepción del (INLCUIR BIEN O SERVICIO) de conformidad con los términos de referencia / especificaciones técnicas establecidas en los pliegos del proceso, en unidad de acto los miembros de la Comisión y el Contratista establecen que la entrega recepción se ha realizado a entera satisfacción de acuerdo al siguiente detalle: (DE EXISTIR NOVEDADES INCLUIRLAS)

(Incluir bien o servicio a recibir con sus especificaciones técnicas.

6.2 A la presente acta se adjunta copia de la Garantía Técnica del bien entregado, la cual es extendida por el Contratista y entrará en vigencia a partir de la recepción de los bienes y durará..... AÑO. (ESTE NUMERAL DEBE SER LLENADO SOLO EN CASO DE BIENES).

6.3 El INEC, resuelve definitivamente recibir los bienes /servicio, dejando constancia que cualquier vicio oculto en los bienes o servicios objeto del contrato, que ocasione fallas en el futuro, será de absoluta responsabilidad del Contratista.

### OCTAVA.- CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.-

(INCLUIR LAS GARANTIAS ENTREGADAS POR EL CONTRATISTA)

7.1 Garantía de Fiel Cumplimiento

7.2 Garantía de Buen Uso del Anticipo

7.3 Garantía Técnica: De acuerdo a lo solicitado en el contrato, el Contratista entregó una Garantía Técnica tal como se estipula en la cláusula ..... del Contrato y tendrá una vigencia de ..... año. (EN CASO DE EXISTIR)

La garantía técnica empezará a regir a partir de la suscripción de la presente Acta de Entrega Recepción (de la entrega de los equipos).

EN EL CASO DE ENTREGAS PARCIALES:

Se hará constar las recepciones provisionales parciales. En el acta de entrega recepción definitiva se hará constar la última recepción provisional incluirá la información sumaria de todas las anteriores.

Y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.

En constancia de lo actuado las partes firman en unidad de acto en tres ejemplares.

(...nombre...) (...Número de Cédula...) <b>Administrador/a del Contrato</b>	(...nombre...) (...Número de Cédula...) <b>Técnico que no intervino en el proceso</b>
(...nombre...) (...Número de Cédula...) <b>Contratista</b>	

	Nombres	Fecha	Sumilla
Elaborado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

10.2. Formatos de Infirma Cuantía  
10.2.1. Modelo de Cuadro Comparativo

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS - INEC - OFICINA MATRIZ	
CUADRO Nro. 1: CUADRO COMPARATIVO	
Infirma Cuantía No. INF-INEC-001-2016	

OBJETO DE CONTRATACIÓN:									
No	DESCRIPCION	Unidad de medida	Cant.	(nombres proveedores)		(nombres proveedores)		(nombres proveedores)	
				RUC:	RUC:	RUC:	RUC:	RUC:	RUC:
				PRECIO UNIT	PRECIO TOTAL	PRECIO UNIT	PRECIO TOTAL	PRECIO UNIT	PRECIO TOTAL
				SUBTOTAL:		SUBTOTAL:		SUBTOTAL:	
				12% IVA		12% IVA		12% IVA	
				TOTAL + IVA :		TOTAL + IVA :		TOTAL + IVA :	

Metodología.- Se procedió a cotizar con diferentes proveedores que prestan el servicio de (objeto del contrato), obteniendo una respuesta favorable de los siguientes: (nombres proveedores)

Análisis.- La unidad requeriente ha considerado pertinente detallar en los Términos de Referencia las características del (objeto del contrato), que se requiere.  
El proveedor (nombres proveedores), cotiza un valor de \$ ( monto en número y letras ) más IVA, para cubrir el costo total de la prestación de los servicios requeridos.  
El proveedor (nombres proveedores), cotiza un valor de \$ ( monto en número y letras ) más IVA, para cubrir el costo total de la prestación de los servicios requeridos.  
El proveedor (nombres proveedores), un valor de \$ ( monto en número y letras ) más IVA, para cubrir el costo total de la prestación de los servicios requeridos.  
Conforme a la Resolución INCOF No. 062-2012, los bienes y servicios normalizados y no normalizados, cuyo presupuesto referencial de contratación sea igual o menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente, deberán ser adquiridos a través del mecanismo de infirma cuantía, y siempre que sea posible se cuente con tres proformas previamente a definir el proveedor con quien se realizará la contratación por infirma cuantía.

Conclusión.- Vistas las cotizaciones obtenidas, el proveedor (nombres proveedores), es quien ha ofertado el menor valor.

Recomendación.- Se recomienda a la Señor(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, nombres y apellidos de la autoridad que autoriza infirmas, proceder por infirma cuantía con el proveedor que oferta el menor valor (nombres proveedores), por el valor de US\$ ( monto en número y letras ) más IVA.

AUTORIZADO: Proceder por infirma cuantía con la empresa que oferta el menor valor. (nombres proveedores)

Firmar: Cotizaciones realizadas por Dirección Administrativa  
Elaboración: Dirección Administrativa - Unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios  
Fecha de elaboración: (dd/mm/aa)  
Fecha de revisión: (dd/mm/aa)  
Fecha de aprobación: (dd/mm/aa)

AUTORIZADO POR:  
Coordinadora General Administrativa Financiera  
(Nombre)

REVISADO POR:  
Jefe Gestión de Compras y Servicios  
(Nombre)

REVISADO POR:  
Director Administrativo  
(Nombre)

ELABORADO POR:  
Miembro de Equipo  
(Nombre)



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

### 10.2.2. Modelo de Orden de Compra / Servicio

#### ORDEN DE COMPRA O SERVICIO

No. INF-INEC-003-2015

Señor

(...Nombre de Adjudicatario o Representante Legal...)

(...Nombre de la empresa o razón social...)

Quito.-

De mi consideración:

En atención a la solicitud de la (Coordinación/Dirección-unidad requerente) constante en Memorando No. INEC (...), en la cual se solicita la (adquisición de o contratación de la prestación del servicio.- Objeto de contratación), previa la correspondiente verificación en el catálogo electrónico, me permito comunicarle que:

Una vez analizadas (tres (3)) propuestas económicas de iguales características técnicas, que se encuentran resumidas en el respectivo cuadro comparativo, se concluye que la oferta de (la empresa/el señor/la señora nombre y/o razón social del adjudicatario) cumple con lo solicitado y su precio es el más económico.

Mediante Memorando Nº INEC-CGAF-DIF-2015-02777, el (Director Financiero o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales), remite la certificación presupuestaria Nº (...), y certifica la existencia y disponibilidad de fondos por el monto de USDS (... monto en número y letras ...) más IVA, para la (adquisición de o contratación de la prestación del servicio.- Objeto de contratación).

Por lo expuesto, de conformidad con el artículo 52.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; el artículo 60 de su Reglamento de aplicación; y la Resolución No. INCOP No. 062-2012; que regulan las contrataciones de ínfima cuantía, la suscrita, en mi calidad de (Coordinadora General Administrativa Financiera o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales), en uso de las atribuciones delegadas por la Máxima Autoridad del Instituto Nacional de Estadística y Censos, mediante Resolución No. 036-DIREJ-DIJU-NI-2015, Adjudio a usted la (adquisición de o contratación de la prestación del servicio.- Objeto de contratación), según las siguientes características técnicas:

#### OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

(Describir los bienes o el servicio que se contratara conforme lo estipulado en el Término de Referencia o Especificaciones Técnicas)

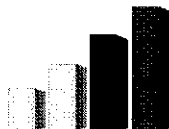
**ADMINISTRADOR:** Para la presente contratación se designa como Administrador a (Director de la unidad requerente)

**PRECIO Y FORMA DE PAGO:** El valor que cancelará el Instituto Nacional de Estadística y Censos será (monto en número y letras), pagadero en la siguiente forma: (Forma estipulada en los TDR), previa suscripción de la correspondiente acta de entrega-recepción entre el contratista y el Administrador.

**LUGAR Y TIEMPO DE ENTREGA:** (la empresa/el señor/la señora - nombre y/o razón social del adjudicatario), se compromete a entregar a entera satisfacción (... del INEC o de la Coordinación Zonal...) el (bien/servicio) arriba detallado, en la siguiente forma: (Cronograma de trabajo o plazo de entrega).

#### OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

1. EL CONTRATISTA: Se compromete a entregar los bienes o prestar los servicios detallados en esta orden de compra o servicios y a las especificaciones técnicas o los términos de referencia que ha sido puestos en su conocimiento oportunamente, dentro del tiempo de entrega acordado y que consta en este documento.
2. LA CONTRATANTE: se obliga a realizar el pago de acuerdo a lo establecido en la orden de compra o de servicios, luego de haber recibido a entera satisfacción los bienes o servicios, haber suscrito el acta de entrega recepción y la correspondiente factura.
3. SANCIONES: En caso de incumplimiento de las obligaciones nacidas de la presente orden el CONTRATISTA acepta la aplicación de las siguientes sanciones:
  - 3.1. MULTAS: Por cada día de retraso en la entrega del bien o de incumplimiento en la prestación del servicio



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

detallado en esta orden, considerando las ampliaciones de plazo debidamente concedidas (en caso de haberlas), el CONTRATISTA pagará una multa equivalente al uno por mil del monto de esta orden.

Para la aplicación de las multas antes mencionadas, el CONTRATISTA acepta que las mismas le sean retenidas del valor de la factura que se deba cancelar.

- 3.2. **TERMINACIÓN UNILATERAL:** En el caso que las multas superen el monto equivalente al 50% del valor total de la orden, el INEC podrá proceder conforme a los artículos 94 y 95 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
4. **CONTROVERSIA:** El CONTRATISTA, en el caso de convenir a sus intereses, podrá interponer las acciones o recursos, administrativos o judiciales a los que hubiere lugar y estén previstos en la normativa vigente, en contra de los actos de la administración que afecte a sus derechos objetivos o subjetivos.

**ACEPTACIÓN Y SUSCRIPCIÓN:** Libre y voluntariamente, previo el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos exigidos; las partes declaran expresamente su aceptación a todo lo expresado anteriormente y lo suscriben en la ciudad de [ciudad].

**OBSERVACIONES:** Forma parte de la presente Orden de [Compra/Servicios] las ofertas presentadas, el cuadro comparativo adjunto, la certificación presupuestaria y [los términos de referencia/las especificaciones técnicas].

Una vez que se haya entregado a entera satisfacción el objeto de la presente contratación, agradeceré emitir la correspondiente factura con los siguientes datos:

Razón Social : [Entidad Contratante]  
RUC : [Entidad Contratante]  
Dirección : [Entidad Contratante]  
Teléfono : [Entidad Contratante]

Además, deberá remitirla acompañada de copia de su RUC, certificado bancario y un correo electrónico con el fin de que esta institución pueda enviarle la correspondiente retención.

Autorizado por:

(Nombre)

[COORDINADOR/A GENERAL ADMINISTRATIVO/A FINANCIERO/A O QUIEN HAGA SUS VECES EN LAS COORDINACIONES ZONALES.]

	Nombre	Fecha	Sumilla
Elaborado por:	Miembro de equipo		
Revisado por:	Jefe de unidad		
Aprobado por:	Director de área		

En mi calidad de contratista, declaro conocer las condiciones del presente documento y sus anexos, los mismos que por mis propios derechos [o por los que represente], acepto al suscribir la presente Orden de [Compra/Servicios]:

Fecha:

[Nombre de Adjudicatario o Representante Legal]  
[Nombre de la empresa o razón social]

C.C. / RUC:

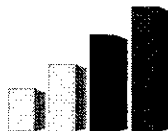
### 10.3. Formatos de Menor Cuantía

#### 10.3.1. Modelo de Acta No. 004 – Calificación de Oferta

##### ACTA No. 004 DE CALIFICACIÓN DE OFERTA

Código del Proceso:

MCBS-INEC-022-2015



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

### Objeto del Proceso:

En la ciudad de (...ciudad...), a los (...fecha y hora según cronograma en letras...), se reúne la Comisión AD-HOC, en la oficina de la unidad de (...área destinada a la reunión...) del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), ubicada en las calles (...dirección...), en atención al cronograma del proceso, con la presencia de los siguientes miembros: (...nombre...) Jefe de Gestión de Compras de Bienes y Servicios; (...nombre...) Delegado de la Unidad Requirente; y (...nombre...) Responsable Administrativo del Proceso quien actúa en calidad de Secretario, con el fin de dar cumplimiento a las siguientes actividades:

1. Revisar la convalidación de errores de forma solicitada, dentro del proceso de Menor Cuantía No. MCBS-INEC-0??-201? (...Este ítem debe constar únicamente si en el acto precedente se solicitaron convalidaciones...)
2. Calificación de ofertas dentro del proceso de Menor Cuantía No. MCBS-INEC-0??-201?;
3. Resoluciones.

El/La Presidente (a) de la Comisión AD-HOC solicita que por Secretaría se constate el quórum respectivo determinándose la presencia de todos sus miembros (...indicar si falta alguno de ellos y si existe el quórum respectivo. Ej. determinándose la ausencia del señor..., sin embargo, existe el quórum necesario, mínimo debe estar el Presidente, un miembro y secretario/a...), por lo que se instala la reunión.

(...Este párrafo y cuadro deben constar únicamente si en el acto precedente se solicitaron convalidaciones...) Siguiendo el orden del día (el/la) secretario del proceso indica a la Comisión AD-HOC que el oferente (...nombre y/o razón social...), presentó la convalidación solicitada por medio del portal de compras públicas, así como también de manera física, por lo que la Comisión AD-HOC procede a revisar la convalidación presentada:

OFERENTE	CONVALIDACIÓN/ES SOLICITADA/S	PRESENTA	NO PRESENTA
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Una vez que se ha superado al etapa de convalidación de errores, la Comisión como tal procede a la calificación de los participantes de acuerdo a la metodología establecida en la sección IV de los pliegos (Cuadros de Resultados de Calificación -USHAY-) de donde se desprende que la oferta de la empresa: (...nombre y/o razón social...), cumple con todas las especificaciones determinadas en los pliegos y solicitadas por el INEC, por lo tanto califica para continuar en el presente proceso; en consecuencia la Comisión AD-HOC resuelve:

- a) Luego de haber realizado el análisis de la única oferta presentada, se desprende que el oferente cumple con todas las especificaciones técnicas y legales requeridas en los pliegos y con una oferta económica de USD\$ (...monto en número y letras...) más IVA.
- b) Presentar un informe del proceso a (...la máxima autoridad o su delegado) en el cual se le sugiera que autorice la adjudicación del proceso a favor del proveedor (...nombre y/o razón social...) por el monto de USD\$ (...monto en número y letras...) y disponga a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la resolución para la adjudicación de este proceso y posterior contrato correspondiente. (...Si después del análisis de las convalidaciones, la oferta presentada no cumple con los requerimientos técnicos, legales y financieros, en la conclusión del acto se sugiere a la máxima autoridad o su delegado declare desierto el proceso con la indicación clara de archivar o reabrir el proceso al amparo del Artículo 33 LOSNCP...)
- c) Que el Responsable Administrativo del Proceso publique la presente acta en el Portal de Compras Públicas.

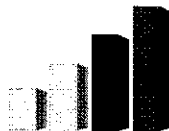
Siendo las (...hora según cronograma...) y sin otro punto que tratar, se da por terminada la reunión.

Para constancia de lo expuesto en la presente acta sus miembros suscriben conjuntamente.

(...nombre...)  
(...Número de Cédula...)  
Jefe de Gestión de Compras de Bienes y Servicios

(...nombre...)  
(...Número de Cédula...)  
Delegado de la Unidad Requirente

(...nombre...)  
(...Número de Cédula...)  
Secretario AD HOC



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

### 10.4. Formatos de Subasta Inversa Electrónica

#### 10.4.1. Modelo de Acta No. 004 – Calificación de Oferta

##### ACTA No. 004 DE CALIFICACIÓN DE OFERTA

Código del Proceso: SIE-INEC-0??-201?

Objeto del Proceso:

En la ciudad de (...ciudad...), a los (...fecha y hora según cronograma en letras...), se reúne la Comisión (Técnica/AD-HOC) en la oficina de la unidad de (...área destinada a la reunión...) del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), ubicada en las calles (...dirección...), en atención al cronograma del proceso, con la presencia de los siguientes miembros: (...nombre, cargo y calidad en que comparece...), (...nombre, cargo y calidad en que comparece...), y (...nombre, cargo y calidad en que comparece...), con el fin de dar cumplimiento a las siguientes actividades:

1. Revisar la(s) convalidación(es) de errores de forma solicitada(s), dentro del proceso de Subasta Inversa Electrónica No. SIE-INEC-0??-201? (...Este ítem debe constar únicamente si en el acta precedente se solicitaron convalidaciones...).
2. Calificación de ofertas dentro del proceso de Subasta Inversa Electrónica No. SIE-INEC-0??-201?.
3. Resoluciones.

El/La Presidente (a) de la Comisión (Técnica/AD-HOC) solicita que por Secretaría se constate el quórum respectivo determinándose la presencia de todos sus miembros (...indicar si falta alguno de ellos y si existe el quórum respectivo). En determinándose la ausencia del señor (...sin embargo, existe el quórum necesario, mínimo debe estar el Presidente, un miembro y secretario/a...), por lo que se instala la reunión.

(...Este párrafo y cuadro deben constar únicamente si en el acta precedente se solicitaron convalidaciones...) Siguiendo el orden del día (el/la) secretario del proceso indica a la Comisión (Técnica/AD-HOC) que el/los oferente(s): (...nombre y/o razón social...), presentó(aron) la(s) convalidación(es) solicitada(s) por medio del portal de compras públicas, así como también de manera física, por lo que la Comisión (Técnica/AD-HOC) procede a revisar la(s) convalidación(es) presentada(s):

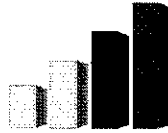
OFERENTE	CONVALIDACIÓN/ES SOLICITADA/S	PRESENTA	NO PRESENTA
Oferente 1		X	
Oferente n...			

Una vez que se ha superado al etapa de convalidación de errores, la Comisión como tal procede a la calificación de los participantes de acuerdo a la metodología establecida en la sección IV de los pliegos (Cuadros de Resultados de Calificación -USHAY-) de donde se desprende que la(s) oferta(s) de la(s) empresa(s): (...nombre y/o razón social...), cumple(n) con todas las especificaciones determinadas en los pliegos y solicitadas por el INEC, por lo tanto califica(n) para continuar en el presente proceso; del mismo modo se desprende que la(s) oferta(s) de la(s) empresa(s): (...nombre y/o razón social...), no cumple(n) con todas las especificaciones determinadas en los pliegos y solicitadas por el INEC, en tal virtud no califica(n) para continuar en el presente proceso; consecuentemente la Comisión (Técnica/AD-HOC) emite el siguiente orden de calificación:

##### Resultado Final

OFERENTE	RUC	RESULTADO
Oferente 1		Califica / NO Califica
Oferente n...		Califica / NO Califica

En virtud de lo expuesto, los miembros de la Comisión resuelven:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

- a) Poner en conocimiento de la señor/a Coordinadora General Administrativo/a Financiero/a, delegada de la máxima autoridad, los resultados de la calificación y recomendar que se autorice la habilitación a los oferentes calificados. *Si después del análisis de las convalidaciones y la calificación, las ofertas presentadas no cumplen con los requerimientos técnicos, legales y financieros, en la conclusión del acta se sugiere a la máxima autoridad o su delegado declarar desierto el proceso con la indicación clara de archivar o reabrir el proceso al amparo del Artículo 33 LOSNCP.*, con la finalidad de que *participen de la puja de subasta inversa electrónica en el portal de compras públicas [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec), según lo previsto en el artículo 45* / *se ejecute la única sesión de negociación, según lo previsto en el artículo 47* del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, por haber cumplido con los requisitos mínimos, especificaciones técnicas y condiciones económicas establecidas en los Pliegos del presente proceso, de conformidad con la normativa vigente y el Resultado Final:
- b) Una vez que se cuente con la autorización de la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, delegada de la máxima autoridad, solicitar que a través del Responsable Administrativo del Proceso, se proceda a habilitar al/los oferente(s) calificado(s) en el Portal de Compras Públicas para que presente(n) su(s) oferta(s) económica(s) inicial(es) y se le(s) permita participar en el *proceso de puja* / *la única sesión de negociación*.
- c) *"Autoconvocarse a reunión el ( fecha y hora según cronograma...) de conformidad con el cronograma del proceso, a fin de conocer el resultado final del proceso de puja" / "Autoconvocarse a reunión el ( fecha y hora no pueden ser igual o menor a la fecha prevista para la puja ni superior a 3 días después de dicha fecha...) hora y fecha que se publicará en el Portal de Compras Públicas a fin de convocar al único oferente calificado, para realizar la negociación respectiva"*

Siendo las *hora según cronograma* y sin otro punto que tratar, se da por terminada la reunión.

Para constancia de lo expuesto en la presente acta sus miembros suscriben conjuntamente.

(...nombre...) (...Número de Cédula...) Delegado de la Máxima Autoridad	(...nombre...) (...Número de Cédula...) Delegado de la Unidad Requirente
(...nombre...) (...Número de Cédula...) Profesional Afín al objeto de la contratación	(...nombre...) (...Número de Cédula...) Secretario AD HOC

### 10.4.2. Modelo de Acta No. 005 – De Resultados de la Puja

#### ACTA No. 005 DE RESULTADOS DE LA PUJA

Código del Proceso: SIE-INEC-077-2017

Objeto del Proceso:

En la ciudad de *ciudad*, a los *fecha y hora según cronograma en letras*, se reúne la *Comisión (Técnica/AD-HOC)* en la oficina de la unidad de *área destinada a la reunión* del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), ubicada en las calles *dirección*, en atención al cronograma del proceso, con la presencia de los siguientes miembros: *nombre, cargo y calidad en que comparece*, *nombre, cargo y calidad en que comparece* y *nombre, cargo y calidad en que comparece*, con el fin de dar cumplimiento a las siguientes actividades:

1. Lectura del Resumen de la Puja;
2. Resoluciones.

El/La Presidente (a) de la *Comisión (Técnica/AD-HOC)* solicita que por Secretaría se constate el quórum respectivo determinándose la presencia de todos sus miembros *indicar si falta alguno de ellos y si existe el quórum respectivo. Ej. determinándose la ausencia del señor... sin embargo, existe el quórum necesario, mínimo debe estar el Presidente, un miembro y secretario/a...*, por lo que se instala la reunión.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

A continuación se da lectura del Resumen Final de la Puja en la cual se determina que el oferente **[...nombre o razón social...]**, presenta la mejor oferta, con un valor final de **USDS [...monto en número y letras...]**. La Comisión Técnica/AD-HOC resuelve:

- Presentar un informe del proceso a **[la máxima autoridad o su delegado]** en el cual se le sugiera que autorice la adjudicación del proceso a favor del proveedor **[...nombre y/o razón social...]** por el monto de **USDS [...monto en número y letras...]** y disponga a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la resolución para la adjudicación de este proceso y posterior contrato correspondiente. **[...Si después de la puja existe alguna justificación de las previstas en el Artículo 33 LOSNGP, en la conclusión del acta se sugiere a la máxima autoridad o su delegado declare desierto el proceso con la indicación clara de archivar o reabrir el proceso...]**
- Que el Responsable Administrativo del Proceso publique la presente acta en el Portal de Compras Públicas.

Siendo las **[...hora según cronograma...]** y sin otro punto que tratar, se da por terminada la reunión.

Para constancia de lo expuesto en la presente acta sus miembros suscriben conjuntamente.

<b>[...nombre...]</b> <b>[...Número de Cédula...]</b> <b>Delegado de la Máxima Autoridad</b>	<b>[...nombre...]</b> <b>[...Número de Cédula...]</b> <b>Delegado de la Unidad Requirente</b>
<b>[...nombre...]</b> <b>[...Número de Cédula...]</b> <b>Profesional Afín al objeto de la contratación</b>	<b>[...nombre...]</b> <b>[...Número de Cédula...]</b> <b>Secretario AD HOC</b>

### 10.4.3. Modelo de Acta No. 005 – De Negociación

#### ACTA No. 005 DE NEGOCIACIÓN

Código del Proceso: SIE-INEC-002-2012

Objeto del Proceso: (...)

En la ciudad de **[...ciudad...]**, a los **[...fecha y hora según cronograma en letras...]**, en la oficina de la unidad de **[...área destinada a la reunión...]** del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), ubicada en las calles **[...dirección...]**, en atención al cronograma del proceso, se reúne por una parte la Comisión Técnica/AD-HOC, con la presencia de los siguientes miembros: **[...nombre, cargo y calidad en que comparece...]**; **[...nombre, cargo y calidad en que comparece...]**; y **[...nombre, cargo y calidad en que comparece...]**, y por otra, **el/la señor/a/ta [...nombres...]** (en caso de persona jurídica: representante legal del) oferente **[...nombre o razón social...]**, con el fin de dar cumplimiento a las siguientes actividades:

- Negociación de la Oferta Económica
- Resoluciones

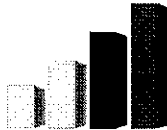
El/La Presidente (a) de la **Comisión Técnica/AD-HOC** solicita que por Secretaría se constate el quórum respectivo determinándose la presencia de todos sus miembros **[...indicar si falta alguno de ellos y si existe el quórum respectivo. Ej. determinándose la ausencia del señor... sin embargo, existe el quórum necesario, mínimo debe estar el Presidente, un miembro y secretario/a...]** por lo que se instala la reunión.

