

República del Ecuador

RESOLUCIÓN No. 073 DIREJ-DIJU-NI-2016

EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

CONSIDERANDO:

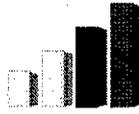
- Que,** la Constitución de la República en su artículo 226 dispone: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley (...)"*;
- Que,** el artículo 227 del mismo cuerpo legal determina: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación"*;
- Que,** el artículo 233 *Ibíd*em establece la responsabilidad administrativa, civil y penal de los servidores públicos por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;
- Que,** la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 395 de 04 de agosto del 2008 y sus respectivas reformas determina los principios y normas que regulan los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría;
- Que,** el artículo 7 de la mencionada ley instituye al Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP), como el conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos y relaciones organizadas orientadas al planeamiento, programación, presupuestos, control, administración y ejecución de las contrataciones realizadas por las Entidades Contratantes;
- Que,** el artículo 11 de la Ley de Estadística dispone que el Director General, actual Director Ejecutivo, será el representante legal del Instituto Nacional de Estadística y Censos y el responsable de su gestión técnica, económica y administrativa;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 1700 de 30 de abril del 2009 se expide el Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 588 de 12 de mayo del 2009;
- Que,** a través de Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 039, publicado en el Suplemento de Registro Oficial No. 87 de 14 de diciembre del 2009 se expiden las *"Normas de Control Interno para las entidades, organismos del Sector Público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos"*;
- Que,** la Norma de Control Interno No. 100-01 determina que el control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos. El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad. El control

*Handwritten signature and initials*

*Handwritten signature*



Administración Central  
Juan Larrea N15-36 y José Rúa  
Teléfono: (593-2) 2544 328 / 2544 501  
Fax: (593-2) 2502 826  
Calle Postal: 135C  
e-mail: planta\_central@inec.gov.ec  
www.inec.gov.ec



interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control;

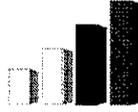
- Que,** la Norma de Control Interno No. 406-03 determina: *“Las entidades y organismos del sector público realizarán las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública. La máxima autoridad establecerá los controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado, a la vez que determinará los lineamientos que servirán de base para una adecuada administración de las compras de bienes (...)”;*
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 77 de 15 de agosto del 2013, publicado en el Registro Oficial No.81 de 16 de septiembre del 2013, el Presidente de la República dispone la reorganización del Instituto Nacional de Estadística y Censos como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotado de autonomía técnica, presupuestaria financiera, económica, administrativa y de gestión;
- Que,** con resolución No. 171-DIRG-2008 de 04 de septiembre del 2008 se expide el Reglamento Interno de Contratación Pública para la Adquisición de Bienes Ejecución de Obras y Prestación de Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Censos;
- Que,** a través de resolución No. 015-DIRG-2009 de 28 de enero del 2009 y resolución No. 057-DIRG-2009 se prorroga la entrada en vigencia de la Resolución No. 171-DIRG-2009;
- Que,** mediante Resolución No. 011-DIREJ-DIJU-NI-2015 de 20 de febrero del 2015 se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Estadística y Censos;
- Que,** mediante memorando INEC-CGAF-2016-1309-M de 02 de junio de 2016, la Coordinadora General Administrativa Financiera solicita al Director de Asesoría Jurídica, una vez incorporadas las observaciones por parte de la Dirección Administrativa y que ha sido socializado el proyecto de Manual de Contratación Pública a nivel nacional, se realicen las gestiones pertinentes para la reforma al Manual en vigencia;

En uso de las facultades que le confiere la ley,

#### RESUELVE:

Expedir el siguiente: **“Manual de Procedimiento de Contratación Pública del Instituto Nacional de Estadística y Censos”**

**Artículo 1.- Objeto:** Emitir el Manual de Procedimiento de Contratación Pública del Instituto Nacional de Estadística y Censos, que forma parte integrante de la presente resolución incluidos sus anexos, con el fin de establecer las normas, etapas y procesos en esta materia y dotar a la entidad de una herramienta que permita desarrollar actividades conjuntas entre las áreas relacionadas a los procesos de contratación pública en el ámbito de su competencia.



**Artículo 2.- Ámbito de aplicación:** el Manual de Procedimiento de Contratación Pública será de aplicación obligatoria para todos los servidores/as del Instituto Nacional de Estadística y Censos en Administración Central y en las Coordinaciones Zonales, en particular deberá ser observado por el personal de las áreas que en el ámbito de sus competencias establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos o de forma delegada realicen actividades relacionadas con los procesos de contratación de bienes y servicios, incluido consultoría.

**Artículo 3.- Complementariedad:** En lo no previsto por el presente manual se actuará de conformidad con lo establecido con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y las resoluciones que emita el Servicio Nacional de Contratación Pública para el efecto.

#### **DISPOSICIONES GENERAL:**

**Primera.-** De forma general los formatos anexos al Manual de Procedimiento de Contratación Pública del Instituto Nacional de Estadística y Censos, que forman parte integrante de la presente resolución, se aplicarán de forma obligatoria sin embargo, de acuerdo a las necesidades de cada contratación estos pueden ser modificables.

**Segunda.-** De la correcta aplicación de la presente resolución encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera a través de la Dirección Administrativa y la Dirección Financiera, a la Dirección de Asesoría Jurídica en Administración Central y al responsable de Gestión Administrativa y Financiera en las Coordinaciones Zonales.

**Tercera.-** Deróguese la Resolución No 171-DIRG-2008 de 04 de septiembre del 2008, sus reformas y todas las resoluciones o actos administrativos que se oponga a lo establecido por la presente resolución.