Siguiendo el orden del día y una vez que se cuenta con el resultado final de la calificación y habilitación en el Portal de Compras Públicas conforme el cronograma establecido en los pliegos; el Sistema determina únicamente el oferente **[...nombre o razón social...]**, se encuentra habilitado para continuar en el proceso, razón por la cual se procede a efectuar la única sesión de negociación conforme lo establece el Art. 47 RGLOSNC.

Se inicia la negociación concediendo la palabra al **[...en caso de persona jurídica: representante legal del...]** oferente **[...nombre o razón social...]**, quien propone acogerse al 5% (este porcentaje incluye el 5% mínimo) a la baja respecto al presupuesto referencial determinado en el Art. 47 RGLOSNC constante en los Pliegos. Por su parte la Comisión Ad-hoc solicita que en virtud de las cotizaciones realizadas de manera previa a la sesión de negociación se rebaje la oferta económica en el monto de un **xx%** adicional lo cual NO es aceptado por la empresa **[...nombre o razón social...]**.







## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

La Comisión concede la palabra al/la/los representantes(s) de la(s) empresa(s) a fin de que formule(n) sus preguntas de viva voz, *ante lo cual el/la/los representantes de la(s) empresa(s) manifiestan sus preguntas que son respondidas por la Comisión inmediatamente según el siguiente detalle:* / *“ante lo cual el/la/los representantes de la(s) empresa(s) manifiestan que no tienen consultas por absolver ni aclaraciones que solicitar, por lo tanto, se deja constancia de lo actuado.”*

• **Pregunta 1:** (...transcribir pregunta...)

**Respuestas / Aclaración:** (...redactar respuesta y/o aclaración...)

• **Aclaración 1:** (... en caso de ser necesario se realizarán las aclaraciones a que haya lugar...)

Como último punto se resuelve:

- Que el Responsable Administrativo del Proceso a través del Portal de Compras Públicas publique las respuestas y/o aclaraciones realizadas y la presente acta en dicho Sistema informático
- La Comisión AD-HOC se auto convoca para la apertura de ofertas, el *(...fecha y hora según cronograma...)* de conformidad con el cronograma del proceso.

Sin tener más puntos que tratar, concluye la sesión siendo las *(...hora según cronograma...)* horas.

Para constancia de lo actuado suscriben el presente documento los miembros de la **Comisión AD-HOC** y el/la/los representante(s) de la(s) empresa(s) invitada(s) que asistieron a la presente audiencia.

(...nombre...) (...Número de Cédula...) <b>Jefe de Gestión de Compras de Bienes y Servicios</b>	(...nombre...) (...Número de Cédula...) <b>Delegado de la Unidad Requirente</b>
(...nombre...) (...razón social de la empresa...) <b>RUC:</b>	(...nombre...) (...Número de Cédula...) <b>Secretario AD HOC</b>

### 10.5.2. Modelo de Acta No. 004 – Resolutiva

#### ACTA No. 004 RESOLUTIVA

**Código del Proceso:** RE-INEC-0??-201?

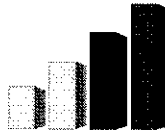
**Objeto del Proceso:**

En la ciudad de *(...ciudad...)*, a los *(...fecha y hora según cronograma en letras...)*, se reúne la Comisión AD-HOC, en la oficina de la unidad de *(...área destinada a la reunión...)* del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), ubicada en las calles *(...dirección...)*, en atención al cronograma del proceso, con la presencia de los siguientes miembros: *(...nombre...)* Jefe de Gestión de Compras de Bienes y Servicios, *(...nombre...)* Delegado de la Unidad Requirente, y, *(...nombre...)* Responsable Administrativo del Proceso quien actúa en calidad de Secretario, con el fin de dar cumplimiento a las siguientes actividades:

- 1. Revisar la convalidación de errores de forma solicitada, dentro del proceso de Régimen Especial No. RE-INEC-0??-201? ( Este ítem debe constar únicamente si en el acta precedente se solicitaron convalidaciones. )*
- Calificación de ofertas dentro del proceso de Régimen Especial No. **RE-INEC-0??-201?**
- Resoluciones.

El/La Presidente (a) de la Comisión AD-HOC solicita que por Secretaría se constate el quórum respectivo determinándose la presencia de todos sus miembros *(...indicar si falta alguno de ellos y si existe el quórum respectivo. Ej. determinándose la ausencia del señor (...), sin embargo, existe el quórum necesario, mínimo debe estar el Presidente, un miembro y secretario/a...)*, por lo que se instala la reunión.

*( Este párrafo y cuadro deben constar únicamente si en el acta precedente se solicitaron convalidaciones. )*  
 Siguiendo el orden del día (el/la) secretario(a) del proceso indica a la Comisión AD-HOC que el oferente, *(...nombre y/o*



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

razón social...), presentó la convalidación solicitada por medio del portal de compras públicas, así como también de manera física, por lo que la Comisión AD-HOC procede a revisar la convalidación presentada:

OFERENTE	CONVALIDACIÓN/ES SOLICITADA/S	PRESENTA	NO PRESENTA
		X	

Una vez que se ha superado al etapa de convalidación de errores, la Comisión como tal procede a la calificación de los participantes de acuerdo a la metodología establecida en la sección IV de los pliegos (Cuadros No. 2 [10.5.3] y/o No. 3 [10.5.4]) de donde se desprende que la(s) oferta(s) de la(s) empresa(s): (... nombre y/o razón social...) cumple(n) con todas las especificaciones determinadas en los pliegos y solicitadas por el INEC. Únicamente para procesos de selección se aplica lo que sigue] por lo tanto califica(n) para continuar en el presente proceso; del mismo modo se desprende que la(s) oferta(s) de la(s) empresa(s): (... nombre y/o razón social...), no cumple(n) con todas las especificaciones determinadas en los pliegos y solicitadas por el INEC, en tal virtud no califica(n) para continuar en el presente proceso; consecuentemente la Comisión AD-HOC emite el siguiente orden de calificación:

### Resultado Final

OFERENTE	RUC	RESULTADO
Oferente 1		Califica / NO Califica
Oferente n...		Califica / NO Califica

En virtud de lo expuesto, los miembros de la Comisión resuelven:

- Presentar un informe del proceso a (la máxima autoridad o su delegado) en el cual se le sugiera que autorice la adjudicación del proceso a favor del proveedor (... nombre y/o razón social...) por el monto de **USDS 11.200,00 ONCE MIL DOSCIENTOS CON 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA** y disponga a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la resolución para la adjudicación de este proceso y posterior contrato correspondiente. (... Si después de la puja existe alguna justificación de las previstas en el Artículo 33 LOSNCP, en la conclusión del acta se sugiere a la máxima autoridad o su delegado declare desierto el proceso con la indicación clara de archivar o reaperturar el proceso...)
- Que el Responsable Administrativo del Proceso publique la presente acta en el Portal de Compras Públicas.

Siendo las (... hora según cronograma...) y sin otro punto que tratar, se da por terminada la reunión.

Para constancia de lo expuesto en la presente acta sus miembros suscriben conjuntamente.

(...nombre...) (...Número de Cédula...) <b>Jefe de Gestión de Compras de Bienes y Servicios</b>	(...nombre...) (...Número de Cédula...) <b>Delegado de la Unidad Requirente</b>
(...nombre...) (...Número de Cédula...) <b>Secretario AD HOC</b>	

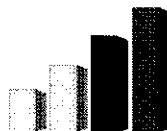
### 10.5.3. Modelo de Cuadro No. 02: Calificación de Oferta (metodología cumple no cumple)

#### CUADRO No. 02 DE CALIFICACIÓN DE OFERTA

RE-INEC-022-2013

(...objeto...)

OFERTA No. 001: (...nombre/razón social)			
Parámetro	Cumple	No Cumple	Observaciones
(...parámetro 1...)			
(...parámetro 2...)			
(...parámetro n...)			
CALIFICACIÓN:			



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

Fuente: Oferta Técnica

Fecha: [Fecha según cronograma]

(...nombre...) (...Número de Cédula...) <b>Jefe de Gestión de Compras de Bienes y Servicios</b>	(...nombre...) (...Número de Cédula...) <b>Delegado de la Unidad Requirente</b>
(...nombre...) (...Número de Cédula...) <b>Secretario AD HOC</b>	

### 10.5.4. Modelo de Cuadro No. 03: Calificación de Oferta (metodología por puntaje)

#### CUADRO No. 03 DE CALIFICACIÓN POR PUNTAJE DE OFERTA

RE-INEC-022-2012

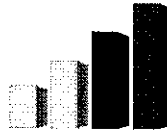
[...objeto...]

PARAMETROS DE CALIFICACIÓN	(...nombre o razón social oferente...) PUNTAJE ALCANZADO
<b>Experiencia General del oferente</b>	
(...describir parámetro y condiciones de asignación de puntaje...)	
(...describir documentación de soporte ofertada...)	(...puntaje asignado...)
<b>SUBTOTAL</b>	
<b>Experiencia Específica del Oferente</b>	
(...describir parámetro y condiciones de asignación de puntaje...)	
(...describir documentación de soporte ofertada...)	(...puntaje asignado...)
<b>SUBTOTAL</b>	
<b>Formación Profesional</b>	
(...describir parámetro y condiciones de asignación de puntaje...)	
(...describir documentación de soporte ofertada...)	(...puntaje asignado...)
<b>SUBTOTAL</b>	
<b>Experiencia del Personal Técnico</b>	
(...describir parámetro y condiciones de asignación de puntaje...)	
(...describir documentación de soporte ofertada...)	(...puntaje asignado...)
<b>SUBTOTAL</b>	
<b>Plan de trabajo</b>	
Plan de trabajo que contiene el cronograma con las actividades respectivas.	
Presenta el plan de trabajo que contiene las actividades	10
<b>SUBTOTAL</b>	10
<b>PUNTUACIÓN TOTAL (Máximo 100 puntos):</b>	

Fuente: Oferta Técnica

Fecha: [Fecha según cronograma]

(...nombre...) (...Número de Cédula...) <b>Jefe de Gestión de Compras de Bienes y Servicios</b>	(...nombre...) (...Número de Cédula...) <b>Delegado de la Unidad Requirente</b>
(...nombre...) (...Número de Cédula...) <b>Secretario AD HOC</b>	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

### 10.6. Formatos de Contratación Directa de Consultoría

#### 10.6.1. Modelo de Acta No. 004 – Calificación de Oferta

##### ACTA No. 004 DE CALIFICACIÓN DE OFERTA

Código del Proceso: CDC-INEC-077-2017

Objeto del Proceso:

En la ciudad de [ciudad...], a los [fecha y hora según cronograma en letras...], se reúne la Comisión AD-HOC, en la oficina de la unidad de [área destinada a la reunión...] del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), ubicada en las calles [dirección...], en atención al cronograma del proceso, con la presencia de los siguientes miembros: [nombre...] Jefe de Gestión de Compras de Bienes y Servicios; [nombre...] Delegado de la Unidad Requirente; y, [nombre...] Responsable Administrativo del Proceso quien actúa en calidad de Secretario, con el fin de dar cumplimiento a las siguientes actividades:

1. Revisar la convalidación de errores de forma solicitada, dentro del proceso de Contratación directa de Consultoría No. CDC-INEC-077-2017. (Este ítem debe constar únicamente si en el acta precedente se solicitaron convalidaciones.)
2. Calificación de la oferta dentro del proceso de Contratación Directa de Consultoría No. CDC-INEC-077-2017.
3. Resoluciones.

El/La Presidente (a) de la Comisión AD-HOC solicita que por Secretaría se constate el quórum respectivo determinándose la presencia de todos sus miembros [indicar si falta alguno de ellos y si existe el quórum respectivo]. Si determinándose la ausencia del señor [nombre], sin embargo existe el quórum necesario, mínimo debe estar el Presidente, un miembro y secretario/a, por lo que se instala la reunión.

(Este párrafo y cuadro deben constar únicamente si en el acta precedente se solicitaron convalidaciones.) Siguiendo el orden del día (el/la) secretario del proceso indica a la Comisión AD-HOC que el oferente: [nombre y/o razón social...], presentó la convalidación solicitada por medio del portal de compras públicas, así como también de manera física, por lo que la Comisión AD-HOC procede a revisar la convalidación presentada.

OFERENTE	CONVALIDACIÓN/ES SOLICITADA/S	PRESENTE	NO PRESENTE
		X	

Una vez que se ha superado al etapa de convalidación de errores, la Comisión como tal procede a la calificación del participante de acuerdo a la metodología establecida en la sección IV de los pliegos (Cuadros de Resultados de Calificación -USHAY-) de donde se desprende que la oferta de la empresa: [nombre y/o razón social...], cumple con todas las especificaciones determinadas en los pliegos y solicitadas por el INEC, por lo tanto califica para continuar en el presente proceso; en consecuencia la Comisión AD-HOC resuelve:

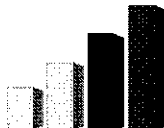
- a) Luego de haber realizado el análisis de la única oferta presentada, se desprende que el oferente cumple con todas las especificaciones técnicas y legales requeridas en los pliegos, por lo que procede continuar el proceso con la etapa de negociación.
- b) Convocar a reunión con el Consultor el [fecha y hora según cronograma...], a fin de realizar la negociación y posterior adjudicación; para lo cual el Responsable Administrativo del Proceso procederá a notificar la convocatoria al Consultor
- c) Que el Responsable Administrativo del Proceso publique la presente acta en el Portal de Compras Públicas.

Siendo las [hora según cronograma...] y sin otro punto que tratar, se da por terminada la reunión.

Para constancia de lo expuesto en la presente acta sus miembros suscriben conjuntamente.

[...nombre...]  
[...Número de Cédula...]  
Jefe de Gestión de Compras de Bienes y Servicios

[...nombre...]  
[...Número de Cédula...]  
Delegado de la Unidad Requirente



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

(...nombre...)  
(...Número de Cédula...)  
Secretario AD HOC

### 10.6.2. Modelo de Acta No. 005 – De Negociación

#### ACTA No. 005 DE NEGOCIACIÓN

Código del Proceso: CDC-INEC-022-2012

Objeto del Proceso:

En la ciudad de (...ciudad...), a los (...fecha y hora según cronograma en letras...), en la oficina de la unidad de (...área destinada a la reunión...) del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), ubicada en las calles (...dirección...), en atención al cronograma del proceso, se reúne por una parte la Comisión AD-HOC, con la presencia de los siguientes miembros: (...nombre, cargo y calidad en que comparece...), (...nombre, cargo y calidad en que comparece...), y (...nombre, cargo y calidad en que comparece...), y por otra, el/la señor/a/ita (...nombres...) (...en caso de persona jurídica: representante legal del) oferente (...nombre o razón social...), con el fin de dar cumplimiento a las siguientes actividades:

1. Negociación
2. Resoluciones

El/La Presidente(a) de la Comisión AD-HOC solicita que por Secretaría se constate el quórum respectivo determinándose la presencia de todos sus miembros (...indicar si falta alguno de ellos y si existe el quórum respectivo). Si determinándose la ausencia del señor/a..., sin embargo, existe el quórum necesario, mínimo debe estar el Presidente, un miembro y secretario/a..., por lo que se instala la reunión.

Siguiendo el orden del día se procede a efectuar la negociación conforme lo establece el Art. 40 RGLOSNC, con el propósito de acordar los términos técnicos, económicos y contractuales de la consultoría proceso de contratación directa de (...Objeto contractual...), una vez que ha sido evaluada la oferta presentada por el consultor (...nombres...), la misma que cumple con todos los requisitos profesionales y de experiencia se procede a realizar la presente negociación en base a los siguientes parámetros:

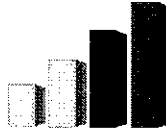
#### OBJETO DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA

- Alcance
- Actividades
- Metodología de trabajo
- Productos:
- Honorarios:
- Plazo del contrato:

Como último punto se resuelve:

- a) Declarar como (...éxitosa la presente negociación por haberse llegado a un acuerdo / "no exitosa la presente negociación por no haberse llegado a un acuerdo"), acogiendo como oferta económica final la cantidad de USD \$ (...monto en número y letras...) por la (...objeto contractual...).
- b) Presentar un informe del proceso a (...la máxima autoridad o su delegado) en el cual se le sugiera que autorice la adjudicación del proceso a favor del proveedor (...nombre y/o razón social...) por el monto de USD\$ (...monto en número y letras...) y disponga a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la resolución para la adjudicación de este proceso y posterior contrato correspondiente. (...De ser el caso se sugiere a la máxima autoridad o su delegado declare desierto el proceso con la indicación clara de archivar o reabrir el proceso al amparo del Artículo 33 LOSNCP...).
- c) Que el Responsable Administrativo del Proceso publique la presente acta en el Portal de Compras Públicas.

Siendo las (...hora según cronograma...) y sin otro punto que tratar, se da por terminada la reunión.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

Para constancia de lo expuesto en la presente acta sus miembros suscriben conjuntamente.

_____ (...nombre...) (...Número de Cédula...) Delegado de la Máxima Autoridad	_____ (...nombre...) (...Número de Cédula...) Delegado de la Unidad Requirente
_____ (...nombre...) (...Número de Cédula...) Profesional Afín al objeto de la contratación	_____ (...nombre...) (...Número de Cédula...) Secretario AD HOC
_____ (...nombre...) (...carga...) RUC	

### 10.7. Formatos de Lista Corta de Consultoría

#### 10.7.1. Modelo de Acta No. 004 – Calificación de Oferta

##### ACTA No. 004 DE CALIFICACIÓN DE OFERTA

Código del Proceso: LCC-INEC-022-2012

Objeto del Proceso:

En la ciudad de [ciudad], a los [fecha y hora según cronograma en letras], se reúne la Comisión Técnica, en la oficina de la unidad de [área destinada a la reunión] del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), ubicada en las calles [dirección], en atención al cronograma del proceso, con la presencia de los siguientes miembros: [nombre, cargo y calidad en la que comparece], [nombre, cargo y calidad en la que comparece], y, [nombre, cargo y calidad en la que comparece], con el fin de dar cumplimiento a las siguientes actividades:

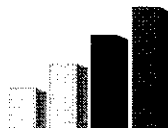
1. Revisar la convalidación de errores de forma solicitada, dentro del proceso de Lista Corta de Consultoría No. LCC-INEC-022-2012. [Este ítem debe constar únicamente si en el acta precedente se solicitaron convalidaciones.]
2. Calificación de la(s) oferta(s) técnica(s) dentro del proceso de Lista Corta de Consultoría No. LCC-INEC-022-2012.
3. Apertura de la(s) oferta(s) económica(s) dentro del proceso de Lista Corta de Consultoría No. LCC-INEC-022-2012.
4. Resoluciones.

El/La Presidente(a) de la Comisión Técnica solicita que por Secretaría se constate el quórum respectivo determinándose la presencia de todos sus miembros [indicar si falta alguno de ellos y si existe el quórum respectivo. Ej. determinándose la ausencia del señor..., sin embargo, existe el quórum necesario, mínimo debe estar el Presidente, un miembro y secretario/a...], por lo que se instala la reunión.

[Este párrafo y cuadro deben constar únicamente si en el acta precedente se solicitaron convalidaciones.] Siguiendo el orden del día (el/la secretario del proceso indica a la Comisión AD HOC que el oferente: [nombre y/o razón social], presenta la convalidación solicitada por medio del portal de compras públicas, así como también de manera física, por lo que la Comisión AD HOC procede a revisar la convalidación presentada:

OFERENTE	CONVALIDACIÓN/ES SOLICITADA/S	PRESENTA	NO PRESENTA
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Una vez que se ha superado al etapa de convalidación de errores, la Comisión como tal procede a la calificación de los participantes de acuerdo a la metodología establecida en la sección IV de los pliegos (Cuadros de Resultados de Calificación -USHAY-) de donde se desprende que [la(s) oferta(s) de la(s) empresa(s): [nombre y/o razón social],



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

**cumple(n)** con todas las especificaciones determinadas en los pliegos y solicitadas por el INEC, por lo tanto **califica(n)** para continuar en el presente proceso; del mismo modo se desprende que **la(s) oferta(s) de la(s) empresa(s) (...nombre y/o razón social...), no cumple(n)** con todas las especificaciones determinadas en los pliegos y solicitadas por el INEC, en tal virtud no **califica(n)** para continuar en el presente proceso; consecuentemente la Comisión Técnica aplicando la metodología por puntaje emite el siguiente orden de calificación:

### Resultado Final

OFERENTE	RUC	PUNTAJE OFERTA TÉCNICA	RESULTADO
Oferente 1		%	Califica / NO Califica
Oferente n...		%	Califica / NO Califica

Continuando con el siguiente punto del orden del día se procede a la apertura del sobre 2 que contiene la oferta económica de la(s) oferta(s) que obtuvieron una calificación igual o superior a los 70 puntos, dejándose constancia de lo(s) montos totales ofertados(sin incluir impuestos):

OFERENTE	RUC	OFERTA ECONÓMICA
Oferente 1		USD\$
Oferente n...		USD\$

En virtud de lo expuesto, los miembros de la Comisión resuelven:

- Dispone al Responsable Administrativo del proceso que habilite a la(s) ofertas calificadas a fin de que las ofertas económicas correspondiente al sobre 2, sean evaluadas en el Portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec) del Servicio Nacional de Contratación Pública determinando la calificación total de las ofertas y el orden de prelación para la negociación
- Convocar a reunión con el Consultor que se ubique en primer lugar el **(...fecha y hora según cronograma...)**, a fin de realizar la negociación y posterior adjudicación; para lo cual el Responsable Administrativo del Proceso procederá a notificar la convocatoria al Consultor
- Que el Responsable Administrativo del Proceso publique la presente acta en el Portal de Compras Públicas.

Siendo las **(...hora según cronograma...)** y sin otro punto que tratar, se da por terminada la reunión.

Para constancia de lo expuesto en la presente acta sus miembros suscriben conjuntamente.

(...nombre...) (...Número de Cédula...) <b>Delegado de la Máxima Autoridad</b>	(...nombre...) (...Número de Cédula...) <b>Delegado de la Unidad Requirente</b>
(...nombre...) (...Número de Cédula...) <b>Profesional Afín al objeto de la contratación</b>	(...nombre...) (...Número de Cédula...) <b>Secretario AD HOC</b>

### 10.7.2. Modelo de Acta No. 005 – De Negociación

#### ACTA No. 005 DE NEGOCIACIÓN

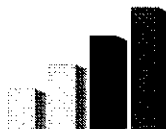
Código del Proceso: LCC-INEC-022-2012

Objeto del Proceso:

En la ciudad de **(...ciudad...)**, a los **(...fecha y hora según cronograma en letras...)**, en la oficina de la unidad de **(...área destinada a la reunión...)** del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), ubicada en las calles **(...dirección...)**, en atención al cronograma del proceso, se reúne por una parte la **Comisión Técnica**, con la presencia de los siguientes miembros: **(...nombre, cargo y calidad en que comparece...)**, **(...nombre, cargo y calidad en que comparece...)**, y **(...nombre, cargo y calidad en que comparece...)**, y por otra, **el/la señor/a/ta (...nombres...)** (en caso de persona jurídica representante legal del oferente **(...nombre o razón social...)**, con el fin de dar cumplimiento a las siguientes actividades:







## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

### AUDIENCIA DE PREGUNTAS, RESPUESTAS Y ACLARACIONES

Código del Proceso:

PE-INEC-072-2017

Objeto del Proceso:



En la ciudad de (...ciudad...), a los (...fecha y hora según cronograma en letras...), en la oficina de la unidad de (...área destinada a la reunión...) del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), ubicada en las calles (...dirección...), en atención al cronograma del proceso, se reúne por una parte la Comisión AD-HOC, con la presencia de los siguientes miembros: (...nombre, cargo y calidad en que comparece...), (...nombre, cargo y calidad en que comparece...), y (...nombre, cargo y calidad en que comparece...), y por otra, el/la/los señor/a/ta/es (...nombres...) (...en caso de persona jurídica- representante legal del) oferente (...nombre o razón social...), con el fin de dar cumplimiento a las siguientes actividades:

1. Audiencia de Preguntas Respuestas y Aclaraciones
2. Resoluciones

El/La Presidente (a) de la Comisión AD-HOC solicita que por Secretaría se constate el quórum respectivo determinándose la presencia de todos sus miembros (...indicar si falta alguno de ellos y si existe el quórum respectivo (...determinándose la ausencia del señor... sin embargo existe el quórum necesario, mínimo debe estar el Presidente, un miembro y secretario/a...), por lo que se instala la reunión.

La Comisión concede la palabra al/la/los representantes(s) de la(s) empresa(s) a fin de que formule(n) sus preguntas de viva voz, "ante lo cual el/la/los representantes de la(s) empresa(s) manifiestan sus preguntas que son respondidas por la Comisión inmediatamente según el siguiente detalle:" / "ante lo cual el/la/los representantes de la(s) empresa(s) manifiestan que no tienen consultas por absolver ni aclaraciones que solicitar, por lo tanto, se deja constancia de lo actuado."

• **Pregunta 1:** (...transcribir pregunta...)

**Respuestas / Aclaración:** (...redactar respuesta y/o aclaración...)

• **Aclaración 1:** (...en caso de ser necesario se realizarán las aclaraciones a que haya lugar...)

Como último punto se resuelve:

- a) Que el Responsable Administrativo del Proceso a través del Portal de Compras Públicas publique las respuestas y/o aclaraciones realizadas y la presente acta en dicho Sistema informático
- b) La Comisión AD-HOC se auto convoca para la apertura de ofertas, el (...fecha y hora según cronograma...) de conformidad con el cronograma del proceso.

Sin tener más puntos que tratar, concluye la sesión siendo las (...hora según cronograma...) horas.

Para constancia de lo actuado suscriben el presente documento los miembros de la Comisión AD-HOC y el/la/los representante(s) de la(s) empresa(s) invitada(s) que asistieron a la presente audiencia.

(...nombre...)  
(...Número de Cédula...)  
Jefe de Gestión de Compras de Bienes y Servicios

(...nombre...)  
(...Número de Cédula...)  
Delegado de la Unidad Requirente

(...nombre...)  
(...razón social de la empresa...)  
RUC:

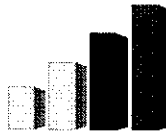
(...nombre...)  
(...Número de Cédula...)  
Secretario AD HOC

#### 10.8.2. Modelo de Acta No. 004 – Calificación de Oferta

##### ACTA No. 004 DE CALIFICACIÓN DE OFERTA

Código del Proceso:

PE-INEC-072-2017



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

### Objeto del Proceso:



En la ciudad de [ciudad], a los [fecha y hora según cronograma en letras], se reúne la Comisión AD-HOC, en la oficina de la unidad de [área destinada a la reunión] del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), ubicada en las calles [dirección], en atención al cronograma del proceso, con la presencia de los siguientes miembros: [nombre] Jefe de Gestión de Compras de Bienes y Servicios; [nombre] Delegado de la Unidad Requiriente; y, [nombre] Responsable Administrativo del Proceso quien actúa en calidad de Secretario, con el fin de dar cumplimiento a las siguientes actividades:

1. Revisar la convalidación de errores de forma solicitada, dentro del proceso especial de arrendamiento de bienes inmuebles No. PE-INEC-0??-201? [Este ítem debe constar únicamente si en el acta precedente se solicitaron convalidaciones.];
2. Calificación de la oferta dentro del proceso especial de arrendamiento de bienes inmuebles No. PE-INEC-0??-201?;
3. Resoluciones.

El/La Presidente(a) de la Comisión AD HOC solicita que por Secretaría se constate el quórum respectivo determinándose la presencia de todos sus miembros [indicar si falta alguno de ellos y si existe el quórum respectivo. Si determinándose la ausencia del señor... sin embargo, existe el quórum necesario, mínimo debe estar el Presidente, un miembro y secretario/a.], por lo que se instala la reunión.

[Este párrafo y cuadro deben constar únicamente si en el acta precedente se solicitaron convalidaciones.] Siguiendo el orden del día (el/la) secretario del proceso indica a la Comisión AD HOC que el oferente: [nombre y/o razón social], presentó la convalidación solicitada por medio del portal de compras públicas, así como también de manera física, por lo que la Comisión AD-HOC procede a revisar la convalidación presentada:

OFERENTE	CONVALIDACIÓN/ES SOLICITADA/S	PRESENTA	NO PRESENTA
		X	

Una vez que se ha superado al etapa de convalidación de errores, la Comisión como tal procede a la calificación de los participantes de acuerdo a la metodología establecida en la sección IV de los pliegos (Cuadros No. 2 [10.5.3] y No. 3 [10.5.4]) de donde se desprende que [a(s) oferta(s) de la(s) empresa(s): [nombre y/o razón social]] cumple(n) con todas las especificaciones determinadas en los pliegos y solicitadas por el INEC, por lo tanto califica(n) para continuar en el presente proceso; del mismo modo se desprende que [a(s) oferta(s) de la(s) empresa(s): [nombre y/o razón social]] no cumple(n) con todas las especificaciones determinadas en los pliegos y solicitadas por el INEC, en tal virtud no califica(n) para continuar en el presente proceso; consecuentemente la Comisión AD HOC emite el siguiente orden de calificación:

### Resultado Final

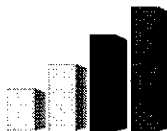
OFERENTE	RUC	PUNTUACIÓN TOTAL (%)
Oferente 1		XX %
Oferente n...		XX %

En virtud de lo expuesto, los miembros de la Comisión resuelven:

- a) Presentar un informe del proceso a [la máxima autoridad o su delegado] en el cual se le sugiera que autorice la adjudicación del proceso a favor del proveedor [nombre y/o razón social] por el monto de USDS [monto en número y letras] y disponga a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la resolución para la adjudicación de este proceso y posterior contrato correspondiente. [Si después de la puja existe alguna justificación de las previstas en el Artículo 33 LOSNCP, en la conclusión del acta se sugiere a la máxima autoridad o su delegado declare desierto el proceso con la indicación clara de archivar o reaperturar el proceso.];
- b) Que el Responsable Administrativo del Proceso publique la presente acta en el Portal de Compras Públicas.

Siendo las [hora según cronograma] y sin otro punto que tratar, se da por terminada la reunión.

Para constancia de lo expuesto en la presente acta sus miembros suscriben conjuntamente.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

(...nombre...)  
(...Número de Cédula...)  
Jefe de Gestión de Compras de Bienes y Servicios

(...nombre...)  
(...Número de Cédula...)  
Delegado de la Unidad Requirente

(...nombre...)  
(...Número de Cédula...)  
Secretario AD HOC

### 10.9. Formatos de Feria Inclusiva

#### 10.9.1. Modelo de Acta No. 001 – Socialización y de Preguntas, Respuestas y Aclaraciones

##### ACTA No. 001 SOCIALIZACIÓN Y DE PREGUNTAS, RESPUESTAS Y ACLARACIONES

Código del Proceso: FI-INEC-022-2017

Objeto del Proceso:

En la ciudad de (...ciudad...), a los (...fecha y hora según cronograma en letras...), en la oficina de la unidad de (...área destinada a la reunión...) del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), ubicada en las calles (...dirección...), en atención al cronograma del proceso, se reúne por una parte la Comisión AD-HOC, con la presencia de los siguientes miembros: (...nombre, cargo y calidad en que comparece...), (...nombre, cargo y calidad en que comparece...), y (...nombre, cargo y calidad en que comparece...), y por otra, los proveedores interesados en el presente proceso que suscriben el listado de participación anexo a la presente, con el fin de dar cumplimiento a las siguientes actividades:

1. Socialización
2. Preguntas Respuestas y Aclaraciones
3. Resoluciones

El/La Presidente (a) de la Comisión AD-HOC solicita que por Secretaría se constate el quórum respectivo determinándose la presencia de todos sus miembros (...indicar si falta alguno de ellos y si existe el quórum respectivo); determinándose la ausencia del señor (...sin embargo, existe el quórum necesario, mínimo debe estar el Presidente, un miembro y SECRETARIO/A...), por lo que se instala la reunión.

Como primer punto del orden del día, el delegado de la unidad requirente, señor (...nombres y cargo...), expone a los potenciales proveedores, las condiciones, requisitos y demás información general y específica de la Feria; a continuación el responsable administrativo del proceso, señor/a/ita, (...nombres y cargo...), expone las formas de llenar las ofertas de forma física y particularidades del proceso que deben ser registradas en el portal de compras públicas por parte de los proveedores para perfeccionar su participación.

Como segundo punto del orden del día, la Comisión concede la palabra al/la/los representantes(s) de la(s) empresa(s) a fin de que formule(n) sus preguntas de viva voz, "ante lo cual el/la/los representantes de la(s) empresa(s) manifiestan sus preguntas que son respondidas por la Comisión inmediatamente según el siguiente detalle:" / "ante lo cual el/la/los representantes de la(s) empresa(s) manifiestan que no tienen consultas por absolver ni aclaraciones que solicitar, por lo tanto, se deja constancia de lo actuado."

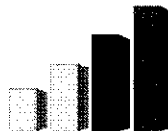
• **Pregunta 1:** (...transcribir pregunta...)

**Respuestas / Aclaración:** (...redactar respuesta y/o aclaración...)

• **Aclaración 1:** (...en caso de ser necesario se realizarán las aclaraciones a que haya lugar...)

Adicionalmente, el responsable administrativo del proceso, señor/a/ita, (...nombres y cargo...), manifiesta que a través del portal de compras públicas, por comunicación escrita o correo electrónico no se han presentado preguntas / se han presentado las siguientes preguntas y la comisión procede a emitir las siguientes absoluciones:

Como último punto se resuelve:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

- Que el Responsable Administrativo del Proceso a través del Portal de Compras Públicas publique las respuestas y/o aclaraciones realizadas y la presente acta en dicho Sistema informático
- La Comisión AD-HOC se auto convoca para la apertura de ofertas, el (...fecha y hora según cronograma...) de conformidad con el cronograma del proceso.

Sin tener más puntos que tratar, concluye la sesión siendo las (...hora según cronograma...) horas.

Para constancia de lo actuado suscriben el presente documento los miembros de la Comisión AD-HOC y el/la/los representante(s) de la(s) empresa(s) invitada(s) que asistieron a la presente audiencia.

<u>(...nombre...)</u> <u>(...Número de Cédula...)</u> <b>Jefe de Gestión de Compras de Bienes y Servicios</b>	<u>(...nombre...)</u> <u>(...Número de Cédula...)</u> <b>Delegado de la Unidad Requirente</b>
<u>(...nombre...)</u> <u>(...Número de Cédula...)</u> <b>Secretario AD HOC</b>	

### 10.9.2. Modelo de Listado Anexo al Acta No. 001

No.	NOMBRES COMPLETOS	No. CÉDULA	ORGANIZACIÓN / RAZÓN SOCIAL	TELÉFONOS
1				
n...				

### 10.9.3. Modelo de Acta No. 004 – Calificación de Ofertas

#### ACTA No. 004 DE CALIFICACIÓN DE OFERTAS

Código del Proceso: FI-INEC-0??-201?

Objeto del Proceso:

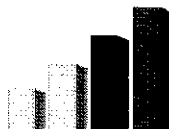
En la ciudad de (...ciudad...), a los (...fecha y hora según cronograma en letras...), se reúne la Comisión AD-HOC, en la oficina de la unidad de (...área destinada a la reunión...) del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), ubicada en las calles (...dirección...), en atención al cronograma del proceso, con la presencia de los siguientes miembros: (...nombre...) Jefe de Gestión de Compras de Bienes y Servicios; (...nombre...) Delegado de la Unidad Requirente; y, (...nombre...) Responsable Administrativo del Proceso quien actúa en calidad de Secretario, con el fin de dar cumplimiento a las siguientes actividades:

- Revisar la convalidación de errores de forma solicitada, dentro de la Feria Inclusiva No. FI-INEC-0??-201? (... Este ítem debe constar únicamente si en el acta precedente se solicitaron convalidaciones.)
- Calificación de la oferta dentro de la feria inclusiva No. FI-INEC-0??-201?;
- Resoluciones.

El/La Presidente(a) de la Comisión AD HOC solicita que por Secretaría se constate el quórum respectivo determinándose la presencia de todos sus miembros (...indicar si falta alguno de ellos y si existe el quórum respectivo Ej. determinándose la ausencia del señor... sin embargo, existe el quórum necesario, mínimo debe estar el Presidente, un miembro y SECRETARIO/A...), por lo que se instala la reunión.

(... Este párrafo y cuadro deben constar únicamente si en el acta precedente se solicitaron convalidaciones. Siguiendo el orden del día (el/la) secretario del proceso indica a la Comisión AD-HOC que el oferente: (...nombre y/o razón social...), presentó la convalidación solicitada por medio del portal de compras públicas, así como también de manera física, por lo que la Comisión AD-HOC procede a revisar la convalidación presentada:)

OFERENTE	CONVALIDACIÓN/ES SOLICITADA/S	PRESENTA	NO PRESENTA
		X	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

Una vez que se ha superado al etapa de convalidación de errores, la Comisión como tal procede a la calificación de los participantes de acuerdo a la metodología establecida en la sección IV de los pliegos (Cuadros No. 2 [10.5.3]) de donde se desprende que **a(s) oferta(s) de la(s) empresa(s): (... nombre y/o razón social...), cumple(n) con todas las especificaciones determinadas en los pliegos y solicitadas por el INEC, por lo tanto califica(n) para continuar en el presente proceso;** del mismo modo se desprende que **a(s) oferta(s) de la(s) empresa(s): (... nombre y/o razón social...), no cumple(n) con todas las especificaciones determinadas en los pliegos y solicitadas por el INEC, en tal virtud no califica(n) para continuar en el presente proceso;** consecuentemente la Comisión AD HOC emite el siguiente orden de calificación:

### Resultado Final

OFERENTE	RUC	RESULTADO	MONTO ADJUDICADO
Oferente 1		Califica / NO Califica	USD \$ XXX.XX
Oferente n...		Califica / NO Califica	

En virtud de lo expuesto, los miembros de la Comisión resuelven:

- Presentar un informe del proceso a **(la máxima autoridad o su delegado)** en el cual se le sugiera que autorice la adjudicación del proceso a favor del/los proveedor/s **(... nombre y/o razón social...)** por el/los monto(s) de USDS **(... monto en número y letras...)** en caso de adjudicar a más de un proveedor se hará referencia a la tabla de resultado final y disponga a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la resolución para la adjudicación de este proceso y posterior contrato correspondiente. **(... Si después de la puja existe alguna justificación de las previstas en el Artículo 33 LOSNEP, en la conclusión del acta se sugiere a la máxima autoridad o su delegado declare desierto el proceso con la indicación clara de archivar o reabrir el proceso ...)**
- Que el Responsable Administrativo del Proceso publique la presente acta en el Portal de Compras Públicas.

Siendo las **(... hora según cronograma...)** y sin otro punto que tratar, se da por terminada la reunión.

Para constancia de lo expuesto en la presente acta sus miembros suscriben conjuntamente.

(...nombre...)  
(...Número de Cédula...)  
Jefe de Gestión de Compras de Bienes y Servicios

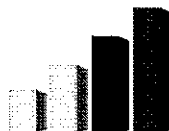
(...nombre...)  
(...Número de Cédula...)  
Delegado de la Unidad Requirente

(...nombre...)  
(...Número de Cédula...)  
Secretario AD HOC

## 11. CHECKLIST DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

### 11.1. LISTA DE CHEQUEOS PARA ÍNFIMA CUANTÍA-FASE PRECONTRACTUAL

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO	TIEMPO EJECUTADO
1	VERIFICAR QUE LOS BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS NO CONSTEN EN EL CATALOGO ELECTRÓNICO DEL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS	DIRECCIONES REQUIRENTES	1	
2	TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS			
2.1	Antecedentes			
2.2	Justificativo			
2.3	Objetivos (¿Para qué?)			
2.4	Alcance (¿Hasta dónde?)			
2.5	Metodología de trabajo (¿Cómo?)			
2.6	Información que dispone la entidad (diagnósticos, estadística, etc.)			
2.7	Productos o servicios esperados (¿Qué y cómo?)			
2.8	Plazo de ejecución: parciales y o total (¿cuando) (Los plazos para las entregas de los productos es a partir de la suscripción del contrato y deberán únicamente establecerse en días calendario (incluidos fines de semana y feriados))	DIRECCIONES REQUIRENTES	3	
2.9	Personal Técnico / Equipo de trabajo/ recursos (¿Con quién o con que	DIRECCIONES REQUIRENTES		
2.10	Forma y condiciones de pago	DIRECCIONES REQUIRENTES		



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

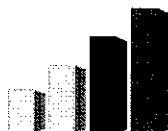
2,11	Especificaciones técnicas para el caso de bienes. Las especificaciones técnicas deben ser claras, completas e inequívocas, no deben presentar ambigüedades, ni contradicciones entre sí, que permitan diferentes interpretaciones. No deben hacer referencias a marcas de fábrica o de comercio, nombres o tipos comerciales, patentes, derechos de autor, diseños o tipos particulares, ni a determinados orígenes, productores o proveedores, salvo para la adquisición de repuestos, o accesorios y las que impliquen el desarrollo o mejora de tecnologías ya existentes en la entidad que no admita otras alternativas técnicas.	DIRECCIONES REQUERENTES		
2,12	Cuando se requiera adquirir un bien que tenga incluido servicios o viceversa, se deberá establecer las especificaciones técnicas para los bienes y los términos de referencia para el servicio, debiendo ser claros, de acuerdo al tipo de contratación	DIRECCIONES REQUERENTES		
2,13	<b>EN EL CASO DE QUE LA UNIDAD REQUERENTE SOLICITE JUSTIFICAR EXPERIENCIA SE DEBERÁ CONSIDERAR LOS SIGUIENTES PUNTOS</b>  Experiencia general (aplica para persona natural o jurídica). • La experiencia debe ser de acuerdo a la necesidad de la contratación. Lo recomendable es para procesos de valores pequeños - de USD. 1.000 a 7200 - mínimo dos años de experiencia. • Se debe indicar la temporalidad que puede ser a partir de 5, 10 y 15 años, la temporalidad hace referencia al período de tiempo en que se debe justificar la experiencia. Ejemplo: 2 años de experiencia en los últimos 5 años o en los últimos 10 años o en los últimos 15 años. Sólo tomando como referencia a estos números de años. • Justificar el 25% del contrato solicitado, ejemplo USD. 1000 del contrato de USD. 4.000 del servicio solicitado con documentos: actas de entrega recepción; o contratos firmados. En estos documentos tiene que constar los montos de contratación, la fecha y el objeto de la contratación. El ejemplo de USD. 1.000 de justificación denominado montos mínimos del contrato se toma como referencia la Resolución INCOP No. RE-2013-000082 para montos de USD. 0 a 200.000, el 25% del presupuesto referencial. • Indicar el número de contratos, actas de entrega recepción; y, certificados, que el requirente desea que se solicite para sumar el monto mínimo. En el Ejemplo los USD. 1.000.	DIRECCIONES REQUERENTES		
2,14	<b>EN EL CASO DE QUE LA UNIDAD REQUERENTE HAYA SOLICITADO PERSONAL TÉCNICO, DEBERA INCLUIR LA EXPERIENCIA DEL MISMO CONSIDERAR LO SIGUIENTE</b> • La experiencia debe ser de acuerdo a la necesidad de la contratación y en función del monto. Lo recomendable es que debe ser entre 2 y 5 años mínimo.	DIRECCIONES REQUERENTES		
3	VERIFICAR QUE LA CONTRATACIÓN CONSTE EN RESOLUCIÓN Y LINEAMIENTOS O PLAN DE DIRECCIÓN	DIRECCIONES REQUERENTES	1	
4	ELABORAR SOLICITUD DE CONTRATACIÓN Y REMITIR CONJUNTAMENTE CON EL TDR	DIRECCIONES REQUERENTES	1	
5	VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN	DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
6	EMITIR OBSERVACIONES A LOS TERMINOS DE REFERENCIA EN CASO DE EXISTIR	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
7	REMITIR LA INFORMACION POR PARTE DEL AREA REQUERENTE	AREA REQUERENTE	1	
8	OBTENER COTIZACIONES (tres proformas para hacer el estudio del presupuesto referencial), una cotización debe ser remitida por el área requirente	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS-AREA REQUERENTE	5	
9	ELABORAR EL CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS, PARA ESTABLECER EL PRESUPUESTO REFERENCIAL	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
10	SUSCRIBIR EL CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS	CGAF-DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
11	SOLICITAR CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
12	EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	DIFI - GESTIÓN PRESUPUESTARIA	1	
13	ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA PARA EL CASO DE BIENES Y PARA SERVICIOS (ORDEN DE SERVICIOS)	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
14	VERIFICAR Y FIRMAR LA ORDEN DE COMPRA O DE SERVICIOS RESPECTIVAMENTE	CGAF-DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	2	
15	NOTIFICAR AL PROVEEDOR LA ADJUDICACIÓN	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
16	REMITIR EXPEDIENTE ORIGINA AL ADMINISTRADOR/A Y EN CASO DE ADQUISICIÓN DE BIENES SE REMITE COPIAS AL ALMACÉN GENERAL DE LA INFORMACIÓN (disponibilidad y requerimiento, cuadro de presupuesto) PARA LA RECEPCIÓN	CGAF-DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
17	EN CASO DE COMPRA DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS SE DEBERÁ REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA RESOLUCIÓN NRO. RE-INCOP-2013-000085, DE VIGENCIA TECNOLÓGICA	ADMINISTRADORES DE CONTRATO	Vida útil de bien	
18	PUBLICAR LA FACTURA EN EL SISTEMA DEL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
19	VERIFICAR LA PUBLICACIÓN DE ÍNFIMAS CUANTÍAS EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
TOTAL TIEMPO ESTIMADO				
TOTAL TIEMPO EJECUTADO				

Fuente: Coordinación General Administrativa Financiera  
 Nota: Los campos: 5, 6, 8, 9, 10, 11, 13, 15, 16, 17, 18, y, 19, son efectuados por la Unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios de la Dirección Administrativa.  
 Elaborador: Compras de Bienes y Servicios - (dd/mm/aaaa)  
 Revisado: Dirección Administrativa - (dd/mm/aaaa)  
 Aprobado: Coordinación General Administrativa Financiera  
 Fecha: (dd/mm/aaaa)

### 11.2. LISTA DE CHEQUEOS PARA CATÁLOGO ELECTRÓNICO-FASE PRECONTRACTUAL

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO	TIEMPO EJECUTADO
1	TERMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS			
1.1.	Antecedentes	DIRECCIONES REQUERENTES	3	
1.2.	Justificativo	DIRECCIONES REQUERENTES		

Version: 1.1

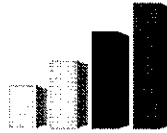


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

1.3.	Objetivos (¿Para qué?)	DIRECCIONES REQUERENTES		
1.4.	Alcance (¿Hasta dónde?)	DIRECCIONES REQUERENTES		
1.5.	Metodología de trabajo (¿Cómo?)	DIRECCIONES REQUERENTES		
1.6.	Información que dispone la entidad (diagnósticos, estadística, etc.)	DIRECCIONES REQUERENTES		
1.7.	Productos o servicios esperados (¿Qué y cómo?)	DIRECCIONES REQUERENTES		
1.8.	Plazo de ejecución: parciales y o total (¿cuando) (Los plazos para las entregas de los productos es a partir de la suscripción del contrato y deberán únicamente establecerse en días calendario (incluidos fines de semana y feriados)	DIRECCIONES REQUERENTES		
1.9.	Personal Técnico / Equipo de trabajo/ recursos (¿Con quién o con qué?)	DIRECCIONES REQUERENTES		
1.10.	Forma y condiciones de pago	DIRECCIONES REQUERENTES		
1.11.	Para el caso de que existan bienes las especificaciones técnicas no deben 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, salvo para la adquisición de repuestos, o accesorios y las que impliquen el desarrollo o mejora de tecnologías ya existentes en la entidad que no admita otras alternativas técnicas.	DIRECCIONES REQUERENTES		
1.12.	Características fundamentales o generales	DIRECCIONES REQUERENTES		
1.13.	En el término de referencia se debe considerar la experiencia general	DIRECCIONES REQUERENTES		
1.14.	Experiencia general (aplica para persona natural o jurídica). • La experiencia debe ser de acuerdo a la necesidad de la contratación. Debe tomarse en cuenta. Lo recomendable es para procesos de valores pequeños - de USD. 1.000 a 10.000 - mínimo dos años de experiencia de USD. 10.000 a USD 72.000 se recomienda 3 a 5 años de experiencia, mínimo. Sobre este monto sobre los 5 años de experiencia. • Se debe indicar la temporalidad que puede ser a partir de 5, 10 y 15 años, la temporalidad hace referencia al período de tiempo en que se debe justificar la experiencia. Ejemplo: 2 años de experiencia en los últimos 5 años o en los últimos 10 años o en los últimos 15 años. Sólo tomando como referencia a estos números de años. • Justificar el 25% del contrato solicitado, ejemplo USD. 1000 del contrato de USD. 4.000 del servicio solicitado con documentos: actas de entrega recepción; o contratos firmados. En estos documentos tiene que constar los montos de contratación, la fecha y el objeto de la contratación. El ejemplo de USD. 1.000 de justificación denominado montos mínimos del contrato se toma como referencia la Resolución INCOP No. RE-2013-000082 para montos de USD. 0 a 200.000, el 25% del presupuesto referencial. • Indicar el número de contratos, actas de entrega recepción; y, certificados, que el requirente desea que se solicite para sumar el monto mínimo. En el Ejemplo los USD. 1.000.	DIRECCIONES REQUERENTES		
1.15.	Experiencia del Personal Técnico que forma del equipo (Este parámetro aplica en caso de requerir personal adicional). • La experiencia debe ser de acuerdo a la necesidad de la contratación y en función del monto. Lo recomendable es que debe ser entre 2 y 5 años mínimo.	DIRECCIONES REQUERENTES		
2.	VERIFICAR QUE LA CONTRATACIÓN CONSTE EN RESOLUCIÓN Y LINEAMIENTOS O PLAN DE DIRECCIÓN	DIRECCIONES REQUERENTES	1	
3.	ELABORAR SOLICITUD DE CONTRATACIÓN (se debe remitir conjuntamente con las especificaciones o términos de referencia)	DIRECCIONES REQUERENTES	1	
4.	VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN	DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
5.	REVISAR EL CATALOGO ELECTRÓNICO DEL SISTEMA DEL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS PARA DETERMINAR LOS BIENES Y/O SERVICIOS QUE SE ENCUENTRA EN EL MISMO	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	2	
6.	DETERMINAR EL PRESUPUESTO REFERENCIAL	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
7.	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
8.	EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	DIAD - GESTIÓN PRESUPUESTARIA	1	
9.	SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO	DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	0,5	
10.	AUTORIZACIÓN Y SOLICITUD A DIJU PARA ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE INICIO DE PROCESO	CGAF	0,5	
11.	ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE INICIO DE PROCESO	DIJU	0,5	
12.	SUSCRIPCIÓN DE RESOLUCIÓN DE INICIO DE PROCESO Y REMISIÓN A DIAD	CGAF	0,5	
13.	ELABORACIÓN DE PLIEGOS	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	2	
14.	REMISIÓN DE PLIEGOS CONJUNTAMENTE CON EL EXPEDIENTE A DIJU PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN	DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
15.	REVISIÓN DE PLIEGOS Y EMISIÓN DE OBSERVACIONES PARA REALIZAR LAS CORRECCIONES, (en caso de existir)	DIJU	1	
16.	REALIZAR LAS CORRECCIONES Y ENVIAR A DIJU	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
17.	APROBACIÓN DE PLIEGOS	DIJU	1	
18.	REALIZAR EL PROCESO DE COMPRA DE LOS BIENES O SERVICIOS	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
19.	ESPERAR ACUERDO DE LOS PROVEEDORES PARA GENERAR LA ORDEN DE COMPRA	PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS	3	
20.	REMITIR EXPEDIENTE ORIGINA AL ADMINISTRADOR/A Y EN CASO DE ADQUISICIÓN DE BIENES SE REMITE COPIAS AL ALMACÉN GENERAL DE LA INFORMACIÓN (disponibilidad y requerimiento, cuadro de presupuesto) PARA LA RECEPCIÓN	CGAF-DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	0,5	
21.	PUBLICAR EL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
22.	FINALIZAR EL PROCESO EN EL PORTAL	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
TOTAL TIEMPO ESTIMADO				
TOTAL TIEMPO EJECUTADO				