#### **COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, el 28 JUN 2016



Dr. José Rosero Moncayo  
**Director Ejecutivo**  
**Instituto Nacional de Estadística y Censos**

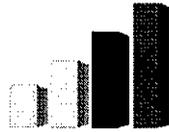




# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS – INEC

MAYO 2016

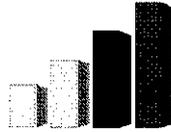
A



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

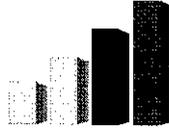
## INDICE

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS – INEC</b> .....	<b>1</b>
<b>INDICE</b> .....	<b>1</b>
1. OBJETIVO GENERAL.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. MARCO LEGAL.....	4
4. CUANTÍAS PARA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.....	4
4.1. <i>Presentación de Garantías</i> .....	4
4.2. <i>Suscripción de Contratos /Otros Documentos</i> .....	5
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	6
6. POLÍTICAS GENERALES PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	9
6.1. <i>De la Fase Preparatoria</i> .....	9
6.2. <i>De la Fase Precontractual</i> .....	10
6.3. <i>De las Garantías</i> .....	10
6.4. <i>De la Fase Contractual o de Ejecución de los Contratos</i> .....	11
6.5. <i>De la Fase Post Contractual</i> .....	11
7. POLÍTICAS ESPECÍFICAS PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	12
8. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE UN PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	13
9. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS A EFECTUARSE EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	14
9.1. <i>Contratación de Bienes y Servicios por Ínfima Cuantía (Artículos 52.1 LOSNCP y 60 RGLOSNC y Resolución INCOP 062-2012)</i> .....	14
9.2. <i>Procedimiento de Contratación de Bienes y Servicios Normalizados Catálogo Electrónico (Artículos 44 LOSNCP y 43 RLOSNC y Resoluciones No. RE-SERCOP 2015-000024 y RE-SERCOP 2015-000025)</i> .....	15
9.3. <i>Procedimiento de Contratación de Bienes y Servicios Menor Cuantía (Artículos 51 LOSNCP y 58 RGLOSNC)</i> .....	17
9.4. <i>Procedimiento de Contratación de Bienes y Servicios Normalizados Subasta Inversa Electrónica (Artículo 47 LOSNCP, Artículos 44 y siguientes RLOSNC)</i> .....	21
9.5. <i>Procedimiento de Contratación por Régimen Especial (Artículo 2 LOSNCP)</i> .....	25
9.6. <i>Procedimiento de Contratación Directa de Consultoría (Artículos 40 LOSNCP y 36 RGLOSNC)</i> .....	29
9.7. <i>Procedimiento de Contratación de Consultoría Lista Corta (Artículo 37 RGLOSNC)</i> .....	32
9.8. <i>Procedimiento Especial de Arrendamiento de Inmuebles (Art. 64 RGLOSNC y Resolución INCOP 013 - 09)</i> .....	36
9.9. <i>Procedimiento Especial de Contratación por Feria Inclusiva (Art. 59.1 LOSNCP, 67 RGLOSNC y Resolución No. RE-SERCOP-2015-000025)</i> .....	40
10. FORMATOS DE DOCUMENTOS DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	45
10.1. <i>Formatos Generales</i> .....	45
10.1.1. <i>Modelo de Acta No. 001 – Preguntas, Respuestas y Aclaraciones</i> .....	45
10.1.2. <i>Modelo de Acta No. 002 – Apertura de Ofertas</i> .....	46



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

10.1.3.	Modelo de Acta No. 003 – Análisis de Oferta.....	47
10.1.4.	Modelo de Cuadro No. 01: Análisis de Oferta .....	48
10.1.5.	Modelo de Informe a la Máxima Autoridad o su delegado.....	49
10.1.6.	Modelo de Acta de Entrega - Recepción.....	50
10.2.	Formatos de Ínfima Cuantía .....	53
10.2.1.	Modelo de Cuadro Comparativo .....	53
10.2.2.	Modelo de Orden de Compra / Servicio.....	54
10.3.	Formatos de Menor Cuantía .....	55
10.3.1.	Modelo de Acta No. 004 – Calificación de Oferta .....	55
10.4.	Formatos de Subasta Inversa Electrónica.....	57
10.4.1.	Modelo de Acta No. 004 – Calificación de Oferta .....	57
10.4.2.	Modelo de Acta No. 005 – De Resultados de la Puja.....	58
10.4.3.	Modelo de Acta No. 005 – De Negociación .....	59
10.5.	Formatos de Régimen Especial.....	60
10.5.1.	Modelo de Acta No. 001 – Audiencia de Preguntas, Respuestas y Aclaraciones .....	60
10.5.2.	Modelo de Acta No. 004 – Resolutiva .....	61
10.5.3.	Modelo de Cuadro No. 02: Calificación de Oferta (metodología cumple no cumple) .....	62
10.5.4.	Modelo de Cuadro No. 03: Calificación de Oferta (metodología por puntaje).....	63
10.6.	Formatos de Contratación Directa de Consultoría .....	64
10.6.1.	Modelo de Acta No. 004 – Calificación de Oferta.....	64
10.6.2.	Modelo de Acta No. 005 – De Negociación .....	65
10.7.	Formatos de Lista Corta de Consultoría.....	66
10.7.1.	Modelo de Acta No. 004 – Calificación de Oferta.....	66
10.7.2.	Modelo de Acta No. 005 – De Negociación.....	67
10.8.	Formatos de Arrendamiento de bienes inmuebles .....	68
10.8.1.	Modelo de Acta No. 001 – Audiencia de Preguntas, Respuestas y Aclaraciones .....	68
10.8.2.	Modelo de Acta No. 004 – Calificación de Oferta.....	69
10.9.	Formatos de Feria Inclusiva .....	71
10.9.1.	Modelo de Acta No. 001 – Socialización y de Preguntas, Respuestas y Aclaraciones .....	71
10.9.2.	Modelo de Listado Anexo al Acta No. 001.....	72
10.9.3.	Modelo de Acta No. 004 – Calificación de Ofertas .....	72
11.	CHECKLIST DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	73
11.1.	LISTA DE CHEQUEOS PARA ÍNFIMA CUANTÍA-FASE PRECONTRACTUAL.....	73
11.2.	LISTA DE CHEQUEOS PARA CATÁLOGO ELECTRÓNICO-FASE PRECONTRACTUAL.....	74
11.3.	LISTA DE CHEQUEOS PARA MENOR CUANTÍA -FASE PRECONTRACTUAL .....	76
11.4.	LISTA DE CHEQUEOS PARA SUBASTAS INVERSAS -FASE PRECONTRACTUAL .....	77
11.5.	LISTA DE CHEQUEOS PARA RÉGIMEN ESPECIAL .....	79
11.5.1.	LISTA DE CHEQUEOS PARA RÉGIMEN ESPECIAL PROVEEDOR ÚNICO-FASE PRECONTRACTUAL.....	79
11.5.2.	LISTA DE CHEQUEOS PARA RÉGIMEN ESPECIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL POR PROCESO DE SELECCIÓN-FASE PRECONTRACTUAL.....	81
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 .....	83
11.6.	LISTA DE CHEQUEOS PARA CONSULTORÍAS CONTRATACIÓN DIRECTA -FASE PRECONTRACTUAL.....	84
11.7.	LISTA DE CHEQUEOS PARA CONSULTORÍAS POR LISTA CORTA -FASE PRECONTRACTUAL...86	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