Fuente: Coordinación General Administrativa Financiera  
 Nota: Los campos: 4, 5, 6, 7, 9, 13, 14, 16, 18, 20, 21, y 22 son efectuados por la Unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios de la Dirección Administrativa.  
 Elaborado: Compras de Bienes y Servicios - (dd/mm/aaaa)  
 Revisado: Dirección Administrativa - Unidad de Gestión de Compra de Bienes y Servicios - (dd/mm/aaaa)  
 Aprobado: Dirección Administrativa  
 Fecha: (dd/mm/aaaa)

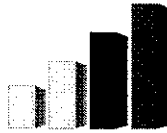




## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

### 11.3. LISTA DE CHEQUEOS PARA MENOR CUANTÍA -FASE PRECONTRACTUAL

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO	TIEMPO EJECUTADO
1	TERMINOS DE REFERENCIA	DIRECCIONES REQUIRENTES		
1,1	Antecedentes	DIRECCIONES REQUIRENTES		
1,2	Justificativo	DIRECCIONES REQUIRENTES		
1,3	Objetivos (¿Para qué?)	DIRECCIONES REQUIRENTES		
1,4	Alcance (¿Hasta dónde?)	DIRECCIONES REQUIRENTES		
1,5	Metodología de trabajo (¿Cómo?)	DIRECCIONES REQUIRENTES		
1,6	Información que dispone la entidad (diagnósticos, estadística, etc.)	DIRECCIONES REQUIRENTES		
1,7	Productos o servicios esperados (¿Qué y cómo?)	DIRECCIONES REQUIRENTES		
1,8	Plazo de ejecución: Los plazos para las entregas del servicio es a partir de la suscripción del contrato y deberán únicamente establecerse en días calendario (incluidos fines de semana y feriados)	DIRECCIONES REQUIRENTES		
1,9	Personal Técnico / Equipo de trabajo/ recursos (¿Con quién o con qué?)	DIRECCIONES REQUIRENTES		
1,10	Forma y condiciones de pago	DIRECCIONES REQUIRENTES		
1,11	Especificaciones técnicas para el caso de bienes. Las especificaciones técnicas deben ser claras, completas e inequívocas, no deben presentar ambigüedades, ni contradicciones entre sí, que permitan diferentes interpretaciones. No deben hacer referencias 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, salvo para la adquisición de repuestos, o accesorios y las que impliquen el desarrollo o mejora de tecnologías ya existentes en la entidad que no admita otras alternativas técnicas.	DIRECCIONES REQUIRENTES		
1,12	Cuando se requiera adquirir un bien que tenga incluido servicios o viceversa, se deberá establecer las especificaciones técnicas para los bienes y los términos de referencia para el servicio, debiendo ser claros, de acuerdo al tipo de contratación	DIRECCIONES REQUIRENTES	3	
1,13	EN EL CASO DE QUE LA UNIDAD REQUIRENTE SOLICITE EXPERIENCIA SE DEBERÁ CONSIDERAR LOS SIGUIENTES PUNTOS  Experiencia general (aplica para persona natural o jurídica). • La experiencia debe ser de acuerdo a la necesidad de la contratación, valores pequeños - de USD. 7300 a 10.000 - mínimo dos años de experiencia de USD. 10.000 a USD 72.000 se recomienda 3 a 5 años de experiencia, mínimo. Sobre este monto sobre los 5 años de experiencia • Se debe indicar la temporalidad que puede ser a partir de 5, 10 y 15 años, la temporalidad hace referencia al período de tiempo en que se debe justificar la experiencia. Ejemplo: 2 años de experiencia en los últimos 5 años o en los últimos 10 años o en los últimos 15 años. Sólo tomando como referencia a estos números de años. • Justificar el 25% del contrato solicitado, ejemplo USD. 1000 del contrato de USD. 4.000 del servicio solicitado con documentos: actas de entrega recepción; certificados o contratos firmados y ejecutados. En estos documentos tiene que constar los montos de contratación, la fecha y el objeto de la contratación. El ejemplo de USD. 1.000 de justificación denominado montos mínimos del contrato se toma como referencia la Resolución INCOP No. RE-2013-000082 para montos de USD. 0 a 200.000, el 25% del presupuesto referencial. • Indicar el número de contratos, actas de entrega recepción; y, certificados, que el requirente desea que se solicite para sumar el monto mínimo. En el Ejemplo los USD. 1.000.	DIRECCIONES REQUIRENTES		
1,14	Experiencia del Personal Técnico que forma del equipo (Este parámetro aplica en caso de requerir personal adicional para conformar equipo.) • La experiencia debe ser de acuerdo a la necesidad de la contratación y en función del monto. Lo recomendable es que debe ser entre 2 y 5 años mínimo.	DIRECCIONES REQUIRENTES		
2	VERIFICAR QUE LA CONTRATACIÓN CONSTE EN RESOLUCIÓN Y LINEAMIENTOS O PLAN DE DIRECCIÓN	DIRECCIONES REQUIRENTES	0,5	
3	ELABORAR SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	DIRECCIONES REQUIRENTES	1	
4	VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN	DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
5	SOLICITUD DE COTIZACIONES	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	5	
6	ELABORACIÓN DEL CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES Y ESTABLECER EL PRESUPUESTO REFERENCIAL	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
7	FIRMA DEL CUADRO COMPARATIVO	DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
8	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
9	EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	DIFI - GESTIÓN PRESUPUESTARIA	1	
10	SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO	DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	0,5	
11	AUTORIZACIÓN Y SOLICITUD A DIJU PARA ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE INICIO DE PROCESO	CGAF	0,5	
12	ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE INICIO DE PROCESO	DIJU	0,5	
13	SUSCRIPCIÓN DE RESOLUCIÓN DE INICIO DE PROCESO Y REMISIÓN A DIAD	CGAF	0,5	
14	ELABORACIÓN DE PLIEGOS	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	2	
15	REMISIÓN DE PLIEGOS CONJUNTAMENTE CON EL EXPEDIENTE A DIJU PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN	DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
16	REVISIÓN DE PLIEGOS Y EMISIÓN DE OBSERVACIONES PARA REALIZAR LAS CORRECCIONES, (en caso de existir)	DIJU	1	
17	REALIZA LAS CORRECCIONES Y ENVIA A DIJU	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	0,5	
18	APROBACIÓN DE PLIEGOS	DIJU	1	
19	PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS (CRONOGRAMA)	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
20	COMUNICAR A LOS DELEGADOS DE LAS ÁREAS REQUIRENTES LA CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN AD HOC	DIAD-COMPRAS DE BIENES Y	1	



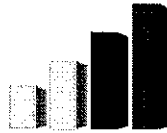
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

		SERVICIOS		
21	MANIFESTACIÓN DE INTERÉS	PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS	2	
22	SELECCIÓN DEL SISTEMA AL OFERENTE	PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS	1	
23	VERIFICAR SI EXISTEN PREGUNTAS EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS (CRONOGRAMA ESTABLECIDO)	SECRETARIO DE COMISION AD HOC	1	
24	RESPUESTAS POR PARTE DE LA COMISIÓN (PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS-CRONOGRAMA ESTABLECIDO)	COMISION AD HOC	2	
25	RECEPCIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA (de acuerdo al cronograma establecido)	SECRETARIO DE COMISION AD HOC	1	
26	APERTURA DE OFERTAS	COMISION AD HOC	1	
27	ACTAS DE APERTURA DE OFERTAS	SECRETARIO DE COMISION AD HOC	1	
28	ANÁLISIS DE LA OFERTA	COMISION AD HOC	1	
29	SOLICITAR CONVALIDACIÓN DE ERRORES EN CASO DE EXISTIR	COMISION AD HOC	0,5	
30	ACTA DE CONVALIDACIÓN DE ERRORES	SECRETARIO DE COMISION AD HOC	0,5	
31	CONVALIDAR ERRORES EN EL PORTAL Y SUBIR ACTA	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
32	RECEPTAR DOCUMENTOS DE CONVALIDACIÓN DE ERRORES DE MANERA FÍSICA Y EN EL PORTAL	SECRETARIO DE COMISION AD HOC	2	
33	CALIFICAR LA OFERTA	COMISION AD HOC	1	
34	ACTA DE CALIFICACIÓN DE OFERTAS	SECRETARIO DE COMISION AD HOC	1	
35	CALIFICACION DE LA OFERTA EN EL PORTAL	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	0,5	
36	SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA ADJUDICACION Y ELABORACION DE CONTRATO (adjunta proceso completo)	DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
37	AUTORIZACIÓN DEL PROCESO	CGAF	2	
38	ELABORACION DE RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN	DIJU	2	
39	FIRMA DE RESOLUCIÓN	CGAF	1	
40	REMITIR LA RESOLUCIÓN A DIAD Y DIJU	CGAF	1	
41	ADJUDICAR EN EL PORTAL	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
42	ELABORAR CONTRATO	DIJU	3	
43	FIRMA DEL CONTRATO POR PARTE DEL PROVEEDOR ADJUDICADO	DIJU	de 1 a 15	
44	REMITIR EL CONTRATO PARA FIRMA POR PARTE DEL INEC	DIJU	1	
45	FIRMAR Y ENVIAR CONTRATO A DIAD Y DIJU	CGAF	1	
46	PUBLICAR EL CONTRATO EN EL PORTAL DE COMPRAS	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	2	
47	REMITIR EXPEDIENTE ORIGINA AL ADMINISTRADOR/A Y EN CASO DE ADQUISICIÓN DE BIENES SE REMITE COPIAS AL ALMACÉN GENERAL DE LA INFORMACIÓN (disponibilidad y requerimiento, cuadro de presupuesto) PARA LA RECEPCIÓN	CGAF-DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
48	PUBLICAR LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL EN EL PORTAL	ADMINISTRADORES DE CONTRATO	1	
48,1	Notificación de disponibilidad del anticipo (en caso de haberlo)			
48,2	Cronograma de Pagos			
48,3	Cronograma de Actividades			
48,4	Actas de entregas parciales			
48,5	Acta Entrega Recepción Definitiva			
48,6	Contratos ampliatorios, modificatorios o complementarios en caso de existir			
49	FINALIZAR EL PROCESO EN EL PORTAL	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
		TOTAL TIEMPO ESTIMADO		
		TOTAL TIEMPO EJECUTADO		

Fuente: Coordinación General Administrativa Financiera  
 Nota: Los campos: 4, 5, 6, 7, 8, 10, 14, 15, 17, 19, 20, 31, 35, 36, 41, 46, 47, y, 49 son efectuados por la Unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios de la Dirección Administrativa  
 Elaborado: Compras de Bienes y Servicios - (dd/mm/aaaa)  
 Revisado: Dirección Administrativa - Unidad de Gestión de Compra de Bienes y Servicios - (dd/mm/aaaa)  
 Aprobado: Dirección Administrativa  
 Fecha: (dd/mm/aaaa)

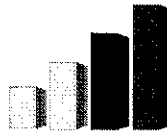
### 11.4. LISTA DE CHEQUEOS PARA SUBASTAS INVERSAS -FASE PRECONTRACTUAL

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO	TIEMPO EJECUTADO
1	VERIFICAR QUE LOS BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS NO CONSTEN EN EL CATALOGO ELECTRÓNICO DEL PORTAL	DIRECCIONES REQUIRENTES	1	
2	TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	DIRECCIONES REQUIRENTES	3	
2,1	Antecedentes	DIRECCIONES REQUIRENTES		
2,2	Justificativo	DIRECCIONES REQUIRENTES		
2,3	Objetivos (¿Para qué?)	DIRECCIONES REQUIRENTES		
2,4	Alcance (¿Hasta dónde?)	DIRECCIONES REQUIRENTES		
2,5	Metodología de trabajo (¿Cómo?)	DIRECCIONES REQUIRENTES		
2,6	Información que dispone la entidad (diagnósticos, estadística, etc.)	DIRECCIONES REQUIRENTES		
2,7	Productos o servicios esperados (¿Qué y cómo?)	DIRECCIONES REQUIRENTES		
2,8	Plazo de ejecución: parciales y o total (¿cuando?) (Los plazos para las entregas de los productos es a partir de la suscripción del contrato y deberán únicamente establecerse en días calendario (incluidos fines de semana y feriados))	DIRECCIONES REQUIRENTES		
2,9	Personal Técnico / Equipo de trabajo/ recursos (¿Con quién o con que)	DIRECCIONES REQUIRENTES		
2,10	Forma y condiciones de pago	DIRECCIONES REQUIRENTES		



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

2,11	Especificaciones técnicas para el caso de bienes. Las especificaciones técnicas deben ser claras, completas e inequívocas, no deben presentar ambigüedades, ni contradicciones entre sí, que permitan diferentes interpretaciones. No deben hacer referencias 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, salvo para la adquisición de repuestos, o accesorios y las que impliquen el desarrollo o mejora de tecnologías ya existentes en la entidad que no admita otras alternativas técnicas.	DIRECCIONES REQUERENTES	
2,12	Cuando se requiera adquirir un bien que tenga incluido servicios o viceversa, se deberá establecer las especificaciones técnicas para los bienes y los términos de referencia para el servicio, debiendo ser claros, de acuerdo al tipo de contratación	DIRECCIONES REQUERENTES	
2,13	EN EL CASO DE QUE LA UNIDAD REQUERENTE SOLICITE JUSTIFICAR EXPERIENCIA SE DEBERÁ CONSIDERAR LOS SIGUIENTES PUNTOS  Experiencia general (aplica para persona natural o jurídica). • La experiencia debe ser de acuerdo a la necesidad de la contratación. valores pequeños - de USD. 7300 a 10.000 - mínimo dos años de experiencia. de USD. 10.000 a USD 72.000 se recomienda 3 a 5 años de experiencia, mínimo. Sobre este monto sobre los 5 años de experiencia. • Se debe indicar la temporalidad que puede ser a partir de 5, 10 y 15 años, la temporalidad hace referencia al período de tiempo en que se debe justificar la experiencia. Ejemplo: 2 años de experiencia en los últimos 5 años o en los últimos 10 años o en los últimos 15 años. Sólo tomando como referencia a estos números de años. • Justificar el 25% del contrato solicitado, ejemplo USD. 1000 del contrato de USD. 4.000 del servicio solicitado con documentos: actas de entrega recepción; contratos firmados y ejecutados y certificados. En estos documentos tiene que constar los montos de contratación, la fecha y el objeto de la contratación. El ejemplo de USD. 1.000 de justificación denominado montos mínimos del contrato se toma como referencia la Resolución INCOF No. RE-2013-000082 para montos de USD. 0 a 200.000, el 25% del presupuesto referencial. • Indicar el número de contratos, actas de entrega recepción; y, certificados, que el requirente desea que se solicite para sumar el monto mínimo. En el Ejemplo los USD. 1.000.	DIRECCIONES REQUERENTES	
2,14	EN EL CASO DE QUE LA UNIDAD REQUERENTE HAYA SOLICITADO PERSONAL TECNICO, DEBERÁ INCLUIR LA EXPERIENCIA DEL MISMO CONSIDERAR LO SIGUIENTE • La experiencia debe ser de acuerdo a la necesidad de la contratación y en función del monto. Lo recomendable es que debe ser entre 2 y 5 años mínimo.	DIRECCIONES REQUERENTES	
3	VERIFICAR QUE LA CONTRATACIÓN CONSTE EN RESOLUCIÓN Y LINEAMIENTOS O PLAN DE DIRECCIÓN	DIRECCIONES REQUERENTES	0,5
4	ELABORAR SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	DIRECCIONES REQUERENTES	1
5	VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN	DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1
6	SOLICITUD DE COTIZACIONES Y EMISIÓN DE LAS MISMAS	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	5
7	ELABORACIÓN DEL CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES Y ESTABLECER EL PRESUPUESTO REFERENCIAL	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1
8	FIRMA DEL CUADRO COMPARATIVO	DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1
9	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1
10	EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	DIFI - GESTIÓN PRESUPUESTARIA	1
11	SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO	DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	0,5
12	AUTORIZACIÓN Y SOLICITUD A DIJU PARA ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE INICIO DE PROCESO	CGAF	0,5
13	ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE INICIO DE PROCESO	DIJU	0,5
14	SUSCRIPCIÓN DE RESOLUCIÓN DE INICIO DE PROCESO Y REMISIÓN A DIAD	CGAF	0,5
15	ELABORACIÓN DE PLIEGOS	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	2
16	REMISIÓN DE PLIEGOS CONJUNTAMENTE CON EL EXPEDIENTE A DIJU PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN.	CGAF-DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1
17	REVISIÓN DE PLIEGOS Y EMISIÓN DE OBSERVACIONES PARA REALIZAR LAS CORRECCIONES, (en caso de existir)	DIJU	1
18	REALIZA LAS CORRECCIONES Y ENVIA A DIJU	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	0,5
19	APROBACIÓN DE PLIEGOS	DIJU	1
20	PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS (CRONOGRAMA)	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1
21	SOLICITUD DE CONFORMACIÓN DE COMISIÓN TÉCNICA CUANDO EL PRESUPUESTO REFERENCIAL SEA SUPERIOR AL VALOR QUE RESULTE DE MULTIPLICAR EL COEFICIENTE 0.000002 POR EL MONTO DEL PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO CASO CONTRARIO SE CONFORMARÁ LA COMISIÓN AD HOC	DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1
22	CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA	CGAF	1
23	COMUNICAR A LOS DELEGADOS DE LAS ÁREAS REQUERENTES LA CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA O AD HOC	DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1
24	VERIFICAR SI EXISTEN PREGUNTAS EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS (CRONOGRAMA ESTABLECIDO)	SECRETARIO DE COMISION AD HOC-COMISIÓN TÉCNICA	1
25	RESPUESTAS EMITIDAS POR LA COMISIÓN (PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS-CRONOGRAMA ESTABLECIDO) Y ELABORACIÓN DEL ACTA	COMISIÓN TÉCNICA - COMISIÓN AD HOC AREAS COMPETENTES	2
26	RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS (de acuerdo al cronograma establecido)	SECRETARIO DE COMISION AD HOC-COMISIÓN TÉCNICA	2
27	APERTURA DE OFERTAS	COMISION AD HOC-COMISIÓN TÉCNICA	0,5
28	ACTAS DE APERTURA DE OFERTAS	SECRETARIO DE COMISION AD HOC-COMISIÓN TÉCNICA	0,5
29	EN CASO DE QUE EL PRESUPUESTO REFERENCIAL SEA SUPERIOR AL VALOR QUE RESULTE DE MULTIPLICAR EL	COMISIÓN TÉCNICA	0,5



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

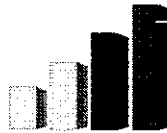
	COEFICIENTE 0.000002 POR EL MONTO DEL PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO PARA EL AÑO 2015, SE PODRÁ CONFORMAR LA SUBCOMISIÓN DE APOYO			
30	ANÁLISIS DE LAS OFERTAS	COMISION AD HOC-COMISIÓN TÉCNICA - SUBCOMISIÓN	1	
31	SOLICITAR CONVALIDACIÓN DE ERRORES EN CASO DE EXISTIR	COMISION AD HOC-COMISIÓN TÉCNICA	0,5	
32	ACTA DE CONVALIDACIÓN DE ERRORES	SECRETARIO DE COMISION AD HOC - COMISIÓN TÉCNICA	0,5	
33	CONVALIDAR ERRORES EN EL PORTAL Y SUBIR ACTA	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
34	RECEPTAR DOCUMENTOS DE CONVALIDACIÓN DE ERRORES DE MANERA FÍSICA Y EN EL PORTAL	SECRETARIO DE COMISION AD HOC - COMISIÓN TÉCNICA	2	
35	CALIFICACIÓN DE LA OFERTA	COMISION AD HOC-COMISIÓN TÉCNICA	1	
36	ACTA DE CALIFICACIÓN	SECRETARIO DE COMISION AD HOC-COMISIÓN TÉCNICA	1	
37	EVALUAR LAS OFERTAS EN EL PORTAL	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
38	ETAPA DE PUJA EN EL CASO DE EXISTIR VARIOS OFERENTES CALIFICADOS	PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS	1	
39	ACTA DE RESULTADOS DE LA PUJA	SECRETARIO DE COMISION AD HOC-COMISIÓN TÉCNICA	1	
40	NEGOCIACIÓN CON EL PROVEEDOR EN EL CASO DE SER EL ÚNICO CALIFICADO	COMISIÓN AD HOC - COMISIÓN TÉCNICA – OFERENTE	0,5	
41	ACTA DE NEGOCIACIÓN	SECRETARIO DE COMISION AD HOC-COMISIÓN TÉCNICA	0,5	
42	PUBLICAR EL RESULTADO FINAL DE LA NEGOCIACIÓN EN EL PORTAL	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	0,5	
43	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA ADJUDICACIÓN Y ELABORACIÓN DE CONTRATO (adjunta proceso completo)	SECRETARIO DE COMISION AD HOC-COMISIÓN TÉCNICA	1	
44	AUTORIZACIÓN DEL PROCESO	CGAF	2	
45	ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN	DIJU	2	
46	FIRMA DE RESOLUCIÓN	CGAF	1	
47	REMITIR LA RESOLUCIÓN A DIAD Y DIJU	CGAF	1	
48	ADJUDICAR EN EL PORTAL	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
49	ELABORAR CONTRATO	DIJU	1	
50	FIRMA DEL CONTRATO POR PARTE DEL PROVEEDOR	DIJU	de 1 a 15	
51	REMITIR EL CONTRATO PARA FIRMA POR PARTE DEL INEC	DIJU	1	
52	FIRMAR Y ENVIAR CONTRATO A DIAD Y DIJU	CGAF	1	
53	PUBLICAR EL CONTRATO EN EL PORTAL DE COMPRAS	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	2	
54	REMITIR EXPEDIENTE ORIGINA AL ADMINISTRADOR/A Y EN CASO DE ADQUISICIÓN DE BIENES SE REMITE COPIAS AL ALMACÉN GENERAL DE LA INFORMACIÓN (disponibilidad y requerimiento, cuadro de presupuesto) PARA LA RECEPCIÓN	CGAF-DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
55	EN CASO DE COMPRA DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS SE DEBERÁ REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS, DE ACUERDO A LA RESOLUCIÓN NRO. RE-INCO-2013-0000085, DE VIGENCIA TECNOLÓGICA	ADMINISTRADORES DE CONTRATO	1	
56	PUBLICAR LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL DEL PROCESO EN EL PORTAL	ADMINISTRADORES DE CONTRATO	1	
56,1	Notificación de disponibilidad del anticipo (en caso de haberlo)			
56,2	Cronograma de Pagos			
56,3	Cronograma de Actividades			
56,4	Actas de entregas parciales			
56,5	Acta Entrega Recepción Definitiva			
56,6	Contratos ampliatorios, modificatorios o complementarios en caso de existir			
57	FINALIZAR EL PROCESO EN EL PORTAL	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		
		TOTAL TIEMPO ESTIMADO		
		TOTAL TIEMPO EJECUTADO		