11.8.	LISTA DE CHEQUEOS PARA PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES -FASE PRECONTRACTUAL.....	88
11.9.	LISTA DE CHEQUEOS PARA FERIA INCLUSIVA -FASE PRECONTRACTUAL.....	89
12.	DIAGRAMA DE FLUJOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	92
12.1.	Flujo de Ínfima Cuantía.....	92
12.2.	Flujo de Catálogo Electrónico.....	93
12.3.	Flujo de Menor Cuantía.....	94
12.4.	Flujo de Subasta Inversa Electrónica.....	95
12.5.	Flujo de Régimen Especial.....	96
12.6.	Flujo de Consultoría Contratación Directa.....	97
12.7.	Flujo de Consultoría Lista Corta.....	98
12.8.	Flujo de Arrendamientos de Inmuebles.....	99
12.9.	Flujo de Feria Inclusiva.....	100



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS – INEC

#### 1. OBJETIVO GENERAL

Establecer y difundir a las y los servidores del INEC las normas, etapas y procesos de los procedimientos de contratación pública, con el fin de dotar a la Entidad de una herramienta de trabajo que permita desarrollar actividades conjuntas con las áreas relacionadas a estos procesos y así contribuir al cumplimiento de la planificación institucional.

#### 2. ALCANCE

El presente Manual será fuente de consulta y aplicación de todos los(as) servidores(as) del Instituto Nacional de Estadística y Censos a nivel nacional, en especial del personal involucrado en los procesos de contratación pública.

#### 3. MARCO LEGAL

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP).
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (RGLOSNCPP).
- Resoluciones emitidas por el SERCOP.
- Manual de buenas prácticas en la contratación pública para el desarrollo del Ecuador 2015 emitido por el Servicio Nacional de Contratación Pública y la Superintendencia de Control del Poder de Mercado (Versión 1 - Agosto 2015)
- Demás Leyes, reglamentos y normas conexas y aplicables.

#### 4. CUANTÍAS PARA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Procesos	Subprocesos	Montos*
CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS	Compra por Catálogo	Sin límites
	Ínfima Cuantía	Hasta 0,0000002*PIE
	Subasta Inversa Electrónica	Más de 0,0000002*PIE
CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS NO NORMALIZADOS	Menor Cuantía	Hasta 0,000002*PIE
	Cotización	De 0,000002*PIE a 0,000015*PIE
	Licitación	Más de 0,000015*PIE
CONSULTORIA	Contratación Directa	Hasta de 0,000002*PIE
	Lista Corta	De 0,000002*PIE a 0,000015*PIE
	Concurso Público	Mayor o igual de 0,000015*PIE.
OBRAS	Menor Cuantía	Hasta 0,000007* PIE
	Cotización	De 0,000007*PIE a 0,00003*PIE
	Licitación	Más de 0,00003*PIE
	Contratación Integral por precio fijo	Más de 0,1%*PIE

\*Montos que varían conforme al Presupuesto Inicial del Estado (PIE) del año fiscal.

##### 4.1. Presentación de Garantías

Conforme a lo determinado en los artículos 73,74, 75, 76 LOSNCP en los contratos a que se refiere esta Ley, los contratistas deberán rendir las siguientes garantías:



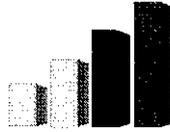
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

GARANTIA	CUANTÍA
FIEL CUMPLIMIENTO	Cuando la cuantía de la contratación es mayor a multiplicar el coeficiente 0,000002*PIE, la garantía debe cubrir el 5% del monto total del contrato (Tomar en cuenta excepción prevista en el Art. 74 LOSNCP)
	<p><b>EXCEPCIONES:</b></p> <p>No se exigirá este tipo de garantía en los contratos de compraventa de bienes inmuebles y de adquisición de bienes muebles que se entreguen al momento de efectuarse el pago.</p> <p>Tampoco se exigirá esta garantía en los contratos cuya cuantía sea menor a multiplicar el coeficiente 0,000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.</p>
ANTICIPO (máximo se puede entregar como anticipo el 70% del monto total del contrato)	Siempre que exista la entrega de anticipo, la garantía debe cubrir el 100% del valor entregado en calidad de anticipo.
TÉCNICA	<p>En contratos de adquisición o instalación de equipos, maquinaria o vehículos, para garantizar la calidad y funcionamiento. La garantía será del fabricante, distribuidor o vendedor autorizado. (Mínimo 1 año de garantía). En el caso de los bienes sujetos a vigencia tecnológica según Decreto Ejecutivo No. 1515 de 15 de mayo de 2013, y las Resoluciones No. RE-INCOP-2013-085 de 16 de mayo de 2013; y RE-INCOP-2013-090 de 05 de julio de 2013: la garantía técnica debe tener vigencia durante la vida útil del bien.</p> <p>Estas garantías son independientes y subsistirán luego de cumplida la obligación principal.</p>

De acuerdo al artículo 73 de la LOSNCP, no se exigirán las garantías establecidas por dicha Ley para los contratos referidos en el número 8 del artículo 2 de la misma Ley (Régimen Especial – Contratos interadministrativos). Para la devolución de las Garantías se estará a lo dispuesto en los artículos 77 de la LOSNCP y 118 del RGLOSNCP.

### 4.2. Suscripción de Contratos /Otros Documentos

DOCUMENTO	MONTO	PROCESO
Orden Servicios u Orden de Compra (Servicios/Bienes)	Hasta 0,0000002*PIE	Ínfima Cuantía
	Sin límite	Catálogo Electrónico
Contrato	Inferior o igual 0,000002*PIE	Consultoría Contratación Directa
	Inferior o igual 0,000007*PIE	Menor Cuantía (bienes y servicios)
		Menor Cuantía (obras)
	Más de 0,0000002*PIE	Consultoría Lista Corta, y Concurso Público
		Subasta Inversa, Cotización, Licitación
	Sin límite	Régimen Especial
Sin límite	Procesos Especiales	
Protocolización de Contratos	Más de 0,000015*PIE	Todos los procesos



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

### 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Acta de Apertura de Ofertas.-** Documento mediante el cual se formaliza el acto de apertura de las ofertas presentadas.

**Acta de Entrega Recepción Definitiva o Total.-** Documento que será suscrito por el contratista y la Comisión de Recepción o el responsable de la unidad requirente (según sea el caso) una vez que se haya dado fiel cumplimiento al objeto contractual, que formaliza la entrega y recepción de todas las obras, los bienes, y/o servicios convenidos, en el cual se hará constar como antecedente la información referente a todas las recepciones precedentes.