Fuente: Coordinación General Administrativa Financiera  
 Nota: Los campos: 5, 6, 7, 8, 9, 11, 15, 16, 18, 20, 21, 23, 33, 37, 42, 48, 53, 54, y 57 son efectuados por la Unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios de la Dirección Administrativa.  
 Elaborado: Compras de Bienes y Servicios - (dd/mm/aaaa)  
 Revisado: Dirección Administrativa - Unidad de Gestión de Compra de Bienes y Servicios - (dd/mm/aaaa)  
 Aprobado: Dirección Administrativa  
 Fecha: (dd/mm/aaaa)

### 11.5. LISTA DE CHEQUEOS PARA RÉGIMEN ESPECIAL

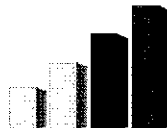
#### 11.5.1. LISTA DE CHEQUEOS PARA RÉGIMEN ESPECIAL PROVEEDOR ÚNICO-FASE PRECONTRACTUAL

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO	TIEMPO EJECUTADO
-----	-------------	-------------	-----------------	------------------



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

1	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	DIRECCIONES REQUIRENTES	
1.1	Antecedentes	DIRECCIONES REQUIRENTES	
1.2	Justificativo	DIRECCIONES REQUIRENTES	
1.3	Objetivos (¿Para qué?)	DIRECCIONES REQUIRENTES	
1.4	Alcance (¿Hasta dónde?)	DIRECCIONES REQUIRENTES	
1.5	Metodología de trabajo (¿Cómo?)	DIRECCIONES REQUIRENTES	
1.6	Información que dispone la entidad (diagnósticos, estadística, etc.)	DIRECCIONES REQUIRENTES	
1.7	Productos o servicios esperados (¿Qué y cómo?)	DIRECCIONES REQUIRENTES	
1.8	Plazo de ejecución: parciales y o total (¿cuando) (Los plazos para las entregas de los productos es a partir de la suscripción del contrato y deberán únicamente establecerse en días calendario (incluidos fines de semana y feriados))	DIRECCIONES REQUIRENTES	
1.9	Personal Técnico / Equipo de trabajo/ recursos (¿Con quién o con que)	DIRECCIONES REQUIRENTES	
1.10	Forma y condiciones de pago	DIRECCIONES REQUIRENTES	
1.11	Especificaciones técnicas para el caso de bienes. Las especificaciones técnicas deben ser claras, completas e inequívocas, no deben presentar ambigüedades, ni contradicciones entre sí, que permitan diferentes interpretaciones. No deben hacer referencias 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, salvo para la adquisición de repuestos, o accesorios y las que impliquen el desarrollo o mejora de tecnologías ya existentes en la entidad que no admita otras alternativas técnicas.	DIRECCIONES REQUIRENTES	
1.12	EN EL CASO DE QUE LA UNIDAD REQUIRENTE SOLICITE JUSTIFICAR EXPERIENCIA SE DEBERÁ CONSIDERAR LOS SIGUIENTES PUNTOS  Experiencia general (aplica para persona natural o jurídica). • La experiencia debe ser de acuerdo a la necesidad de la contratación. Lo recomendable es para procesos de valores pequeños - de USD. 1.000 a 7200 - mínimo dos años de experiencia. • Se debe indicar la temporalidad que puede ser a partir de 5, 10 y 15 años, la temporalidad hace referencia al período de tiempo en que se debe justificar la experiencia. Ejemplo: 2 años de experiencia en los últimos 5 años o en los últimos 10 años o en los últimos 15 años. Sólo tomando como referencia a estos números de años. • Justificar el 25% del contrato solicitado, ejemplo USD. 1000 del contrato de USD. 4.000 del servicio solicitado con documentos: actas de entrega recepción; o contratos firmados. En estos documentos tiene que constar los montos de contratación, la fecha y el objeto de la contratación. El ejemplo de USD. 1.000 de justificación denominado montos mínimos del contrato se toma como referencia la Resolución INCOP No. RE-2013-000082 para montos de USD. 0 a 200.000, el 25% del presupuesto referencial. • Indicar el número de contratos, actas de entrega recepción; y, certificados, que el requirente desea que se solicite para sumar el monto mínimo. En el Ejemplo los USD. 1.000.	DIRECCIONES REQUIRENTES	3
1.13	EN EL CASO DE QUE LA UNIDAD REQUIRENTE HAYA SOLICITADO PERSONAL TECNICO, DEBERA INCLUIR LA EXPERIENCIA DEL MISMO CONSIDERAR LO SIGUIENTE • La experiencia debe ser de acuerdo a la necesidad de la contratación y en función del monto. Lo recomendable es que debe ser entre 2 y 5 años mínimo.	DIRECCIONES REQUIRENTES	
2	<b>VERIFICAR QUE LA CONTRATACIÓN CONSTE EN RESOLUCIÓN Y LINEAMIENTOS O PLAN DE DIRECCIÓN</b>	DIRECCIONES REQUIRENTES	
3	<b>ELABORAR SOLICITUD DE CONTRATACIÓN</b>	DIRECCIONES REQUIRENTES	
4	<b>VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN</b>	DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1
5	<b>SOLICITUD DE COTIZACIÓN Y ESTABLECER EL PRESUPUESTO REFERENCIAL</b>	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	5
6	<b>SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</b>	DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1
7	<b>EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</b>	DIFI - GESTIÓN PRESUPUESTARIA	1
8	<b>ELABORACIÓN DE PLIEGOS</b>	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	2
9	<b>REMISIÓN DE PLIEGOS CONJUNTAMENTE CON EL EXPEDIENTE A DIJU PARA REVISIÓN</b>	DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1
10	<b>REVISIÓN DE PLIEGOS Y EMISIÓN DE OBSERVACIONES PARA REALIZAR LAS CORRECCIONES, (en caso de existir)</b>	DIJU	1
11	<b>REALIZA LAS CORRECCIONES Y ENVIA A DIJU</b>	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	0,5
12	<b>REVISIÓN DE PLIEGOS</b>	DIJU	1
13	<b>SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA INICIO DEL PROCESO, APROBACION DE PLIEGOS Y ELABORACION DE RESOLUCION</b>	CGAF	1
14	<b>AUTORIZACIÓN DEL PROCESO</b>	SUGEN	1
15	<b>ELABORACION DE RESOLUCION</b>	DIJU	2
16	<b>FIRMA DE RESOLUCION</b>	SUGEN	1
17	<b>REMISION DE RESOLUCION</b>	DIJU	1
18	<b>PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS (CRONOGRAMA)</b>	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS-PORTAL	1
19	<b>COMUNICAR A LOS DELEGADOS DE LAS ÁREAS REQUIRENTES LA CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN AD HOC</b>	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1
20	<b>AUDIENCIA DE PREGUNTAS, RESPUESTAS Y ACLARACIONES Y SUSCRIPCIÓN DEL ACTA</b>	COMISIÓN AD HOC - PROVEEDOR	1
21	<b>PLUBLICACIÓN DEL ACTA DE AUDIENCIA DE PREGUNTAS, RESPUESTAS Y ACLARACIONES EN EL PORTAL</b>	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1
22	<b>RECEPCIÓN DE LA OFERTA (de acuerdo al cronograma establecido)</b>	SECRETARIO DE COMISION AD HOC	1
23	<b>APERTURA DE OFERTA</b>	COMISION AD HOC	0,5
24	<b>ACTAS DE APERTURA DE OFERTA</b>	SECRETARIO DE COMISION AD HOC	0,5
25	<b>ANÁLISIS DE LA OFERTA</b>	COMISION AD HOC	0,5



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

26	EN CASO DE REQUERIR, SOLICITAR CONVALIDACIÓN DE ERRORES	COMISION AD HOC	0,5	
27	ACTA DE CONVALIDACIÓN DE ERRORES	SECRETARIO DE COMISION AD HOC	0,5	
28	CONVALIDAR ERRORES EN EL PORTAL Y SUBIR EL ACTA	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
29	RECEPTAR DOCUMENTOS DE CONVALIDACIÓN DE ERRORES DE MANERA FÍSICA Y EN EL PORTAL	SECRETARIO DE COMISION AD HOC	2	
30	CALIFICACIÓN DE LA OFERTA	COMISION AD HOC	1	
31	ACTA DE CALIFICACIÓN	SECRETARIO DE COMISION AD HOC	0,5	
32	EVALUAR LAS OFERTAS EN EL PORTAL	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
33	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA ADJUDICACIÓN Y ELABORACIÓN DE CONTRATO (adjunta proceso completo)	DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
34	AUTORIZACIÓN DEL PROCESO	SUGEN	2	
35	ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN	DIJU	2	
36	FIRMA DE RESOLUCIÓN	SUGEN	1	
37	REMITIR LA RESOLUCIÓN A CGAF	DIJU	1	
38	ADJUDICAR EN EL PORTAL	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
39	ELABORAR CONTRATO	DIJU	1	
40	FIRMA DEL CONTRATO POR PARTE DEL PROVEEDOR	DIJU	de 1 a 15	
41	FIRMA DEL CONTRATO POR PARTE DEL INEC	SUGEN	1	
42	FIRMAR Y ENVIAR CONTRATO A CGAF	DIJU	1	
43	PUBLICAR CONTRATOS EN EL PORTAL DE COMPRAS	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	2	
44	REMITIR EXPEDIENTE ORIGINA AL ADMINISTRADOR/A Y EN CASO DE ADQUISICIÓN DE BIENES SE REMITE COPIAS AL ALMACÉN GENERAL DE LA INFORMACIÓN (disponibilidad y requerimiento, cuadro de presupuesto) PARA LA RECEPCIÓN	CGAF-DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
45	PUBLICAR LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL EN EL PORTAL	ADMINISTRADORES DE CONTRATO	1	
45,1	Notificación de disponibilidad del anticipo (en caso de haberlo)			
45,2	Cronograma de Pagos			
45,3	Cronograma de Actividades			
45,4	Actas de entregas parciales			
45,5	Acta Entrega Recepción Definitiva			
45,6	Contratos ampliatorios, modificatorios o complementarios en caso de existir			
46	FINALIZAR EL PROCESO EN EL PORTAL	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
TOTAL TIEMPO ESTIMADO				
TOTAL TIEMPO EJECUTADO				

Fuente: Coordinación General Administrativa Financiera  
 Nota: Los campos: 4, 5, 6, 8, 9, 11, 18, 39, 21, 28, 32, 33, 38, 43, 44, y, 46 son efectuados por la Unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios de la Dirección Administrativa.  
 Elaborado: Compras de Bienes y Servicios - (dd/mm/aaaa)  
 Revisado: Dirección Administrativa - Unidad de Gestión de Compra de Bienes y Servicios - (dd/mm/aaaa)  
 Aprobado: Dirección Administrativa  
 Fecha: (dd/mm/aaaa)

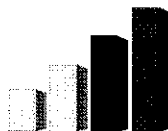
### 11.5.2. LISTA DE CHEQUEOS PARA RÉGIMEN ESPECIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL POR PROCESO DE SELECCIÓN-FASE PRECONTRACTUAL

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO	TIEMPO EJECUTADO
1	TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	DIRECCIONES REQUIRENTES	3	
1.1	Antecedentes	DIRECCIONES REQUIRENTES		
1.2	Justificativo	DIRECCIONES REQUIRENTES		
1.3	Objetivos (¿Para qué?)	DIRECCIONES REQUIRENTES		
1.4	Alcance (¿Hasta dónde?)	DIRECCIONES REQUIRENTES		
1.5	Metodología de trabajo (¿Cómo?)	DIRECCIONES REQUIRENTES		
1.6	Información que dispone la entidad (diagnósticos, estadística, etc.)	DIRECCIONES REQUIRENTES		
1.7	Productos o servicios esperados (¿Qué y cómo?)	DIRECCIONES REQUIRENTES		
1.8	Plazo de ejecución: parciales y o total (¿cuando) (Los plazos para las entregas de los productos es a partir de la suscripción del contrato y deberán únicamente establecerse en días calendario (incluidos fines de semana y feriados))	DIRECCIONES REQUIRENTES		
1.9	Personal Técnico / Equipo de trabajo/ recursos (¿Con quién o con que)	DIRECCIONES REQUIRENTES		
1.10	Forma y condiciones de pago	DIRECCIONES REQUIRENTES		
1.11	Especificaciones técnicas para el caso de bienes. Las especificaciones técnicas deben ser claras, completas e inequívocas, no deben presentar ambigüedades, ni contradicciones entre sí, que permitan diferentes interpretaciones. No deben hacer referencias 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, salvo para la adquisición de repuestos, o accesorios y las que impliquen el desarrollo o mejora de tecnologías ya existentes en la entidad que no admita otras alternativas técnicas.	DIRECCIONES REQUIRENTES		
1.12	EN EL CASO DE QUE LA UNIDAD REQUIRENTE SOLICITE JUSTIFICAR EXPERIENCIA SE DEBERÁ CONSIDERAR LOS SIGUIENTES PUNTOS  Experiencia general (aplica para persona natural o jurídica).	DIRECCIONES REQUIRENTES		



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

	<ul style="list-style-type: none"> <li>La experiencia debe ser de acuerdo a la necesidad de la contratación. Lo recomendable es para procesos de valores pequeños - de USD. 1.000 a 7200 - mínimo dos años de experiencia.</li> <li>Se debe indicar la temporalidad que puede ser a partir de 5, 10 y 15 años, la temporalidad hace referencia al período de tiempo en que se debe justificar la experiencia. Ejemplo: 2 años de experiencia en los últimos 5 años o en los últimos 10 años o en los últimos 15 años. Sólo tomando como referencia a estos números de años.</li> <li>Justificar el 25% del contrato solicitado, ejemplo USD. 1000 del contrato de USD. 4.000 del servicio solicitado con documentos: actas de entrega recepción; o contratos firmados. En estos documentos tiene que constar los montos de contratación, la fecha y el objeto de la contratación. El ejemplo de USD. 1.000 de justificación denominado montos mínimos del contrato se toma como referencia la Resolución INCOP No. RE-2013-000082 para montos de USD. 0 a 200.000, el 25% del presupuesto referencial.</li> <li>Indicar el número de contratos, actas de entrega recepción; y, certificados, que el requirente desea que se solicite para sumar el monto mínimo. En el Ejemplo los USD. 1.000.</li> </ul>		
1.13	<p>EN EL CASO DE QUE LA UNIDAD REQUIRENTE HAYA SOLICITADO PERSONAL TECNICO, DEBERA INCLUIR LA EXPERIENCIA DEL MISMO CONSIDERAR LO SIGUIENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La experiencia debe ser de acuerdo a la necesidad de la contratación y en función del monto. Lo recomendable es que debe ser entre 2 y 5 años mínimo.</li> </ul>	DIRECCIONES REQUIRENTES	
2	VERIFICAR QUE LA CONTRATACIÓN CONSTE EN RESOLUCIÓN Y LINEAMIENTOS O PLAN DE DIRECCIÓN	DIRECCIONES REQUIRENTES	0,5
3	ELABORAR SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	DIRECCIONES REQUIRENTES	1
4	VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN	DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1
5	SOLICITUD DE COTIZACIÓN Y ESTABLECER EL PRESUPUESTO REFERENCIAL	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	5
6	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1
7	EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	DIFI - GESTIÓN PRESUPUESTARIA	1
8	ELABORACIÓN DE PLIEGOS	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	2
9	REMISIÓN DE PLIEGOS CONJUNTAMENTE CON EL EXPEDIENTE A DIJU PARA REVISIÓN APROBACIÓN E INICIO DE PROCESO.	DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1
10	REVISIÓN DE PLIEGOS Y EMISIÓN DE OBSERVACIONES PARA REALIZAR LAS CORRECCIONES, (en caso de existir)	DIJU	1
11	REALIZA LAS CORRECCIONES Y ENVIA A DIJU	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	0,5
12	REVISIÓN DE PLIEGOS	DIJU	1
13	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA INICIO DEL PROCESO, APROBACION DE PLIEGOS Y ELABORACION DE RESOLUCION	CGAF	1
14	AUTORIZACIÓN DEL PROCESO	SUGEN	1
15	ELABORACIÓN DE RESOLUCION	DIJU	2
16	FIRMA DE RESOLUCION	SUGEN	1
17	REMISION DE RESOLUCION	DIJU	1
18	PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS (Cronograma)	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1
19	COMUNICAR A LOS DELEGADOS DE LAS ÁREAS REQUIRENTES LA CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN AD HOC	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1
20	AUDIENCIA DE PREGUNTAS, RESPUESTAS Y ACLARACIONES Y SUSCRIPCIÓN DEL ACTA	COMISIÓN AD HOC - PROVEEDOR	1
21	PLUBLICACIÓN DEL ACTA DE AUDIENCIA DE PREGUNTAS, RESPUESTAS Y ACLARACIONES EN EL PORTAL	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1
22	RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS (Cronograma Establecido)	SECRETARIO DE COMISION AD HOC	1
23	APERTURA DE OFERTAS	COMISION AD HOC	0,5
24	ACTAS DE APERTURA DE OFERTAS	SECRETARIO DE COMISION AD HOC	0,5
25	ANÁLISIS DE LA OFERTAS	COMISION AD HOC	0,5
26	EN CASO DE REQUERIR, SOLICITAR CONVALIDACIÓN DE ERRORES	COMISION AD HOC	0,5
27	ACTA DE CONVALIDACIÓN DE ERRORES	SECRETARIO DE COMISION AD HOC	0,5
28	CONVALIDAR ERRORES EN EL PORTAL Y SUBIR EL ACTA	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1
29	RECEPTAR DOCUMENTOS DE CONVALIDACIÓN DE ERRORES DE MANERA FÍSICA Y EN EL PORTAL	SECRETARIO DE COMISION AD HOC	2
30	CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS	COMISION AD HOC	1
31	ACTA DE CALIFICACIÓN	SECRETARIO DE COMISION AD HOC	0,5
32	EVALUAR LAS OFERTAS EN EL PORTAL	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1
33	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA ADJUDICACIÓN Y ELABORACIÓN DE CONTRATO (adjunta proceso completo)	DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1
34	AUTORIZACIÓN DEL PROCESO	SUGEN	2
35	ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN	DIJU	2
36	FIRMA DE RESOLUCIÓN	SUGEN	1
37	REMITIR LA RESOLUCIÓN A CGAF	DIJU	1
38	ADJUDICAR EN EL PORTAL	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1
39	ELABORAR CONTRATO	DIJU	1



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

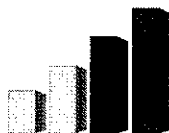
40	FIRMA DEL CONTRATO POR PARTE DEL PROVEEDOR	DIJU	de 1 a 15	
41	FIRMA DEL CONTRATO POR PARTE DEL INEC	SUGEN	1	
42	FIRMAR Y ENVIAR CONTRATO A CGAF	DIJU	1	
43	PUBLICAR EL CONTRATO EN EL PORTAL DE COMPRAS	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	2	
44	REMITIR EXPEDIENTE ORIGINA AL ADMINISTRADOR/A Y EN CASO DE ADQUISICIÓN DE BIENES SE REMITE COPIAS AL ALMACÉN GENERAL DE LA INFORMACIÓN (disponibilidad y requerimiento, cuadro de presupuesto) PARA LA RECEPCIÓN	CGAF-DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
45	PUBLICAR LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL DEL PROCESO EN EL PORTAL	ADMINISTRADORES DE CONTRATO	1	
45.1	Notificación de disponibilidad del anticipo (en caso de haberlo)			
45.2	Cronograma de Pagos			
45.3	Cronograma de Actividades			
45.4	Actas de entregas parciales			
45.5	Acta Entrega Recepción Definitiva			
45.6	Contratos ampliatorios, modificatorios o complementarios en caso de existir			
46	FINALIZAR EL PROCESO EN EL PORTAL	DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
		TOTAL TIEMPO ESTIMADO		
		TOTAL TIEMPO EJECUTADO		

Fuente: Coordinación General Administrativa Financiera  
 Nota: Los campos: 4, 5, 6, 8, 9, 11, 16, 19, 21, 28, 32, 33, 38, 43, 44, y, 46 son efectuados por la Unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios de la Dirección Administrativa.  
 Elaborado: Compras de Bienes y Servicios - (dd/mm/aaaa)  
 Revisado: Dirección Administrativa - Unidad de Gestión de Compra de Bienes y Servicios - (dd/mm/aaaa)  
 Aprobado: Dirección Administrativa  
 Fecha: (dd/mm/aaaa)

### 11.5.3. LISTA DE CHEQUEOS PARA RÉGIMEN ESPECIAL CON ENTIDADES PÚBLICAS O SUBSIDIARIAS CUYO CAPITAL PERTENEZCA EN EL 50% O MÁS A ENTIDADES DE DERECHO PÚBLICO-FASE PRECONTRACTUAL

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO	TIEMPO EJECUTADO
1	TÉRMINOS DE REFERENCIA	DIRECCIONES REQUERENTES	3	
1.1	Antecedentes	DIRECCIONES REQUERENTES		
1.2	Justificativo	DIRECCIONES REQUERENTES		
1.3	Objetivos (¿Para qué?)	DIRECCIONES REQUERENTES		
1.4	Alcance (¿Hasta dónde?)	DIRECCIONES REQUERENTES		
1.5	Metodología de trabajo (¿Cómo?)	DIRECCIONES REQUERENTES		
1.6	Información que dispone la entidad (diagnósticos, estadística, etc.)	DIRECCIONES REQUERENTES		
1.7	Productos o servicios esperados (¿Qué y cómo?)	DIRECCIONES REQUERENTES		
1.8	Plazo de ejecución: parciales y o total (cuando) (Los plazos para las entregas de los productos es a partir de la suscripción del contrato y deberán únicamente establecerse en días calendario (incluidos fines de semana y feriados))	DIRECCIONES REQUERENTES		
1.9	Personal Técnico / Equipo de trabajo/ recursos (¿Con quién o con que)	DIRECCIONES REQUERENTES		
1.10	Forma y condiciones de pago	DIRECCIONES REQUERENTES		
1.11	Especificaciones técnicas para el caso de bienes. Las especificaciones técnicas deben ser claras, completas e inequívocas, no deben presentar ambigüedades, ni contradicciones entre sí, que permitan diferentes interpretaciones. No deben hacer referencias 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, salvo para la adquisición de repuestos, o accesorios y las que impliquen el desarrollo o mejora de tecnologías ya existentes en la entidad que no admita otras alternativas técnicas.	DIRECCIONES REQUERENTES		
1.12	EN EL CASO DE QUE LA UNIDAD REQUERENTE HAYA SOLICITADO PERSONAL TECNICO, DEBERA INCLUIR LA EXPERIENCIA DEL MISMO CONSIDERAR LO SIGUIENTE • La experiencia debe ser de acuerdo a la necesidad de la contratación y en función del monto. Lo recomendable es que debe ser entre 2 y 5 años mínimo.	DIRECCIONES REQUERENTES		
2	VERIFICAR QUE LA CONTRATACIÓN CONSTE EN RESOLUCIÓN Y LINEAMIENTOS O PLAN DE DIRECCIÓN	DIRECCIONES REQUERENTES	0,5	
3	ELABORAR SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	DIRECCIONES REQUERENTES	1	
4	VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN	DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
5	SOLICITUD DE COTIZACIÓN Y ESTABLECER EL PRESUPUESTO REFERENCIAL	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	5	
6	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
7	EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	DIFI - GESTIÓN PRESUPUESTARIA	1	
8	ELABORACIÓN DE PLIEGOS	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	2	
9	REMISIÓN DE PLIEGOS CONJUNTAMENTE CON EL EXPEDIENTE A DIJU PARA REVISIÓN APROBACIÓN E INICIO DE PROCESO.	DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
10	REVISIÓN DE PLIEGOS Y EMISIÓN DE OBSERVACIONES PARA REALIZAR LAS CORRECCIONES, (en caso de existir)	DIJU	1	
11	REALIZA LAS CORRECCIONES Y ENVIA A DIJU	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	0,5	
12	REVISIÓN DE PLIEGOS	DIJU	1	
13	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA INICIO DEL PROCESO, APROBACIÓN DE PLIEGOS Y ELABORACIÓN DE	CGAF	1	





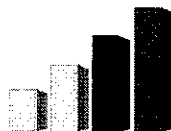
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