**Acta de Entrega Recepción Parcial.-** Documento que deja constancia del cumplimiento de una o varias partes del objeto contractual (bienes y/o servicios convenidos), en la cual se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente.

**Acta de Entrega Recepción Provisional.-** Documento que deja constancia del cumplimiento de la obra, que se efectuará 15 días después de que el contratista de la obra haya notificado por escrito la finalización de las obras de construcción, la misma que se efectuará para probar la obra en condiciones de servicio de manera que la entidad verifique su adecuada operación o funcionamiento y, a la vez, dar oportunidad al constructor de corregir, en los seis (6) meses comprendidos entre la recepción provisional y la definitiva, los defectos detectados durante la revisión. Sin perjuicio de lo mencionado, para la recepción definitiva de obras, se podrá establecer un término menor al indicado, situación que constará en los pliegos y en el contrato, según la naturaleza de la obra así lo permita.

**Acta de Calificación de Ofertas.-** Documento mediante el cual se deja constancia de la evaluación realizada a las ofertas presentadas dentro del proceso de contratación.

**Acta de Preguntas, Respuestas y Aclaraciones.-** Documento mediante el cual se deja constancia de la existencia o no, de preguntas o solicitudes de aclaraciones realizadas por los proveedores interesados y/o invitados a los distintos procesos de contratación y las respuestas emitidas por la Comisión AD HOC o Técnica, según corresponda.

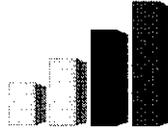
**Adjudicatario Fallido.-** Es el oferente adjudicado que no se presenta dentro del término de 15 días a suscribir el contrato, a partir de la fecha de publicación y/o notificación con la adjudicación.

**Administrador del Contrato.-** Es un/a servidor/a designado por la máxima autoridad o su delegado para velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato y adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar, dicho servidor deberá contar con los conocimientos y las competencias idóneas para verificar el cumplimiento del objeto contractual, y de preferencia será designado de entre los servidores de la unidad requirente y estará definido en los pliegos respectivos.

**Bienes y Servicios Normalizados.-** Son aquellos bienes y servicios (Objeto de contratación) cuyas características o especificaciones técnicas han sido estandarizados u homologados por la Entidad Contratante; y en consecuencia, dichas características o especificaciones son homogéneas y comparables en igualdad de condiciones.

**Catálogo Electrónico.-** Herramienta informática que forma parte del Portal de Compras Públicas donde el SERCOP, como resultado de la suscripción de convenios marco, publica los bienes y servicios normalizados para facilitar la contratación de los mismos.

**Comisión AD-HOC.-** Cuerpo colegiado conformado para los procesos cuyas cuantías sean iguales o menores al coeficiente 0,000002\*PIE; para los Procedimientos de Régimen Especial; y, para los Procedimientos Especiales, cuya finalidad es realizar la apertura y análisis de las ofertas presentadas,



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

recomendar la calificación o descalificación de oferentes para continuar en el proceso; y su labor finaliza con la suscripción del informe dirigido a la máxima autoridad o su delegado incluirán el análisis correspondiente del proceso y la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria de desierto (y archivo o reapertura) del proceso.

**Comisión Técnica.-** Cuerpo colegiado conformado de acuerdo a lo que establece el artículo 18 del RGLOSNCP que entre sus principales funciones esta: realizar el análisis de las ofertas, elaboración de informes del proceso, recomendación expresa de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso dirigido a la máxima autoridad o su delegado. Se la integra para los procesos de consultoría por lista corta o por concurso público; subasta inversa electrónica cuyo presupuesto referencial sea superior a multiplicar 0.000002\* PIE, cotización y, licitación.

**Comisión de Recepción.-** Cuerpo colegiado conformado de acuerdo a lo que establece el artículo 124 del RGLOSNCP, cuyo objeto es verificar que las obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría, contratados o adquiridos, se entreguen conforme a lo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, pliegos y demás documentación precontractual, acto del cual deberán dejar constancia en actas de entrega-recepción provisional, parcial, total y/o definitivas, según sea el caso, de acuerdo al objeto contractual, el plazo; cronograma de entregas; y a la forma de pago establecidos en el contrato.

**Compra de Inclusión.-** Estudio realizado por la Entidad Contratante en la fase pre contractual que tiene por finalidad propiciar la participación local de artesanos, de la micro y pequeñas empresas en los procedimientos regidos por esta Ley, acorde con la normativa y metodología definida por el Servicio Nacional de Contratación Pública en coordinación con los ministerios que ejerzan competencia en el área social. Las conclusiones de la Compra de Inclusión se deberán reflejar en los Pliegos.

**Contratación Pública.-** Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios incluidos los de consultoría.

**Contratista Incumplido.-** Es el contratista que ha incumplido todas o una parte de las obligaciones adquiridas por el hecho de firmar un contrato o aceptar una orden de compra o servicios, para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios incluidos los de consultoría.

**Declaración de Cancelación de proceso.-** Declaración de la máxima autoridad o su delegado que se realiza hasta 24 horas antes de la fecha de presentación de las ofertas, fundamentada en alguno de los casos descritos en el artículo 34 de la LOSNCP, la cual finaliza el proceso de contratación definitivamente.

**Declaración de Desierto y Archivo de proceso.-** Declaración de la máxima autoridad o su delegado que se realiza después de la fecha límite para la presentación de ofertas, fundamentada en alguno de los casos descritos en el artículo 33 de la LOSNCP, la cual cancela el proceso de contratación definitivamente, cuando por intereses institucionales, ya no es necesario el objeto de contratación, o es necesario introducir cambios en los términos de referencia o especificaciones técnicas.

**Declaración de Desierto y Reapertura de proceso.-** Declaración de la máxima autoridad o su delegado que se realiza después de la fecha límite para la presentación de ofertas, fundamentada en alguno de los casos descritos en el artículo 33 de la LOSNCP, la cual cancela el proceso de contratación y ordena el inmediato inicio de uno nuevo y no es necesario introducir cambios en los términos de referencia o especificaciones técnicas.

**Entidad Contratante.-** Los organismos estatales y mixtos previstos en el artículo 1 de la LOSNCP.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

**Especificaciones Técnicas.-** Características fundamentales que deberán cumplir los bienes a adquirirse o rubros requeridos.

**Ínfima Cuantía.-** Procedimiento de contratación directa para la ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios cuya cuantía sea igual o menor al multiplicar el coeficiente 0,0000002 \*PIE, conforme a la Resolución INCOP No. 062-2012 que contiene la casuística emitida por el SERCOP para el efecto.

**Máxima Autoridad.-** Quien ejerce la representación legal y administrativa del INEC como Entidad Contratante.

**Mejor Costo en Bienes y Servicios Normalizados.-** Oferta que cumpliendo con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, financieros y legales exigidos en los documentos precontractuales, proponga el precio más bajo.

**Mejor Costo en Obras, o en Bienes y Servicios No Normalizados.-** Oferta que proponga a la entidad las mejores condiciones presentes y futuras en los aspectos técnicos, financieros, legales, sin que el precio más bajo sea el único parámetro de selección.

**Órgano Regular.-** Se refiere al orden jerárquico en que debe ejecutarse el flujo de documentación entre áreas, entre servidores, de estos hacia autoridades, y entre autoridades de mayor o menor jerarquía.

**Orden de Compra.-** Documento con el cual se formaliza la adquisición de un bien mediante los procedimientos de Ínfima Cuantía y Catálogo Electrónico.

**Orden de Servicio.-** Documento con el cual se formaliza la contratación de un servicio mediante los procedimientos de Ínfima Cuantía y Catálogo Electrónico.

**Ordenador de Gasto.-** El o la servidor/a público del INEC que, mediante acto administrativo o de simple administración, expreso y válido, según lo dispuesto en las atribuciones del cargo que desempeña o por delegación, dispone la realización de gastos con recursos asignados en el presupuesto fiscal al INEC.

**Ordenador de Pago.-** El o la servidor/a público competente del INEC que, mediante acto administrativo o de simple administración expreso y válido, dentro del ámbito de su competencia y jurisdicción, según lo dispuesto en las atribuciones del cargo que desempeña o por delegación, autoriza el pago una vez verificado el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la normativa legal vigente, en el contrato, en la orden de compra, en la factura, en la documentación de respaldo, en el Acta Entrega Recepción o en el Informe a satisfacción del Administrador del Contrato.

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

**Portal de Compras Públicas ([www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec)).-** Sistema informático oficial de contratación pública del Estado Ecuatoriano.

**Presupuesto Referencial.-** Monto del objeto de contratación determinado por la Unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios del INEC al inicio de un proceso precontractual; y, en los procedimientos de contratación de consultoría directa las unidades requirentes, con la justificación respectiva y los estudios previos.

**Proveedor.-** Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP, de conformidad con esta Ley, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y/o prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las entidades contratantes.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

**Registro Único de Proveedores RUP.-** Es la base de datos de los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, habilitados para participar en los procedimientos establecidos en la LOSNCP. Su administración está a cargo del Servicio Nacional de Contratación Pública y se lo requiere para poder contratar con las entidades contratantes.

**SERCOP.-** Servicio Nacional de Contratación Pública. Entidad rectora del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**Situaciones de Emergencia:** Son aquellas generadas por acontecimientos graves, tales como accidentes, terremotos, inundaciones, sequías, grave conmoción interna, inminente agresión externa, guerra internacional, catástrofes naturales, y otras que provengan de fuerza mayor o caso fortuito, a nivel nacional, sectorial o institucional. Una situación de emergencia es concreta, inmediata, imprevista, probada y objetiva.

**Solicitud de Contratación.-** Documento interno (memorando) a través del cual la unidad requirente solicita la autorización del inicio de la contratación del bien o servicio en base a criterios de priorización, los cuales deben estar considerados en los lineamientos o Plan de Dirección respectivos y en el Plan Anual de Contratación del INEC, salvo casos excepcionales.

**Términos de Referencia.-** Constituyen las condiciones específicas bajo las cuales se desarrolla la consultoría o prestación de servicios.

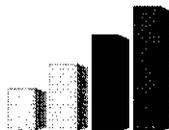
**Unidad Requirente.-** Es la Dirección o Unidad que necesita la obra, el bien o servicio, incluyendo el de consultoría. Esta unidad emitirá la solicitud de contratación priorizando el requerimiento.

## 6. POLÍTICAS GENERALES PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

### 6.1. De la Fase Preparatoria:

Para la ejecución de los procesos de contratación, dentro de la fase preparatoria, se requiere la siguiente documentación obligatoria:

- 6.1.1. Lineamientos o Plan de Dirección aprobados por las áreas involucradas, y autorizados por la Máxima Autoridad del INEC.
- 6.1.2. Resolución de aprobación del PAC y/o modificación donde conste el requerimiento.
- 6.1.3. Estudios técnicos, especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los bienes y/o servicios a requerirse (Resolución 054-INCOP-2011), con las respectivas formalidades, esto es: firmas de responsabilidad de la unidad requirente, fecha de elaboración; numeración.
- 6.1.4. Solicitud de Contratación en la que se requiere la autorización de inicio de acuerdo a la necesidad de la unidad requirente.
- 6.1.5. Certificación de PAC y de existencia o no del bien o servicio a contratarse en Catálogo Electrónico (Artículo 46 LOSNCP) la misma que estará suscrita por el Responsable Administrativo del proceso, el/la Jefe/a de la Gestión de Bienes y Servicios; y el Director Administrativo, o quienes hagan sus veces en las Coordinaciones Zonales.
- 6.1.6. Estudio efectuado por Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, para determinar el presupuesto referencial del proceso al cual corresponda la contratación, con las firmas de responsabilidad del servidor Responsable Administrativo del Proceso, el/la Jefe de unidad; y, del/la Director de área. El presupuesto referencial será determinado en base a cotizaciones de valores actualizados de mercado y/o de procesos que han sido efectuados y adjudicados a través del portal de compras públicas en el semestre que se va a realizar la contratación.
- 6.1.7. Para la determinación del presupuesto referencial se tomará en cuenta las directrices detalladas en el siguiente cuadro; en lo posible el presupuesto referencial se lo determinara a través de tres proformas que cumplan las mismas especificaciones técnicas:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

PROCESO	DETERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL
Ínfima Cuantía	a) Menor Valor
Catálogo	a) Precios del Portal
Menor Cuantía	a) Menor Valor b) Procesos Portal
Subasta Inversa Electrónica	a) Promedio b) Procesos del Portal (Características mínimas, estructura del presupuesto y valor adjudicado de procesos históricos)
Consultoría (Contratación Directa)	a) Informe de presupuesto de unidades requirentes b) Procesos Portal
Consultoría (Lista Corta)	a) Informe de presupuesto de unidades requirentes b) Procesos Portal
Arrendamiento de Bienes Inmuebles	a) Promedio b) Condiciones Mínimas (metraje, sectorización)

- 6.1.8. Disponibilidad y certificación presupuestaria económica de fondos, actualizada a la fecha que se requiera la aprobación del pliego, en original.
- 6.1.9. Resolución de Inicio del proceso suscrita por la máxima autoridad o su delegado
- 6.1.10. Expediente preparatorio, debidamente foliado y organizado cronológicamente, previo a la aprobación del pliego.
- 6.1.11. Pliegos aprobados por la máxima autoridad o su delegado.