	RESOLUCION			
14	AUTORIZACIÓN DEL PROCESO	SUGEN	1	
15	ELABORACION DE RESOLUCIÓN	DIJU	2	
16	FIRMA DE RESOLUCION	SUGEN	1	
17	REMISION DE RESOLUCION	DIJU	1	
18	PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS (CRONOGRAMA)	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
19	COMUNICAR A LOS DELEGADOS DE LAS ÁREAS REQUERENTES LA CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN AD HOC	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
20	AUDIENCIA DE PREGUNTAS, RESPUESTAS Y ACLARACIONES Y SUSCRIPCIÓN DEL ACTA	COMISIÓN AD HOC - PROVEEDOR	1	
21	PLUBLICACIÓN DEL ACTA DE AUDIENCIA DE PREGUNTAS, RESPUESTAS Y ACLARACIONES EN EL PORTAL	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
22	RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS (Cronograma Establecido)	SECRETARIO DE COMISION AD HOC	1	
23	APERTURA DE OFERTAS	COMISION AD HOC	0,5	
24	ACTAS DE APERTURA DE OFERTAS	SECRETARIO DE COMISION AD HOC	0,5	
25	ANÁLISIS DE LA OFERTA	COMISION AD HOC	0,5	
26	EN CASO DE REQUERIR, SOLICITAR CONVALIDACIÓN DE ERRORES	COMISION AD HOC	0,5	
27	ACTA DE CONVALIDACIÓN DE ERRORES	SECRETARIO DE COMISION AD HOC	0,5	
28	CONVALIDAR ERRORES EN EL PORTAL Y SUBIR EL ACTA	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
29	RECEPTAR DOCUMENTOS DE CONVALIDACIÓN DE ERRORES DE MANERA FÍSICA Y EN EL PORTAL	SECRETARIO DE COMISION AD HOC	2	
30	CALIFICACIÓN DE LA OFERTA	COMISION AD HOC	1	
31	ACTA RESOLUTIVA	SECRETARIO DE COMISION AD HOC	0,5	
32	EVALUAR LAS OFERTAS EN EL PORTAL	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
33	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA ADJUDICACIÓN Y ELABORACIÓN DE CONTRATO (adjunta proceso completo)	DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
34	AUTORIZACIÓN DEL PROCESO	SUGEN	2	
35	ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN	DIJU	2	
36	FIRMA DE RESOLUCIÓN	SUGEN	1	
37	REMITIR LA RESOLUCIÓN A CGAF	DIJU	1	
38	ADJUDICAR EN EL PORTAL	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		
39	ELABORAR CONTRATO	DIJU	1	
40	FIRMA DEL CONTRATO POR PARTE DEL PROVEEDOR	DIJU	de 1 a 15	
41	FIRMA DEL CONTRATO POR PARTE DEL INEC	SUGEN	1	
42	FIRMAR Y ENVIAR CONTRATO A CGA	DIJU	1	
43	PUBLICAR EL CONTRATO EN EL PORTAL DE COMPRAS	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
44	REMITIR EXPEDIENTE ORIGINA AL ADMINISTRADOR/A Y EN CASO DE ADQUISICIÓN DE BIENES SE REMITE COPIAS AL ALMACÉN GENERAL DE LA INFORMACIÓN (disponibilidad y requerimiento, cuadro de presupuesto) PARA LA RECEPCIÓN	DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
45	PUBLICAR LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL EN EL PORTAL	ADMINISTRADORES DE CONTRATO	1	
45.1	Notificación de disponibilidad del anticipo (en caso de haberlo)			
45.2	Cronograma de Pagos			
45.3	Cronograma de Actividades			
45.4	Actas de entregas parciales			
45.5	Acta Entrega Recepción Definitiva			
45.6	Contratos ampliatorios, modificatorios o complementarios en caso de existir			
46	FINALIZAR EL PROCESO EN EL PORTAL	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
TOTAL TIEMPO ESTIMADO				
TOTAL TIEMPO EJECUTADO				

Fuente: Coordinación General Administrativa Financiera  
 Nota: Los campos: 4, 5, 6, 8, 9, 11, 18, 21, 28, 32, 33, 38, 43, 44, y, 46 son efectuados por la Unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios de la Dirección Administrativa.  
 Elaborado: Compras de Bienes y Servicios - (dd/mm/aaaa)  
 Revisado: Dirección Administrativa - Unidad de Gestión de Compra de Bienes y Servicios - (dd/mm/aaaa)  
 Aprobado: Dirección Administrativa  
 Fecha: (dd/mm/aaaa)

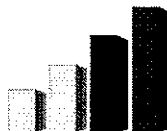
### 11.6. LISTA DE CHEQUEOS PARA CONSULTORÍAS CONTRATACIÓN DIRECTA -FASE PRECONTRACTUAL

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO	TIEMPO EJECUTADO
1	TERMINOS DE REFERENCIA	DIRECCIONES REQUERENTES	3	
1.1	Antecedentes	DIRECCIONES REQUERENTES		
1.2	Justificativo	DIRECCIONES REQUERENTES		
1.3	Objetivos (¿Para qué?)	DIRECCIONES REQUERENTES		



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

1,4	Alcance (¿Hasta dónde?)	DIRECCIONES REQUERENTES		
1,5	Metodología de trabajo (¿Cómo?)	DIRECCIONES REQUERENTES		
1,6	Información que dispone la entidad (diagnósticos, estadística, etc.)	DIRECCIONES REQUERENTES		
1,7	Productos o servicios esperados (¿Qué y cómo?)	DIRECCIONES REQUERENTES		
1,8	Plazo de ejecución: parciales y o total (¿cuando?) (Los plazos para las entregas de los productos es a partir de la suscripción del contrato y deberán únicamente establecerse en días calendario (incluidos fines de semana y feriados))	DIRECCIONES REQUERENTES		
1,9	Personal Técnico / Equipo de trabajo/ recursos (¿Con quién o con que)	DIRECCIONES REQUERENTES		
1,10	Perfil del consultor y técnicos (persona natural o jurídica)	DIRECCIONES REQUERENTES		
1,11	Forma y condiciones de pago	DIRECCIONES REQUERENTES		
1,13	Parámetros de calificación se podría considerar lo siguiente:	DIRECCIONES REQUERENTES		
1.13.1	Experiencia general (aplica para persona natural o jurídica). El Sistema pide experiencia. Si el consultor no tiene experiencia no da paso el sistema. • La experiencia debe ser de acuerdo a la necesidad de la contratación. Debe tomarse en cuenta que el sistema califica según los años de experiencia. Lo recomendable es para consultorías de valores pequeños - de USD. 1.000 a 10.000 - mínimo dos años de experiencia. de USD. 10.000 a USD 72.000 se recomienda 3 a 5 años de experiencia, mínimo. Sobre este monto sobre los 5 años de experiencia. • Se debe indicar la temporalidad que puede ser a partir de 5, 10 y 15 años, la temporalidad hace referencia al período de tiempo en que se debe justificar la experiencia. Ejemplo: 2 años de experiencia en los últimos 5 años o en los últimos 10 años o en los últimos 15 años. Sólo tomando como referencia a estos números de años. • Justificar el 25% del contrato de consultoría solicitada, ejemplo USD. 1000 del contrato de USD. 4.000 de la consultoría solicitada con documentos: certificados; o actas de entrega recepción; o contratos firmados. En estos documentos tiene que constar los montos de contratación, la fecha y el objeto de la contratación. El ejemplo de USD. 1.000 de justificación denominado montos mínimos del contrato se toma como referencia la Resolución INCOP No. RE-2013-000082 para montos de USD. 0 a 200.000, el 25% del presupuesto referencial. • Indicar el número de contratos, actas de entrega recepción; y, certificados, que el requirente desea que se solicite para sumar el monto mínimo. En el Ejemplo los USD. 1.000.	DIRECCIONES REQUERENTES		
1.13.2	§ Experiencia específica (aplica para persona natural o jurídica) • La experiencia debe ser de acuerdo a la necesidad de la contratación • Se debe indicar la temporalidad que puede ser a partir de 5, 10 y 15 años, la temporalidad hace referencia al período de tiempo en que se debe justificar la experiencia • Indicar los montos mínimos del contrato tomando como referencia la Resolución INCOP No. RE-2013-000082 para montos de 0 a 200000, el 25% del presupuesto referencial. • Indicar el número de contratos que se requiere para la contratación.	DIRECCIONES REQUERENTES		
1.13.3	Experiencia del Personal Técnico que forma del equipo (Este parámetro aplica en caso de requerir personal adicional para conformar equipo.) • La experiencia debe ser de acuerdo a la necesidad de la contratación y en función del monto. Lo recomendable es que debe ser entre 2 y 5 años mínimo.	DIRECCIONES REQUERENTES		
1.13.4	Plan de Trabajo ( hasta 10 puntos)	DIRECCIONES REQUERENTES		
1.13.5	Otros parámetros resueltos por la entidad ( hasta 10 puntos)	DIRECCIONES REQUERENTES		
2	ANÁLISIS DE SELECCIÓN DEL CONSULTOR	DIRECCIONES REQUERENTES	1	
3	ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL	DIRECCIONES REQUERENTES	1	
4	HOJA DE VIDA DEL CONSULTOR CON SUS RESPECTIVOS RESPALDOS	DIRECCIONES REQUERENTES	1	
5	VERIFICAR QUE EL CONSULTOR (persona natural o jurídica ) CUENTE CON EL REGISTRO UNICO DE PROVEEDORES (RUP)	DIRECCIONES REQUERENTES	0,5	
6	VERIFICAR QUE EL CONSULTOR (persona natural o jurídica ) CUENTE CON EL REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES (RUC)	DIRECCIONES REQUERENTES	0,5	
7	VERIFICAR QUE LA CONTRATACIÓN CONSTE EN RESOLUCIÓN Y LINEAMIENTOS O PLAN DE DIRECCIÓN	DIRECCIONES REQUERENTES	0,5	
8	ELABORAR SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	DIRECCIONES REQUERENTES	1	
9	VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN	DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
10	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
11	EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	DIFI - GESTIÓN PRESUPUESTARIA	1	
12	SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO	DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	0,5	
13	AUTORIZACIÓN Y SOLICITUD A DIJU PARA ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE INICIO DE PROCESO	CGAF	0,5	
14	ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE INICIO DE PROCESO	DIJU	0,5	
15	SUSCRIPCIÓN DE RESOLUCIÓN DE INICIO DE PROCESO Y REMISIÓN A DIAD	CGAF	0,5	
16	ELABORACIÓN DE PLIEGOS	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	2	
17	REMISIÓN DE PLIEGOS CONJUNTAMENTE CON EL EXPEDIENTE A DIJU PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN	DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
18	REVISIÓN DE PLIEGOS Y EMISIÓN DE OBSERVACIONES PARA REALIZAR LAS CORRECCIONES, (en caso de existir)	DIJU	1	
19	REALIZA LAS CORRECCIONES Y ENVÍA A DIJU	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	0,5	
20	APROBACIÓN DE PLIEGOS	DIJU	1	
21	PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS (cronograma)	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
22	COMUNICAR A LOS DELEGADOS DE LAS ÁREAS REQUERENTES LA CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN AD HOC	DIAD- COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	0,5	
23	VERIFICAR SI EXISTEN PREGUNTAS EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS (cronograma establecido)	SECRETARIO DE COMISION AD HOC	0,5	
24	RESPUESTAS POR PARTE DE COMISIÓN AD HOC (portal de compras públicas-cronograma establecido)	COMISIÓN AD HOC	1	
25	RECEPCIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA (cronograma establecido)	SECRETARIO DE COMISION AD HOC	1	
26	APERTURA DE OFERTAS	COMISIÓN AD HOC	0,5	



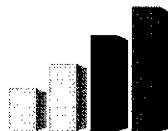
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

27	ACTAS DE APERTURA DE OFERTAS	SECRETARIO DE COMISION AD HOC	0,5	
28	CALIFICACION DE LA OFERTA	COMISION AD HOC	1	
29	EVALUAR LA OFERTA EN EL PORTAL	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
30	NEGOCIACION CON EL CONSULTOR	COMISION AD HOC	1	
31	ACTA DE NEGOCIACION	SECRETARIO DE COMISION AD HOC	0,5	
32	PUBLICAR RESULTADOS FINALES EN EL PORTAL	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
33	SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA ADJUDICACION Y ELABORACION DE CONTRATO (adjunta proceso completo)	DIAD- COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
34	AUTORIZACIÓN DEL PROCESO	CGAF	2	
35	ELABORACION DE RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN	DIJU	2	
36	FIRMA DE RESOLUCIÓN	CGAF	1	
37	REMITIR LA RESOLUCION A DIAD Y DIJU	CGAF	1	
38	ADJUDICAR EN EL PORTAL	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
39	ELABORAR CONTRATO	DIJU	1	
40	FIRMA DEL CONTRATO POR PARTE DEL CONSULTOR	DIJU	de 1 a 15	
41	REMITIR EL CONTRATO PARA FIRMA POR PARTE DEL INEC	DIJU	1	
42	FIRMAR Y ENVIAR CONTRATO A DIAD Y DIJU	CGAF	1	
43	PUBLICAR EL CONTRATO EN EL PORTAL DE COMPRAS	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
44	REMITIR EL EXPEDIENTE AL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	CGAF- DIAD- COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
45	PUBLICAR LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL EN EL PORTAL	ADMINISTRADORES DE CONTRATO	1	
45,1	Cronograma de Pagos			
45,2	Cronograma de Actividades			
45,3	Acta Entrega Recepción Definitiva			
45,4	CUR de pago			
45,5	Actas de entregas parciales			
45,6	Contratos ampliatorios, modificatorios o complementarios en caso de existir			
46	FINALIZAR EL PROCESO EN EL PORTAL	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
			<b>TOTAL TIEMPO ESTIMADO</b>	
			<b>TOTAL TIEMPO EJECUTADO</b>	

Fuente: Coordinación General Administrativa Financiera  
 Nota: Los campos: 9, 10, 12, 16, 17, 19, 21, 22, 29, 32, 33, 38, 43, 44, y, 46 son efectuados por la Unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios de la Dirección Administrativa.  
 Elaborado: Compras de Bienes y Servicios - (dd/mm/aaaa)  
 Revisado: Dirección Administrativa - Unidad de Gestión de Compra de Bienes y Servicios - (dd/mm/aaaa)  
 Aprobado: Dirección Administrativa  
 Fecha: (dd/mm/aaaa)

### 11.7. LISTA DE CHEQUEOS PARA CONSULTORÍAS POR LISTA CORTA -FASE PRECONTRACTUAL

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO	TIEMPO EJECUTADO
1	TERMINOS DE REFERENCIA	DIRECCIONES REQUERENTES		
1,1	Antecedentes			
1,2	Justificativo			
1,3	Objetivos (¿Para qué?)			
1,4	Alcance (¿Hasta dónde?)			
1,5	Metodología de trabajo (¿Cómo?)			
1,6	Información que dispone la entidad (diagnósticos, estadística, etc.)			
1,7	Productos o servicios esperados ( Qué y cómo)			
1,8	Plazo de ejecución: parciales y o total ( cuando) (Los plazos para las entregas de los productos es a partir de la suscripción del contrato y deberán únicamente establecerse en días calendario (incluidos fines de semana y feriados))			
1,9	Personal Técnico / Equipo de trabajo/ recursos (¿Con quién o con qué?)			
1,10	Perfil del consultor y técnicos (persona natural o jurídica)			
1,11	Forma y condiciones de pago			
1,13	Parámetros de calificación se podría considerar lo siguiente:	DIRECCIONES REQUERENTES	3	
1.13.1	Experiencia general (aplica para persona natural o jurídica). El Sistema pide experiencia. Si el consultor no tiene experiencia no da paso el sistema. • La experiencia debe ser de acuerdo a la necesidad de la contratación. Debe tomarse en cuenta que el sistema califica según los años de experiencia. Lo recomendable es para consultorías de Lista Corta al menos 5 años de experiencia. • Se debe indicar la temporalidad que puede ser a partir de 5, 10 y 15 años, la temporalidad hace referencia al período de tiempo en que se debe justificar la experiencia. Ejemplo: 2 años de experiencia en los últimos 5 años o en los últimos 10 años o en los últimos 15 años. Sólo tomando como referencia a estos números de años. • Justificar el 25% del contrato de consultoría solicitada, ejemplo USD. 1000 del contrato de USD. 4.000 de la consultoría solicitada con documentos: certificados; o actas de entrega recepción; o contratos firmados y ejecutados. En estos documentos tiene que constar los montos de contratación, la fecha y el objeto de la contratación. El ejemplo de USD. 1.000 de justificación denominado montos mínimos del contrato se toma como referencia la Resolución INCONP No. RE-2013-000082 para montos de USD. 0 a 200.000, el 25% del presupuesto referencial. • Justificar para montos de 200.001 hasta 500.000N mínimo 50.000 más el 20% sobre el exceso de 250.000 • Indicar el número de contratos, actas de entrega recepción; y, certificados, que el requirente desea que se solicite para sumar el monto mínimo. En el Ejemplo los USD. 1.000			
1.13.2	Experiencia específica (aplica para persona natural o jurídica) • La experiencia debe ser de acuerdo a la necesidad de la contratación			



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

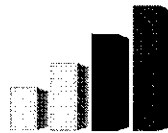
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se debe indicar la temporalidad que puede ser a partir de 5, 10 y 15 años, la temporalidad hace referencia al período de tiempo en que se debe justificar la experiencia</li> <li>Indicar los montos mínimos del contrato tomando como referencia la Resolución INCOP No. RE-2013-000082 para montos de 0 a 200000, el 25% del presupuesto referencial. Para montos de 200.001 hasta 500.000N mínimo 50.000 más el 20% sobre el exceso de 250.000</li> <li>Indicar el número de contratos que se requiere para la contratación.</li> </ul>			
1.13.3	Experiencia del Personal Técnico que forma del equipo (Este parámetro aplica en caso de requerir personal adicional para conformar equipo.) La experiencia debe ser de acuerdo a la necesidad de la contratación y en función del monto. Lo recomendable es que debe ser entre 2 y 5 años mínimo.	DIRECCIONES REQUERENTES		
1.13.4	Plan de Trabajo ( hasta 10 puntos)	DIRECCIONES REQUERENTES		
1.13.5	Otros parámetros resueltos por la entidad ( hasta 10 puntos)	DIRECCIONES REQUERENTES		
2	ANÁLISIS DE SELECCIÓN DE CONSULTORES, MÍNIMO 3 Y MÁXIMO 6 PARA QUE PARTICIPEN CON SUS OFERTAS	DIRECCIONES REQUERENTES	2	
3	ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL	DIRECCIONES REQUERENTES	2	
4	HOJA DE VIDA DE LOS CONSULTORES CON SUS RESPECTIVOS RESPALDOS	DIRECCIONES REQUERENTES	1	
5	VERIFICAR QUE LOS CONSULTORES (persona natural o jurídica ) CUENTEN CON EL REGISTRO UNICO DE PROVEEDORES (RUP)	DIRECCIONES REQUERENTES	0,5	
6	VERIFICAR QUE LOS CONSULTORES (persona natural o jurídica ) CUENTEN CON EL REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES (RUC)	DIRECCIONES REQUERENTES	0,5	
7	VERIFICAR QUE LA CONTRATACIÓN CONSTE EN RESOLUCIÓN Y LINEAMIENTOS O PLAN DE DIRECCIÓN	DIRECCIONES REQUERENTES	0,5	
8	ELABORAR SOLICITUD DE CONTRATACIÓN Y REMITIR CONJUNTAMENTE CON (TDR, selección del presupuesto referencial, análisis de selección de los consultores, hojas de vida)	DIRECCIONES REQUERENTES	1	
9	VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN	DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
10	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
11	EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	DIFI - GESTIÓN PRESUPUESTARIA	1	
12	SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO	DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	0,5	
13	AUTORIZACIÓN Y SOLICITUD A DIJU PARA ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE INICIO DE PROCESO	CGAF	0,5	
14	ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE INICIO DE PROCESO	DIJU	0,5	
15	SUSCRIPCIÓN DE RESOLUCIÓN DE INICIO DE PROCESO Y REMISIÓN A DIAD	CGAF	0,5	
16	ELABORACIÓN DE PLIEGOS	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	2	
17	REMITIR PLIEGOS CONJUNTAMENTE CON EL EXPEDIENTE A DIJU PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN	DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
18	REVISIÓN DE PLIEGOS Y EMISIÓN DE OBSERVACIONES PARA REALIZAR LAS CORRECCIONES, (en caso de existir)	DIJU	1	
19	REALIZA LAS CORRECCIONES Y ENVÍA A DIJU	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	0,5	
20	APROBACIÓN DE PLIEGOS	DIJU	1	
21	CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA QUE SE ENCARGARA DE CALIFICAR, SELECCIONAR Y NEGOCIAR	CGAF	1	
22	COMUNICAR A LOS DELEGADOS DE LAS ÁREAS REQUERENTES LA CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA	CGAF	0,5	
23	PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS (Se publica el pliego, TDR, certificación presupuestaria, resolución de delegación, resolución de aprobación)	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
24	VERIFICAR SI EXISTEN PREGUNTAS EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS (cronograma establecido)	SECRETARIO DE COMISION TÉCNICA	3	
25	RESPUESTAS POR PARTE DE ÁREAS COMPETENTES Y LA COMISIÓN TÉCNICA conjuntamente con el asistente de Compras de Bienes y Servicios (portal de compras públicas-cronograma establecido)	COMISION TÉCNICA	3	
26	RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS (CRONOGRAMA ESTABLECIDO) TOMAR EN CONSIDERACIÓN QUE DESDE LA INVITACIÓN A LA FECHA DE ENTREGA DE OFERTA DEBE EXISTIR 10 DÍAS.	SECRETARIO DE COMISION TÉCNICA	3	
27	APERTURA DE OFERTAS TÉCNICAS	COMISION TÉCNICA	0,5	
28	ACTAS DE APERTURA DE OFERTAS	SECRETARIO DE COMISION TÉCNICA	0,5	
29	COMISION CONFORMA SUBCOMISION PARA ANÁLISIS DE OFERTAS	COMISION TÉCNICA	0,5	
30	ANÁLISIS DE LAS OFERTAS	SUBCOMISION DE APOYO	1	
31	ACTA DE CONVALIDACION DE ERRORES	SECRETARIO DE COMISION TÉCNICA	1	
32	CONVALIDACION DE ERRORES (portal de compras públicas-cronograma establecido)	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	2	
33	RECEPTAR LOS DOCUMENTOS DE CONVALIDACIÓN DE FORMA FÍSICA Y EN EL PORTAL, (portal de compras públicas-cronograma establecido)	SECRETARIO DE COMISION TÉCNICA	2	
34	CALIFICACION DE PARTICIPANTES Y APERTURA DE OFERTAS ECONOMICAS	COMISION TÉCNICA	1	
35	ACTA DE CALIFICACION DE PARTICIPANTES Y APERTURA DE OFERTAS ECONOMICAS	SECRETARIO DE COMISION TÉCNICA	0,5	
36	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE CALIFICACION DE LAS OFERTAS TÉCNICAS EN EL PORTAL	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	0,5	
37	CÁLCULO ORDEN DE PRELACIÓN	PORTAL	1	
38	NEGOCIACIÓN CON EL CONSULTOR	COMISION TÉCNICA-CONSULTOR	1	
39	ACTA DE NEGOCIACIÓN	SECRETARIO DE COMISION TÉCNICA	0,5	
40	PUBLICAR RESULTADOS DE NEGOCIACIÓN EN EL PORTAL	DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS-PORTAL	1	
41	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA ADJUDICACIÓN Y ELABORACIÓN DE CONTRATO (adjunta proceso completo)	DIAD-COMISION TÉCNICA	1	
42	AUTORIZACIÓN DEL PROCESO	CGAF	2	
43	ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN	DIJU	2	
44	FIRMA DE RESOLUCIÓN	CGAF	1	
45	REMITIR LA RESOLUCIÓN A DIAD Y DIJU	CGAF	1	
46	ADJUDICAR EN EL PORTAL	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	



Fuente: Coordinación General Administrativa Financiera  
 Nota: Los campos: 9, 10, 12, 15, 17, 19, 23, 32, 36, 40, 46, 51, 52, y, 54 son efectuados por la Unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios de la Dirección Administrativa.  
 Elaborado: Compras de Bienes y Servicios - (dd/mm/aaaa)  
 Revisado: Dirección Administrativa - Unidad de Gestión de Compra de Bienes y Servicios - (dd/mm/aaaa)  
 Aprobado: Dirección Administrativa  
 Fcrtb: (dd/mm/aaaa)