### 6.2. De la Fase Precontractual:

Conforme lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del INEC, la Dirección Administrativa a través de Gestión de Compras de Bienes y Servicios de Administración Central o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales del INEC será quien ejecute los procesos de adquisición de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios, incluidos los de Consultoría.

Además de los documentos antes descritos, en esta fase deberá emitirse entre otros documentos las actas del proceso, informes de la Comisión y la resolución de Adjudicación del proceso, la cual deberá ser solicitada por la Coordinación General Administrativa Financiera a la Dirección de Asesoría Jurídica a través de memorando adjuntando el expediente del proceso en físico.

Una vez suscrita la resolución de adjudicación será publicada en el portal de compras públicas del SERCOP por Gestión de Compras de Bienes y Servicios de Administración Central o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, y con la publicación impresa del sistema, dicha unidad entregará el expediente en físico a la Dirección/Unidad (en las Coordinaciones Zonales) de Asesoría Jurídica para la elaboración del contrato respectivo conjuntamente con la tabla de cantidades y precios corregida.

### 6.3. De las Garantías:

Las garantías deberán ser solicitadas y receptadas por la Dirección de Asesoría Jurídica, previo a la celebración del contrato; una vez que sean presentadas por los contratistas y/o consultores, la Dirección de Asesoría Jurídica verificará su legalidad (deberá tomar en cuenta las disposiciones del SERCOP vigentes) y que se encuentren conforme lo establecido en el contrato respectivo.

La garantía técnica deberá ser presentada para asegurar la calidad y buen funcionamiento de los bienes; además deberá ser del fabricante, representante distribuidor o vendedor autorizado; y tendrá vigencia desde la fecha de suscripción del acta de entrega recepción y se mantendrá vigente de acuerdo con las



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

estipulaciones establecidas en el contrato. Estas garantías son independientes y subsistirán luego de cumplida la obligación principal.

La Dirección de Asesoría Jurídica, remitirá dichas garantías a la Coordinación General Administrativa Financiera, a fin de que sean suscritas por la máxima autoridad o su delegado, y se realice el seguimiento, control y custodia de las mismas hasta la culminación del objeto contractual.

De acuerdo a la Norma de Control Interno 403-12, Tesorería es la unidad responsable de dicho seguimiento y custodia, la misma que, previo informe autorizado por el nivel superior sobre el vencimiento de las garantías, deberá solicitar la renovación con anticipación a la fecha de su vencimiento, mientras no se haya cumplido el objeto de cada garantía, según sea el caso.

Las garantías se devolverán a la firma del acta de entrega recepción total o definitiva, o de acuerdo a lo establecido en el artículo 77 de la LOSNCP, para lo cual, los Administradores de Contrato coordinarán con Tesorería.

### 6.4. De la Fase Contractual o de Ejecución de los Contratos

6.4.1. **De la Administración.-** En todos los procesos de contratación se designará a un servidor como Administrador de Contrato de acuerdo a las resoluciones internas vigentes; dicho servidor deberá contar con los conocimientos y las competencias idóneas para verificar el cumplimiento del objeto contractual; el cual será designado de entre los servidores de la unidad requirente.

6.4.2. **De la Recepción:** Conforme al artículo 124 del RGLOSNC, de cada recepción (total o parcial) deberá levantarse un acta (provisional, parcial, total o definitivas) que será suscrita por el Contratista y la Comisión de recepción que se conformará por el Administrador de Contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato, quien debe ser designado por la máxima autoridad o su delegado.

6.4.2.1. **Recepción de bienes:** En los casos de las contrataciones cuyo objeto sea la adquisición de bienes, el técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato, será siempre el Jefe de Gestión de Almacén General en Administración Central y el Jefe de Gestión Administrativo Financiero o el funcionario designado en las Coordinaciones Zonales.

6.4.2.2. **Recepción de servicios:** En los casos de las contrataciones cuyo objeto sea la prestación de servicios incluidos los de consultoría, el Administrador de Contrato solicitará a la máxima autoridad o su delegado dicha designación.

6.4.3. **Del Pago.-** Los Administradores de Contrato cuando efectúen solicitudes de pago, conjuntamente con la comunicación respectiva, deberán remitir al servidor designado o delegado como Ordenador de Gasto la información de respaldo correspondiente, el mismo que una vez que autorice remitirá al servidor designado o delegado como Ordenador de Pago para la gestión pertinente

6.4.4. **Del Registro en el Portal de Compras Públicas.-** De conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la resolución INCOP No. 053-2011 de 14 de octubre de 2011, es parte de las responsabilidades de los Administradores de Contrato, registrar la información de las actas de entrega recepción sean parciales, provisionales, totales, o definitivas; y publicar el digital de las mismas en el portal de compras públicas, conforme el avance de la ejecución de cada contrato, para lo cual los Administradores de Contratos deberán coordinar con las unidades competentes que deban emitir o suscribir los documentos a que se refiere la mencionada resolución. Para lo cual la Unidad de Gestión de Compra de Bienes y Servicios brindará el apoyo necesario y la capacitación correspondiente.

### 6.5. De la Fase Post Contractual

En el caso de adquisición de bienes, la Garantía Técnica deberá mantenerse vigente de acuerdo a las recomendaciones del fabricante; y en aquellos bienes que tengan vigencia tecnológica, deberá



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

mantenerse vigente por igual tiempo al de la obligación de prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a lo establecido en contrato y pliegos.

Debido a la naturaleza de la Garantía Técnica, el Administrador del Contrato deberán solicitar al Contratista que entregue dos (2) ejemplares, el primero se quedará en custodia del Jefe de Gestión de Almacén General en Administración Central y el Jefe de Gestión Administrativo Financiero o el funcionario designado en las Coordinaciones Zonales, para efectos de control interno; y el segundo ejemplar, quedará en custodia del Administrador del Contrato para efecto de su ejecución en caso de ser necesario.