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO	TIEMPO EJECUTADO
1	TÉRMINOS DE REFERENCIA	DIRECCIONES REQUERENTES		
1.1	Antecedentes	DIRECCIONES REQUERENTES		
1.2	Justificativo	DIRECCIONES REQUERENTES		
1.3	Objetivos (¿Para qué?)	DIRECCIONES REQUERENTES		
1.4	Alcance (¿Hasta dónde?)	DIRECCIONES REQUERENTES		
1.5	Metodología de trabajo (¿Cómo?)	DIRECCIONES REQUERENTES		
1.6	Información que dispone la entidad (diagnósticos, estadística, etc.)	DIRECCIONES REQUERENTES		
1.7	Productos o servicios esperados ( Qué y cómo)	DIRECCIONES REQUERENTES		
1.8	Plazo de ejecución: parciales y o total ( cuando) (Los plazos para las entregas de los productos es a partir de la suscripción del contrato y deberán únicamente establecerse en días calendario (incluidos fines de semana y feriados)	DIRECCIONES REQUERENTES		
1.9	Forma y condiciones de pago	DIRECCIONES REQUERENTES		
2	VERIFICAR QUE LA CONTRATACIÓN CONSTE EN RESOLUCIÓN Y LINEAMIENTOS O PLAN DE DIRECCIÓN	DIRECCIONES REQUERENTES	0,5	
3	ELABORAR SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	DIRECCIONES REQUERENTES	1	
4	VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN	DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
5	SOLICITUD DE COTIZACION Y ESTABLECER EL PRESUPUESTO REFERENCIAL	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	5	
6	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
7	EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	DIFI - GESTIÓN PRESUPUESTARIA	1	
8	SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO	DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	0.5	
9	AUTORIZACIÓN Y SOLICITUD A DIJU PARA ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE INICIO DE PROCESO	CGAF	0.5	
10	ELABORACION DE RESOLUCIÓN DE INICIO DE PROCESO	DIJU	0.5	
11	SUSCRIPCIÓN DE RESOLUCIÓN DE INICIO DE PROCESO Y REMISIÓN A DIAD	CGAF	0.5	
12	ELABORACIÓN DE PLIEGOS	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	2	
13	REMISIÓN DE PLIEGOS CONJUNTAMENTE CON EL EXPEDIENTE A DIJU PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN	DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
14	REVISIÓN DE PLIEGOS Y EMISIÓN DE OBSERVACIONES PARA REALIZAR LAS CORRECCIONES, (en caso de existir)	DIJU	1	
15	REALIZA LAS CORRECCIONES Y ENVIA A DIJU	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	0,5	
16	APROBACIÓN DE PLIEGOS	DIJU	1	
17	PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS (cronograma)	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
18	PUBLICAR EL REQUERIMIENTO DE ARRIENDO EN PRENSA	DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
19	COMUNICAR A LOS DELEGADOS DE LAS ÁREAS REQUERENTES LA CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN AD HOC	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
20	AUDIENCIA DE PREGUNTAS, RESPUESTAS Y ACLARACIONES Y SUSCRIPCIÓN DEL ACTA	COMISION AD HOC	1	
21	PUBLICACIÓN DEL ACTA DE PREGUNTAS, RESPUESTAS Y ACLARACIONES EN EL PORTAL	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	

Administración Central  
Juan Lario N14-30 y José Roldán  
Teléfono: (591-2) 244 518 y 244 519  
Fax: (591-2) 280 6136  
Casilla Postal 1300  
e-mail: planta\_central@inet.gub.ve  
www.cuandochoffman.gub.ve  
Calle 1 - Ecuador



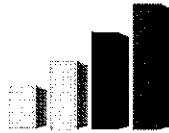
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

22	RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS (cronograma establecido)	SECRETARIO DE COMISION AD HOC	1	
23	APERTURAS DE OFERTAS	COMISION AD HOC	0,5	
24	ACTAS DE APERTURA DE OFERTAS	SECRETARIO DE COMISION AD HOC	0,5	
25	ANÁLISIS DE LAS OFERTAS Y EN CASO DE REQUERIR, SOLICITAR CONVALIDACIÓN DE ERRORES	COMISION AD HOC	1	
26	ACTA DE CONVALIDACIÓN DE ERRORES	SECRETARIO DE COMISION AD HOC	0,5	
27	PUBLICACIÓN DEL ACTA DE CONVALIDACIÓN DE ERRORES EN EL PORTAL	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
28	RECEPTAR DOCUMENTOS DE CONVALIDACIÓN DE ERRORES DE MANERA FÍSICA	SECRETARIO DE COMISION AD HOC	2	
29	CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS	COMISION AD HOC	1	
30	ACTA RESOLUTIVA	SECRETARIO DE COMISION AD HOC	0,5	
31	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA ADJUDICACIÓN Y ELABORACIÓN DE CONTRATO (adjunta proceso completo)	DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
32	AUTORIZACIÓN DEL PROCESO	CGAF	2	
33	ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN	DIJU	2	
34	FIRMA DE RESOLUCIÓN Y REMITIR LA RESOLUCIÓN A DIAD Y DIJU	CGAF	1	
35	ADJUDICAR EN EL PORTAL	DIAD- COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
36	ELABORAR CONTRATO	DIJU	1	
37	FIRMA DEL CONTRATO POR PARTE DEL PROVEEDOR	DIJU	de 1 a 15	
38	REMITIR EL CONTRATO PARA FIRMA POR PARTE DEL INEC	DIJU	1	
39	FIRMAR Y ENVIAR CONTRATO A DIAD Y DIJU	CGAF	1	
40	PUBLICAR EL CONTRATO EN EL PORTAL DE COMPRAS	DIAD- COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
41	REMITIR EL EXPEDIENTE AL ADMINISTRADOR DE CONTRATO	CGAF-DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
42	PUBLICAR LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL EN EL PORTAL	ADMINISTRADORES DE CONTRATO	1	
42,1	Notificación de disponibilidad del anticipo (en caso de haberlo)			
42,2	Cronograma de Pagos			
42,3	Cronograma de Actividades			
42,4	Actas de entregas parciales			
42,5	Acta Entrega Recepción Definitiva			
42,6	Contratos ampliatorios, modificatorios o complementarios en caso de existir			
43	FINALIZAR EL PROCESO EN EL PORTAL	DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
TOTAL TIEMPO ESTIMADO				
TOTAL TIEMPO EJECUTADO				

Fuente: Coordinación General Administrativa Financiera  
 Nota: Los campos: 4, 5, 6, 8, 12, 13, 15, 17, 18, 19, 21, 27, 31, 35, y, 40 son efectuados por la Unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios de la Dirección Administrativa.  
 Elaborado: Compras de Bienes y Servicios - (dd/mm/aaaa)  
 Revisado: Dirección Administrativa - Unidad de Gestión de Compra de Bienes y Servicios - (dd/mm/aaaa)  
 Aprobado: Dirección Administrativa  
 Fecha: (dd/mm/aaaa)

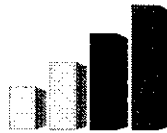
### 11.9. LISTA DE CHEQUEOS PARA FERIA INCLUSIVA -FASE PRECONTRACTUAL

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO	TIEMPO EJECUTADO
1	VERIFICAR QUE LOS BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS NO CONSTEN EN EL CATALOGO ELECTRÓNICO DEL PORTAL	DIRECCIONES REQUERENTES	1	
2	TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	DIRECCIONES REQUERENTES		
2,1	Antecedentes	DIRECCIONES REQUERENTES		
2,2	Justificativo	DIRECCIONES REQUERENTES		
2,3	Objetivos (¿Para qué?)	DIRECCIONES REQUERENTES		
2,4	Alcance (¿Hasta dónde?)	DIRECCIONES REQUERENTES		
2,5	Metodología de trabajo (¿Cómo?)	DIRECCIONES REQUERENTES		
2,6	Información que dispone la entidad (diagnósticos, estadística, etc.)	DIRECCIONES REQUERENTES		
2,7	Productos o servicios esperados (¿Qué y cómo?)	DIRECCIONES REQUERENTES		
2,7.1	Especificaciones técnicas para el caso de bienes. Las especificaciones técnicas deben ser claras, completas e inequívocas, no deben presentar ambigüedades, ni contradicciones entre sí, que permitan diferentes interpretaciones. No deben hacer referencias 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, salvo para la adquisición de repuestos, o accesorios y las que impliquen el desarrollo o mejora de tecnologías ya existentes en la entidad que no admita otras alternativas técnicas. Además se debe establecer el "Cupo de Compra", que es el resultado del estudio del punto de equilibrio que permita a los proveedores recibir una utilidad razonable	DIRECCIONES REQUERENTES	3	
2,7.2	Cuando se requiera adquirir un bien que tenga incluido servicios o viceversa, se deberá establecer las especificaciones técnicas para los bienes y los términos de referencia para el servicio, debiendo ser claros, de acuerdo al tipo de contratación	DIRECCIONES REQUERENTES		
2,8	Plazo de ejecución: parciales y o total (cuando) (Los plazos para las entregas de los productos es a partir de la suscripción del contrato y deberán únicamente establecerse en días calendario (incluidos fines de semana y feriados)	DIRECCIONES REQUERENTES		
2,9	Forma y condiciones de pago	DIRECCIONES REQUERENTES		



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

2,10	<b>PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN: Personal Técnico / Equipo de trabajo/ recursos ¿Con quién o con qué?</b> <b>EN EL CASO DE QUE LA UNIDAD REQUERENTE SOLICITE JUSTIFICAR EXPERIENCIA SE DEBERÁ CONSIDERAR LOS SIGUIENTES PUNTOS</b>  Experiencia general (aplica para persona natural o jurídica). • La experiencia debe ser de acuerdo a la necesidad de la contratación. Valores pequeños - de USD. 7300 a 10.000 - mínimo dos años de experiencia de USD. 10.000 a USD 72.000 se recomienda 3 a 5 años de experiencia, mínimo. Sobre este monto sobre los 5 años de experiencia. • Se debe indicar la temporalidad que puede ser a partir de 5, 10 y 15 años, la temporalidad hace referencia al período de tiempo en que se debe justificar la experiencia. Ejemplo: 2 años de experiencia en los últimos 5 años o en los últimos 10 años o en los últimos 15 años. Sólo tomando como referencia a estos números de años. • Justificar el 25% del contrato solicitado, ejemplo USD. 1000 del contrato de USD. 4.000 del servicio solicitado con documentos: actas de entrega recepción; o contratos firmados. En estos documentos tiene que constar los montos de contratación, la fecha y el objeto de la contratación. El ejemplo de USD. 1.000 de justificación denominado montos mínimos del contrato se toma como referencia la Resolución INCOP No. RE-2013-000082 para montos de USD. 0 a 200.000, el 25% del presupuesto referencial. • Indicar el número de contratos, actas de entrega recepción; y, certificados, que el requirente desea que se solicite para sumar el monto mínimo. En el Ejemplo los USD. 1.000.	DIRECCIONES REQUERENTES	
2.10.1	<b>EN EL CASO DE QUE LA UNIDAD REQUERENTE HAYA SOLICITADO PERSONAL TECNICO, DEBERA INCLUIR LA EXPERIENCIA DEL MISMO CONSIDERAR LO SIGUIENTE</b> • La experiencia debe ser de acuerdo a la necesidad de la contratación y en función del monto. Lo recomendable es que debe ser entre 2 y 5 años mínimo.		
2.10.2	<b>PARÁMETROS DE ADJUDICACIÓN: Las Direcciones Requirentes deberán establecer las formulas y/o condiciones de adjudicación, atendiendo a los siguientes criterios:</b>  Para el caso de bienes: 1.- Exclusivamente para el caso de Bienes se pre adjudicará atendiendo al cupo de compra, 2.- Si el número de bienes requeridos es inferior al número de oferentes, se debe adjudicar atendiendo al orden de presentación 3.- Si una vez pre adjudicados todos los proveedores calificados no se completare la cantidad requerida, se adjudicará entre todos de manera equitativa hasta la capacidad máxima de producción de cada proveedor declarada en su oferta; 4.- Si aun así no se completará la cantidad requerida se adjudicará el remanente entre los proveedores que tengan capacidad máximo de producción disponible	DIRECCIONES REQUERENTES	
2.11	<b>PARÁMETROS DE ADJUDICACIÓN: Las Direcciones Requirentes deberán establecer las formulas y/o condiciones de adjudicación, atendiendo a los siguientes criterios:</b>  Para el caso de servicios: se propenderá a adjudicar a la mayor cantidad de proveedores posibles y la capacidad máxima de prestación de servicios de cada proveedor, para lo cual se podrá establecer los siguientes parámetros inclusivos, atendiendo a la naturaleza del contrato: 1.- Asociatividad: claramente se indicará cuál es el puntaje y el máximo para el parámetro que se otorgará a micro o pequeños productores (personas naturales); micro o pequeñas empresas; y, a organizaciones de la EPS; todo depende de la naturaleza de la contratación; 2.- Calidad: en este parámetro se establecerá condiciones como la capacitación en el área del servicio a prestarse o a fines, ya sea instrucción formal o no; así mismo se señalará el puntaje que se otorgará por cada capacitación y el máximo puntaje para el parámetro 3.- Experiencia: se determinará cuantos puntos y el máximo puntaje para el parámetro, que se otorgará por cada año (parcial o completo, dependiendo de la naturaleza de la contratación) de experiencia 4.- Condiciones de Vulnerabilidad: se determinará el máximo puntaje para el parámetro y el que se otorgará a los oferentes que cuenten entre su personal técnico a una o más personas con discapacidad (comprobado con carné del CONADIS); y cuantos puntos se otorgará a quienes cuenten entre su personal técnico a una o más personas mayores de 65 años; 5.- Otros: De acuerdo a la naturaleza de la contratación se establecerá los parámetros que sean necesarios para cumplir los objetivos institucionales	DIRECCIONES REQUERENTES	
2.11.1		DIRECCIONES REQUERENTES	
2.11.2		DIRECCIONES REQUERENTES	
3	VERIFICAR QUE LA CONTRATACIÓN CONSTE EN RESOLUCIÓN Y LINEAMIENTOS O PLAN DE DIRECCIÓN	DIRECCIONES REQUERENTES	0,5
4	ELABORAR SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	DIRECCIONES REQUERENTES	1
5	VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN	DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1
6	SOLICITUD DE COTIZACIONES Y EMISIÓN DE LAS MISMAS	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	5
7	ELABORACIÓN DEL CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES Y ESTABLECER EL PRESUPUESTO REFERENCIAL	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1
8	FIRMA DEL CUADRO COMPARATIVO	DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1
9	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1
10	EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	DIFI - GESTIÓN PRESUPUESTARIA	1
11	SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO	DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	0,5
12	AUTORIZACIÓN Y SOLICITUD A DIJU PARA ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE INICIO DE PROCESO	CGAF	0,5
13	ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE INICIO DE PROCESO	DIJU	0,5
14	SUSCRIPCIÓN DE RESOLUCIÓN DE INICIO DE PROCESO Y REMISIÓN A DIAD	CGAF	0,5
15	ELABORACIÓN DE PLIEGOS	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	2
16	REMISIÓN DE PLIEGOS CONJUNTAMENTE CON EL EXPEDIENTE A DIJU PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN	DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1
17	REVISIÓN DE PLIEGOS Y EMISIÓN DE OBSERVACIONES PARA REALIZAR LAS CORRECCIONES, (en caso de existir)	DIJU	1
18	REALIZA LAS CORRECCIONES Y ENVIA A DIJU	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	0,5

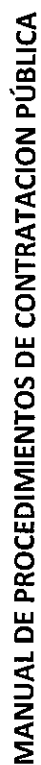


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

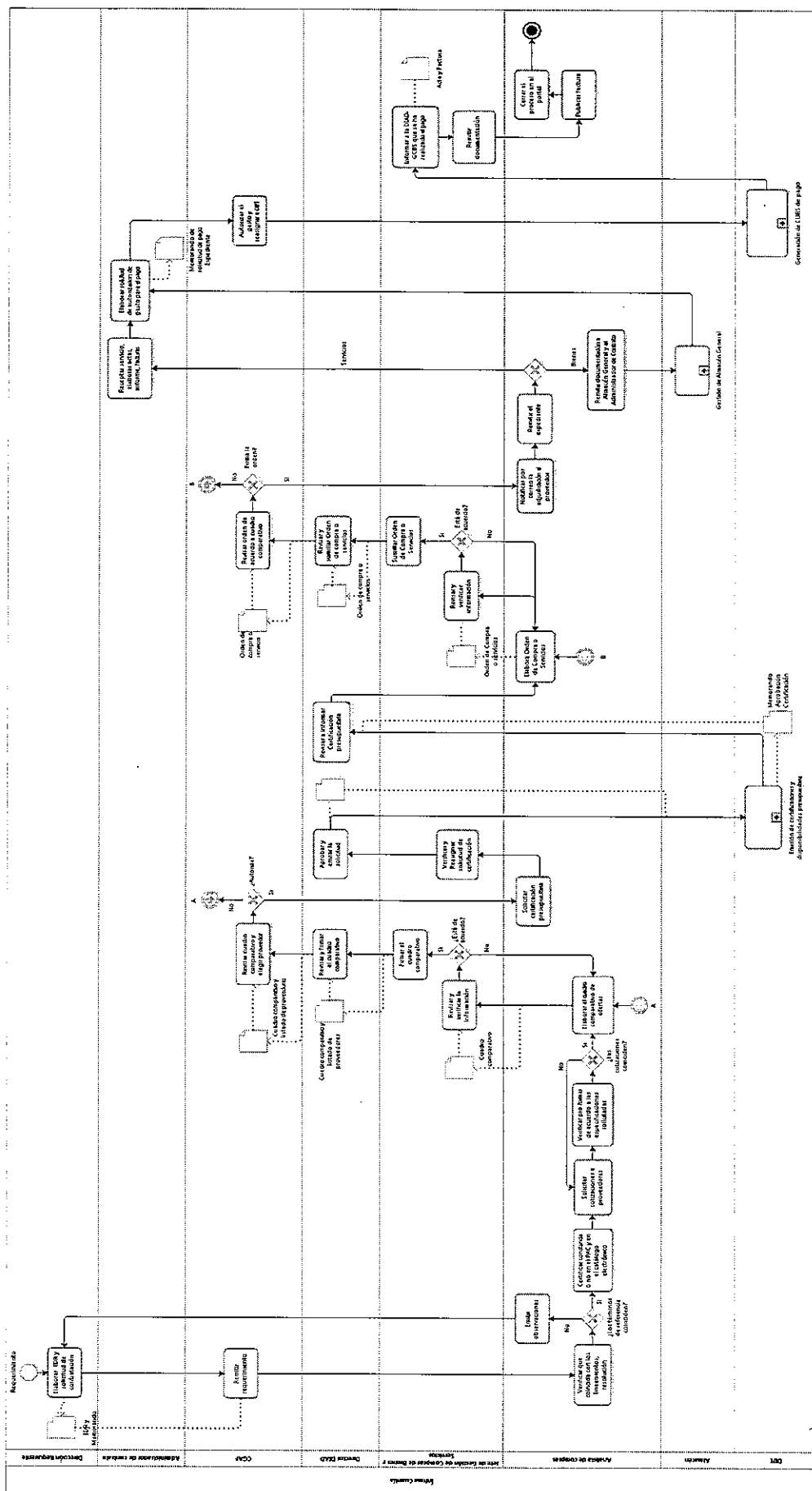
19	APROBACIÓN DE PLIEGOS	DIJU	1	
20	PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS (CRONOGRAMA)	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
21	DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA Y EL CRONOGRAMA EN UNO O MÁS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DIAD-PROCESO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	3	
22	SOLICITUD DE CONFORMACIÓN DE COMISIÓN TÉCNICA CUANDO EL PRESUPUESTO REFERENCIAL SEA SUPERIOR AL VALOR QUE RESULTE DE MULTIPLICAR EL COEFICIENTE 0.000002 POR EL MONTO DEL PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO, CASO CONTRARIO SE CONFORMARÁ LA COMISION AD HOC	DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
23	CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA	CGAF	1	
24	COMUNICAR A LOS DELEGADOS DE LAS ÁREAS REQUIRENTES LA CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA O AD HOC	DIAD-GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	1	
25	EJECUTAR LA SOCIALIZACIÓN DEL PROCESO	COMISIÓN TÉCNICA / COMISION AD HOC	1	
26	VERIFICAR SI EXISTEN PREGUNTAS EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS (CRONOGRAMA ESTABLECIDO)	SECRETARIO DE COMISION	1	
27	RESPUESTAS POR PARTE DE ÁREAS COMPETENTES conjuntamente con el asistente de Compras de Bienes y Servicios (PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS-CRONOGRAMA ESTABLECIDO) Y ELABORACIÓN DEL ACTA	COMISIÓN TÉCNICA / COMISION AD HOC	2	
28	RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS (CRONOGRAMA ESTABLECIDO)	SECRETARIO DE COMISION	2	
29	APERTURA DE OFERTAS	COMISIÓN TÉCNICA / COMISION AD HOC	0,5	
30	ACTAS DE APERTURA DE OFERTAS	SECRETARIO DE COMISION	0,5	
310	EN CASO DE QUE EL PRESUPUESTO REFERENCIAL SEA SUPERIOR AL VALOR QUE RESULTE DE MULTIPLICAR EL COEFICIENTE 0.000002 POR EL MONTO DEL PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO PARA EL AÑO 2015, SE CONFORMARÁ LA SUBCOMISIÓN DE APOYO	COMISIÓN TÉCNICA	0,5	
32	ANÁLISIS DE LAS OFERTAS	COMISION AD HOC / SUBCOMISIÓN DE APOYO	3	
33	SOLICITAR CONVALIDACIÓN DE ERRORES EN CASO DE EXISTIR	COMISIÓN TÉCNICA / COMISION AD HOC	0,5	
34	ACTA DE CONVALIDACIÓN DE ERRORES	SECRETARIO DE COMISION	0,5	
35	CONVALIDAR ERRORES EN EL PORTAL Y SUBIR ACTA	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
36	RECEPTAR DOCUMENTOS DE CONVALIDACIÓN DE ERRORES DE MANERA FÍSICA Y EN EL PORTAL	SECRETARIO DE COMISION	2	
37	CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS	COMISIÓN TÉCNICA / COMISION AD HOC	2	
38	ACTA DE CALIFICACIÓN	SECRETARIO DE COMISION	1	
39	EVALUAR LAS OFERTAS EN EL PORTAL	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	2	
40	ACTA DE RESULTADOS DE LA ADJUDICACIÓN	SECRETARIO DE COMISION	1	
41	PUBLICAR EL RESULTADO FINAL DE LA ADJUDICACION EN EL PORTAL	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	0,5	
42	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA ADJUDICACIÓN Y ELABORACIÓN DE CONTRATO (adjunta proceso completo)	DIAD- COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
43	AUTORIZACIÓN DEL PROCESO	CGAF	2	
44	ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN	DIJU	2	
45	FIRMA DE RESOLUCIÓN	CGAF	1	
46	REMITIR LA RESOLUCIÓN A DIAD Y DIJU	CGAF	1	
47	ADJUDICAR EN EL PORTAL	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
48	ELABORAR CONTRATO	DIJU	1	
49	FIRMA DEL CONTRATO POR PARTE DEL PROVEEDOR	DIJU	de 1 a 15	
50	REMITIR EL CONTRATO PARA FIRMA POR PARTE DEL INEC	DIJU	1	
51	FIRMAR Y ENVIAR CONTRATO A DIAD Y DIJU	CGAF	1	
52	PUBLICAR EL CONTRATO EN EL PORTAL DE COMPRAS	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
53	REMITIR EXPEDIENTE ORIGINA AL ADMINISTRADOR/A Y EN CASO DE ADQUISICIÓN DE BIENES SE REMITE COPIAS AL ALMACÉN GENERAL DE LA INFORMACIÓN (disponibilidad y requerimiento, cuadro de presupuesto) PARA LA RECEPCIÓN	DIAD- COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
54	PUBLICAR LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL EN EL PORTAL	ADMINISTRADORES DE CONTRATO	3	
55,1	Notificación de disponibilidad del anticipo (en caso de haberlo)			
55,2	Cronograma de Pagos			
55,3	Cronograma de Actividades			
55,4	Actas de entregas parciales			
55,5	Acta Entrega Recepción Definitiva			
55,6	Contratos ampliatorios, modificatorios o complementarios en caso de existir			
55	FINALIZAR EL PROCESO EN EL PORTAL	DIAD- COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
		TOTAL TIEMPO ESTIMADO		
		TOTAL TIEMPO EJECUTADO		

Fuente: Coordinación General Administrativa Financiera  
 Nota: Los campos: 5, 6, 7, 8, 9, 11, 15, 16, 18, 20, 21, 22, 24, 35, 39, 41, 42, 47, 52, 53, y, 55 son efectuados por la Unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios de la Dirección Administrativa.  
 Elaborado: Compras de Bienes y Servicios - (dd/mm/aaaa)  
 Revisado: Dirección Administrativa - Unidad de Gestión de Compra de Bienes y Servicios - (dd/mm/aaaa)  
 Aprobado: Dirección Administrativa  
 Fecha: (dd/mm/aaaa)