Para el caso de ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultorías se estará a la naturaleza de cada contrato.

### 7. POLÍTICAS ESPECÍFICAS PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Para la contratación de los casos que se detallan a continuación adicionalmente deberán incluir lo siguiente:

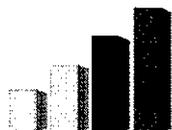
**Arrendamiento de bienes inmuebles.-** Previo al inicio de los procedimientos de arrendamiento la unidad requirente deberá solicitar a INMOBILIAR la certificación de disponibilidad de inmuebles estatales. Se remitirán especificaciones claras en cuanto al valor estimado, plazo, metraje, localización y más servicios adicionales que se requieran.

**Capacitación, formación e inducción institucional (preparación académica).-** Que incluya la contratación de una empresa y/o instructores especializados, se realizará a través del Sistema de Compras Públicas, la misma que deberá contener agenda, cronograma y lista de los participantes, debidamente foliado, firmado y sumillado en todas las hojas por la unidad requirente. Para estos casos contará con un informe técnico previo elaborado por la Unidad de Desarrollo Organizacional en Administración Central y por el Jefe de Gestión Administrativo Financiero en las Coordinaciones Zonales, también se considerará la normativa que emita la autoridad administrativa de trabajo competente.

**Charlas, eventos, reuniones de trabajo o talleres.-** Deberán contener agenda, cronograma y lista de participantes, debidamente foliado, firmado y sumillado en todas las hojas por la unidad requirente. Este requerimiento contará con un informe técnico previo elaborado por el área requirente, Adicionalmente se deben tener en cuenta las disposiciones de autoridades administrativas competentes acerca de la autorización para ejecución de eventos (Resolución No. RE-SERCOP-2015-000040 de 28 de agosto de 2015) y los lugares que de preferencia deberán utilizarse (Acuerdo No. 98 de 25 de julio de 2013 de la Secretaría Nacional de Administración Pública).

**Comunicación Social.-** Se requiere un estudio técnico previo elaborado por parte del unidad requirente y avalado por el área de Comunicación Social, que contenga especificaciones técnicas de los bienes y/o condiciones de prestación de los servicios, plazos, montos, parámetros de calificación objetivos que permitan seleccionar a la persona natural o jurídica más adecuada, ya sea por contratación directa o por proceso de selección de acuerdo a lo que determinan los artículos 88 al 91 RGLOSNC. En el caso de los proyectos que cuenten con personal de comunicación, éstos serán los responsables de realizar los estudios técnicos de conformidad con lo establecido en la Resolución INCOP No.054-2011 de 12 de noviembre de 2011.

**Consultorías.-** Deben estar sustentadas en los términos de referencia respectivos estructurados por la unidad requirente (los TDR deben cumplir los requisitos mínimos establecidos en la Resolución INCOP No. 054-2011 de 12 de noviembre de 2011). Así mismo, en todos los procedimientos de consultoría debe adjuntarse toda la documentación que justifique la determinación del presupuesto referencial. Adicionalmente la unidad requirente, para el caso de contratación directa debe adjuntar toda la documentación de sustento que fundamente la selección del consultor; y, para el caso de lista corta



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

debe adjuntar un informe que justifique la invitación a los consultores con su respectiva información de respaldo. Finalmente, dentro de los contratos de consultoría se debe incluir una cláusula en la que se establezca que los productos se entregarán de forma física y digital.

**Contratación de bienes y/o servicios tecnológicos (equipos, consultorías, licencias de software, etc.)-** Previo a iniciar cualquier proceso de contratación de bienes y/o servicios tecnológicos cuya cuantía sobrepase el valor de cincuenta salarios mínimos unificados, conforme a la letra o del artículo 10.2.1.3 del Acuerdo Ministerial No. 1157 (*Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional de la Administración Pública*), se deberá solicitar la aprobación de la Subsecretaría de Gobierno Electrónico de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

**Ínfima Cuantía.-** Conforme a la Resolución INCOP 062-2012 de 30 de mayo de 2012, este tipo de contrataciones, podrán o no constar en el Plan Anual de Contratación institucional así como también podrán o no constar en los lineamientos o Plan de Dirección respectivos, por lo que únicamente en estos casos, no será obligatoria esta documentación establecida en las políticas generales de este manual como tal.

**Lubricantes.-** En atención al oficio No. SNAP-SNADP-2014-000052-O de 22 de enero de 2014, para todos los tipos de mantenimiento (preventivo o correctivo) de los medios de transporte y vehículos institucionales, se deberá incluir en los términos de referencia la disposición de utilizar exclusivamente lubricantes de marca y producción nacional.

**Seguridad y Vigilancia.-** De conformidad con la Resolución No. RE-SERCOP-2015-000041 de 24 de septiembre de 2015, previo al inicio de los procesos de contratación pública establecidos en la LOSNCP, inclusive los que se realicen a través de Catálogo Electrónico, cuyo objeto sea la contratación del servicio de vigilancia y seguridad privada, se debe contar con el informe y la autorización correspondiente emitidos por el Ministerio del Interior, documentos que deben ser publicados en el portal de compras públicas como parte de la documentación relevante y habilitante para el proceso.

### 8. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE UN PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Lineamientos o Plan de Dirección aprobados del proyecto y/o encuesta en el cual se incluya el bien o servicio a requerirse, por las áreas involucradas y autorizados por la Máxima Autoridad.
- Resolución de aprobación del PAC y/o modificación
- Estudio técnico, especificaciones técnicas y/o términos de referencia de conformidad con lo establecido en la Resolución 054-INCOP-2011. (con documentación de respaldo)
- Solicitud de autorización de contratación.
- Certificación de PAC y de existencia en Catálogo Electrónico (Artículo 46 LOSNCP) la misma que estará suscrita por el Responsable Administrativo del proceso y el /la Jefe de Unidad
- Estudio del presupuesto referencial (con documentación de respaldo)
- Disponibilidad presupuestaria y económica.
- Resolución de Inicio del proceso suscrita por la máxima autoridad o su delegado.
- Pliegos aprobados y la respectiva Resolución de aprobación.
- Convocatoria o invitación.
- Acta de Preguntas, respuestas y aclaraciones de los procedimientos de contratación
- Oferta(s) de proveedor(es).
- Actas e informes de la etapa precontractual
- Resolución de adjudicación o declaración de desierto (archivo o reapertura).
- Captura de la Resolución de Adjudicación publicada en el portal de compras públicas.
- Contrato debidamente legalizado u órdenes de compra y/o servicios (con documentación de respaldo).
- Garantías de ser el caso.
- Contratos complementarios y/o modificatorios, de haberse suscrito.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

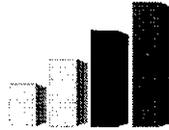
- Actas de entrega recepción, o actos administrativos, relacionados con la terminación del contrato determinados en el artículo 94 de la LOSNCP.