### 12.1. Flujo de Ínfima Cuantía

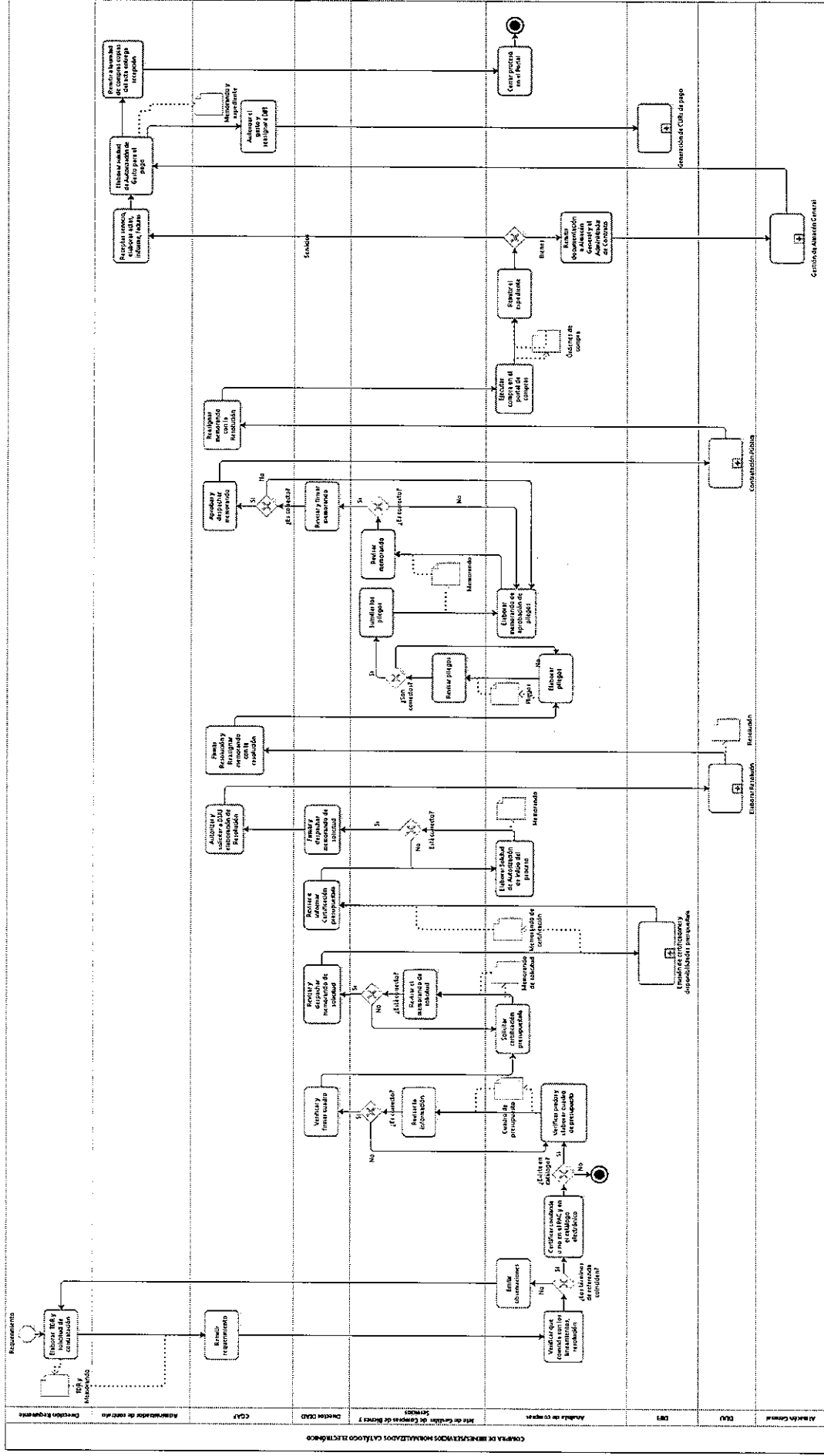






## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

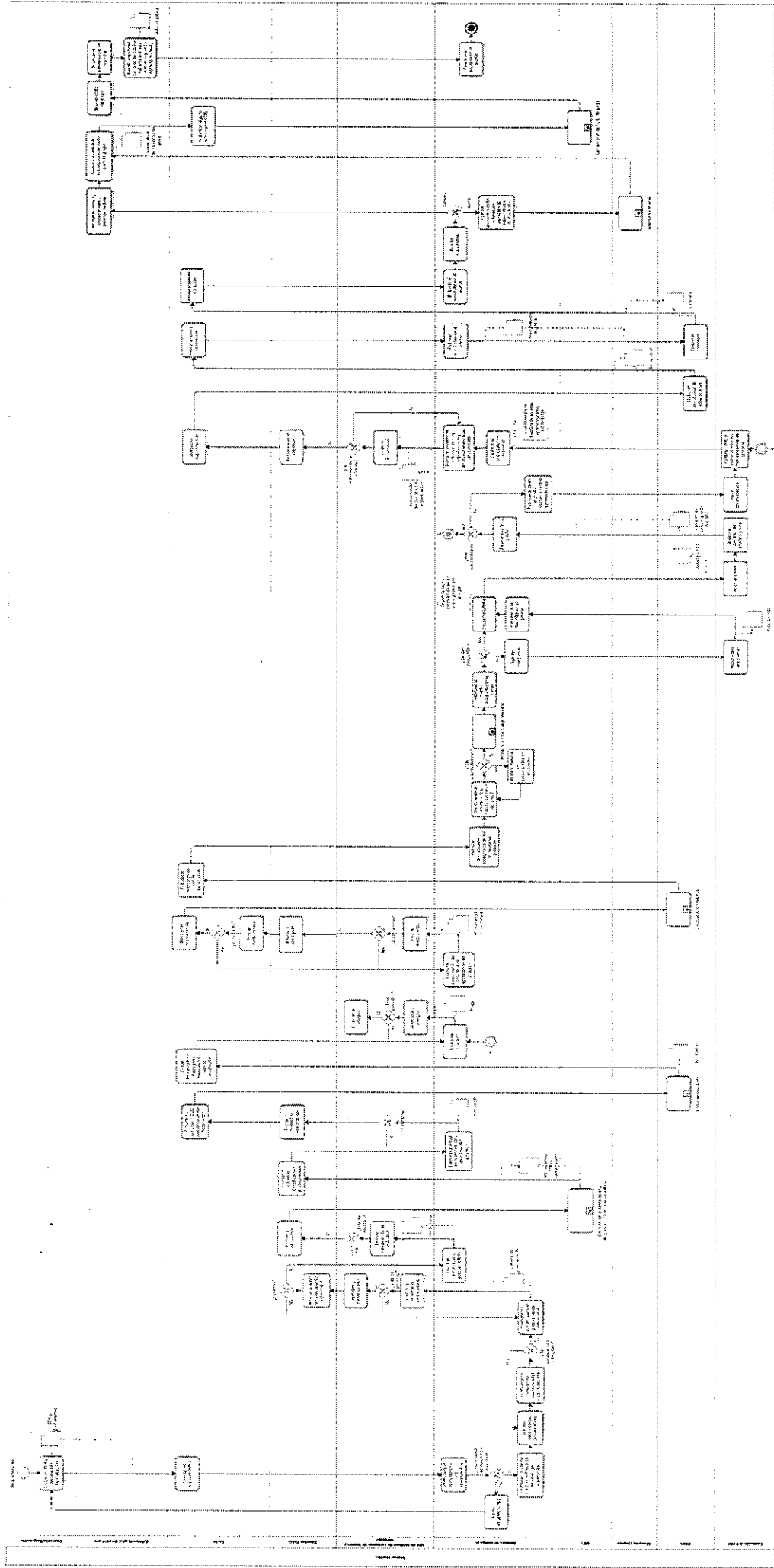
### 12.2. Flujo de Catálogo Electrónico





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

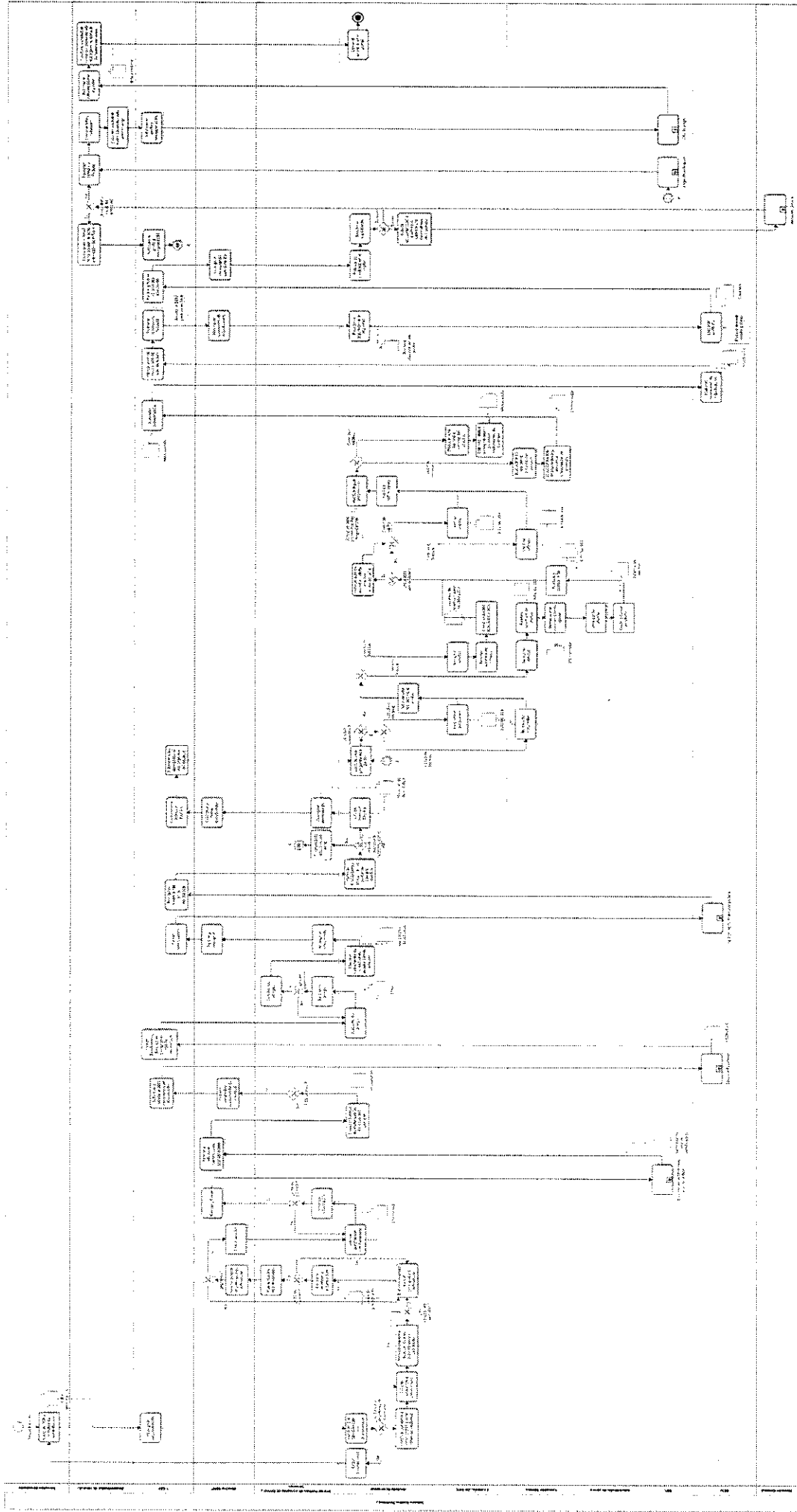
## 12.3. Flujo de Menor Cuantía





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

## 12.4. Flujo de Subasta Inversa Electrónica

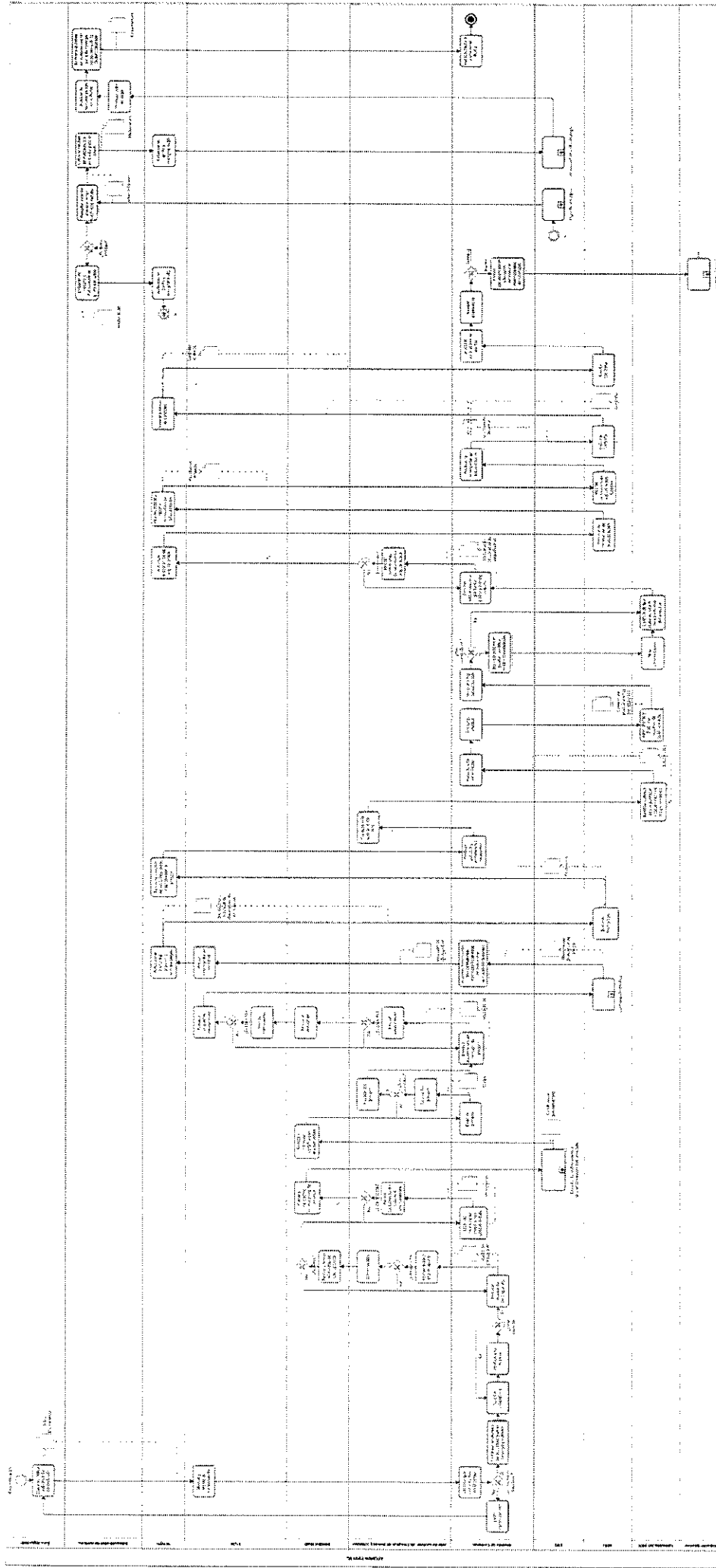






# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

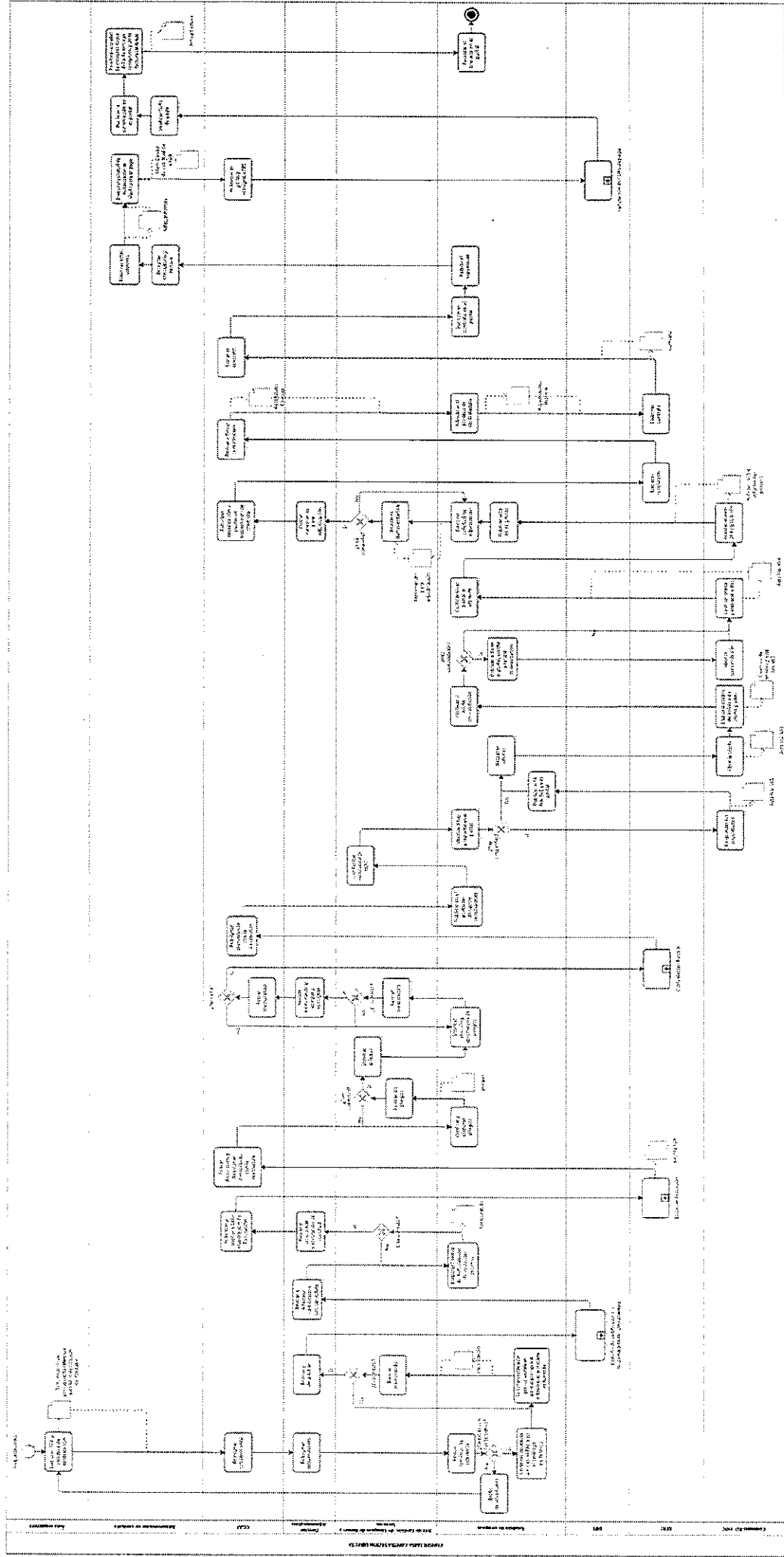
## 12.5. Flujo de Régimen Especial





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

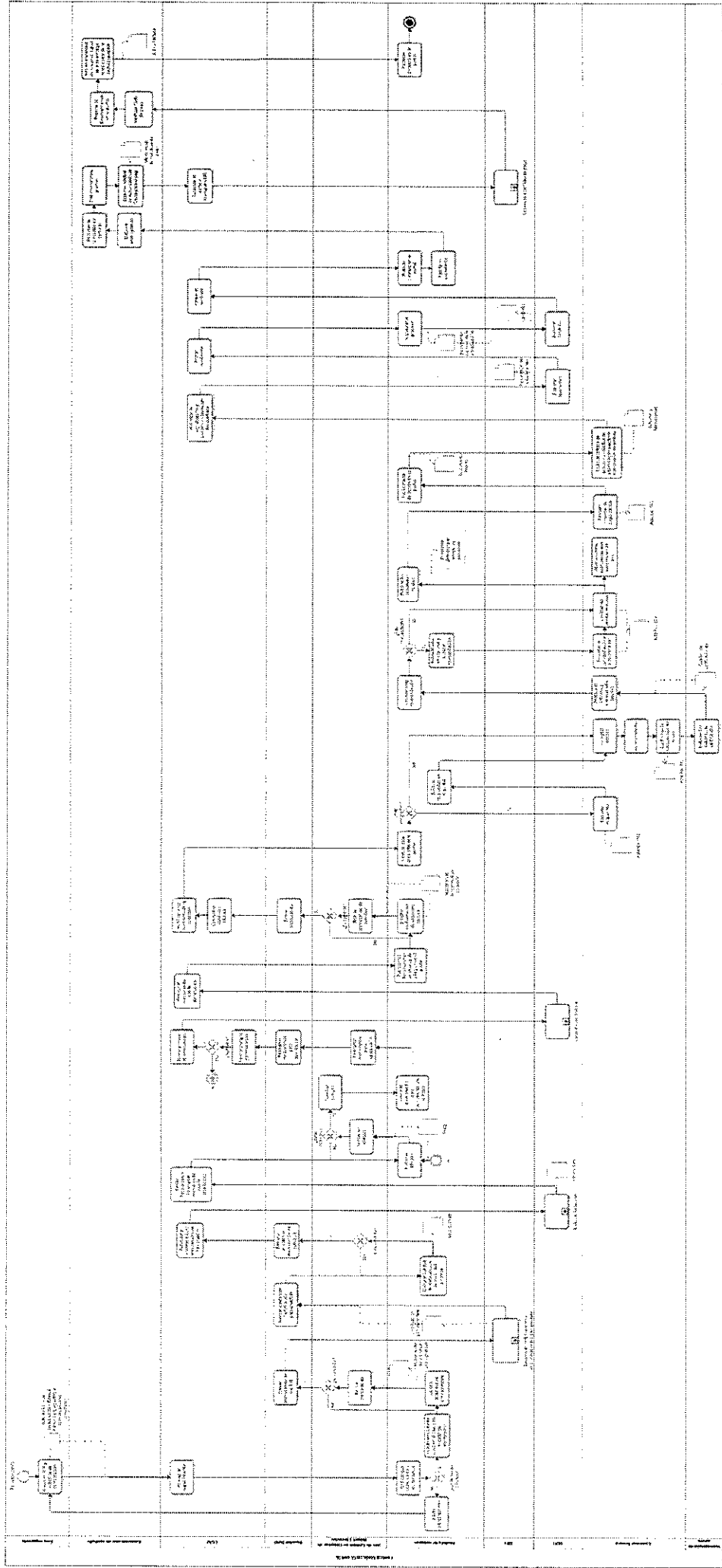
## 12.6. Flujo de Consultoría Contratación Directa





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

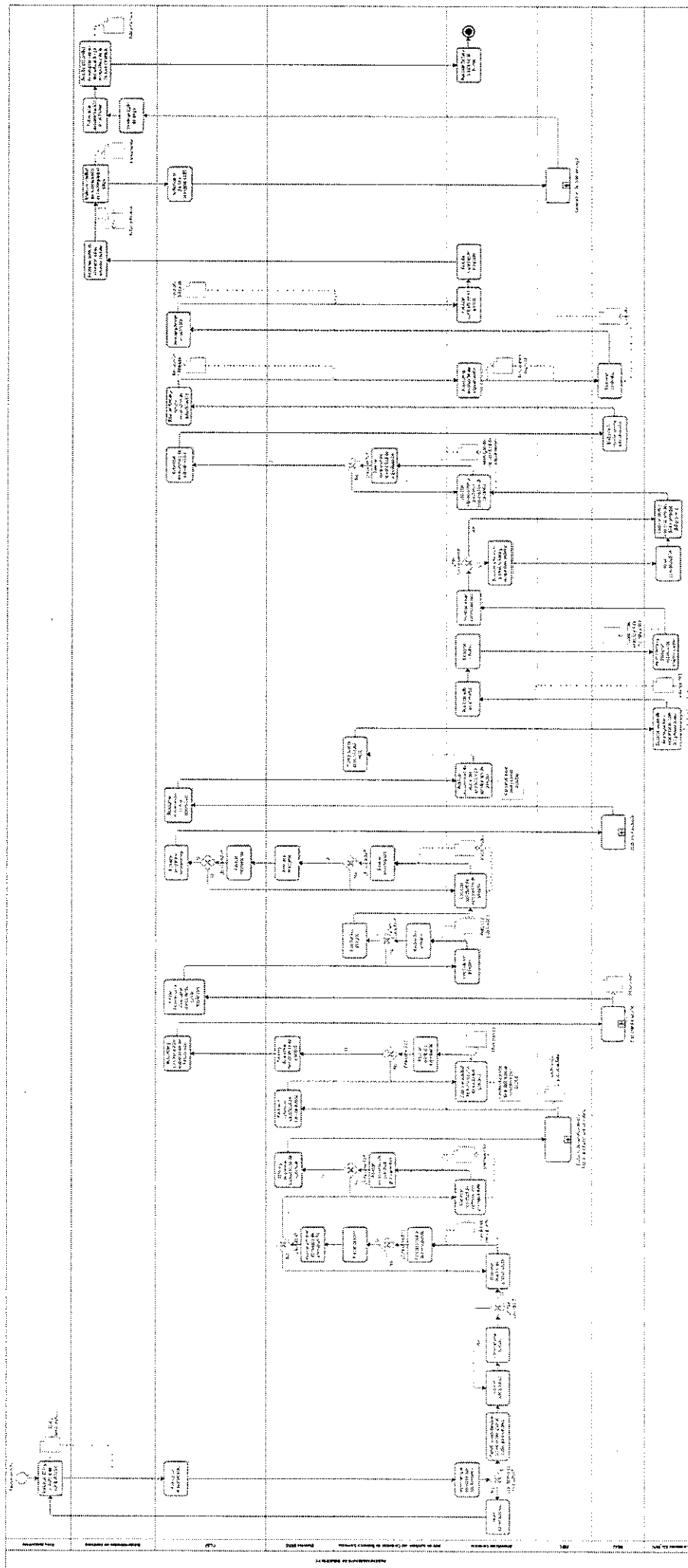
## 12.7. Flujo de Consultoría Lista Corta







### 12.8. Flujo de Arrendamientos de Inmuebles







# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

## 12.9. Flujo de Feria Inclusiva