### 9. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS A EFECTUARSE EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

A continuación se realizará el detalle de las diferentes actividades y etapas de los procedimientos de contratación que con mayor frecuencia utiliza el INEC, sin perjuicio del mismo, para los procedimientos que no se encuentran se aplicará todos lo que les fueren aplicables, con sus propias características y formas de selección.

#### 9.1. Contratación de Bienes y Servicios por Ínfima Cuantía (Artículos 52.1 LOSNCP y 60 RGLOSNC y Resolución INCOP 062-2012).

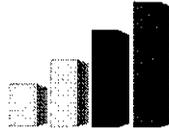
- 9.1.1. La unidad requirente, adjuntando los documentos detallados en los números 6.1.1 al 6.1.4 de las Políticas Generales del presente manual, deberá solicitar por órgano regular a la Coordinación General Administrativa Financiera/ Unidad Zonal la adquisición del bien o contratación del servicio, debiéndose excluir los de Consultoría. La documentación será remitida a la unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios por intermedio de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales.
- 9.1.2. La unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, verificará si el bien o servicio consta en los lineamientos o Plan de Dirección, resolución y PAC respectivos; y emitirá la correspondiente certificación de PAC que incluya el aval de existencia en Catálogo Electrónico (Artículo 46 LOSNCP).
- 9.1.3. La unidad de Gestión Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, analizará las especificaciones técnicas o los términos de referencia estructurados por la unidad requirente observando que cumplan al menos lo establecido en la Resolución INCOP No. 054-2011 de 12 de noviembre de 2011 y/o demás normativa vigente emitida por el SERCOP y demás órganos de control estatal, en los casos que fueren necesarios solicitará la validación de especificaciones a la unidad requirente o técnica. Además, la unidad de Gestión Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, se cerciorará que el pedido sea procedente conforme a lo dispuesto en los artículos 52.1 de la LOSNCP y 60 RLOSNC.
- 9.1.4. La unidad de Gestión Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, realizará un cuadro comparativo de ser posible en base a un mínimo de tres (3) proformas (cotizaciones) para la contratación del bien o servicio (Artículo 7 de la Resolución INCOP 062 2012) en concordancia con el Artículo 148 del Código de Comercio.
- 9.1.5. La Coordinación General Administrativa Financiera/Unidad Zonal **AUTORIZARÁ** la contratación correspondiente con el proveedor que cumpla con todas las condiciones establecidas en las correspondientes especificaciones técnicas o términos de referencia y oferte el menor valor.
- 9.1.6. La unidad de Gestión Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, solicitará a través del/la Director(a) Administrativo(a) al/la Director(a) Financiero(a) o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, la disponibilidad presupuestaria y económica.
- 9.1.7. La Dirección Financiera o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, remitirá la disponibilidad presupuestaria y económica original por órgano regular.
- 9.1.8. La unidad de Gestión Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, elaborará y notificará al proveedor seleccionado la correspondiente orden de compra o servicios suscrita por el/la Coordinador(a) General Administrativo Financiero/Jefe de Unidad Zonal, en dicha orden se incluirá la designación del Administrador, y con la misma se formalizará la contratación directa.
- 9.1.9. La unidad de Gestión Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, en caso de adquisición de bienes, deberá remitir copia de parte del expediente (disponibilidad presupuestaria y económica, especificaciones técnicas o términos



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

de referencia, orden de compra, cuadro de presupuesto) a la unidad de Gestión de Almacén General/Zonal, a fin de que reciba los bienes. En todos los casos el expediente original con el correspondiente check list suscrito será remitido al Administrador designado en la misma Orden a fin de que este verifique y reciba a entera satisfacción los bienes, la prestación de los servicios o ejecución de la obra de conformidad al requerimiento.

- 9.1.10. El Proveedor entregará el bien o prestará el servicio o ejecutará la obra correspondiente y emitirá la factura respectiva.
  - 9.1.11. En el caso de adquisición de bienes, la unidad de Gestión de Almacén General/Zonal verificará que se cumpla con las especificaciones establecidas en las especificaciones técnicas y demás documentos precontractuales, recibirá el bien y remitirá el documento de ingreso y la factura firmada correspondientes al Administrador con quien conjuntamente suscribirán la correspondiente acta (Política General 6.4.2.1.); además, en los casos de bienes sujetos a Garantía Técnica, esta será recibida conforme la Política General 6.5 del presente Manual. En caso de bienes tecnológicos, la unidad de Gestión de Almacén General/Zonal solicitará un delegado de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, quienes actuarán coordinadamente. Si en la recepción se encontraren novedades no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para su efecto. (Norma de Control Interno 406.04). En el caso de servicios u obras el Administrador verificará que se cumpla con las condiciones establecidas en los términos de referencia o especificaciones técnicas y demás documentos precontractuales, recibirá el servicio o la obra y la factura correspondiente.
  - 9.1.12. En todos los casos, previo a la recepción el/la Administrador(a) del Contrato debe solicitar a la máxima autoridad o su delegado la conformación de la comisión de recepción (Artículo 124 RGLOSNCPI); del acto de recepción se dejará constancia en un acta (Anexo 10.1.8.) que será suscrita por la comisión de recepción y el contratista y contendrá al menos lo siguiente: Antecedentes; Condiciones generales de ejecución; Condiciones operativas; Liquidación económica; Liquidación de plazos; Constancia de la recepción; Cumplimiento de las obligaciones contractuales; Reajustes de precios pagados, o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.
  - 9.1.13. El Administrador consolidará el expediente de la contratación con los documentos habilitantes para el pago y solicitará la autorización para el gasto al servidor designado o delegado como Ordenador de Gasto quien una vez que autorice remitirá al servidor designado o delegado como Ordenador de Pago para la gestión pertinente.
  - 9.1.14. El servidor Ordenador de Pago, previo el correspondiente 'control previo', autorizará el pago.
  - 9.1.15. La Dirección Financiera o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, será responsable de realizar el control previo, verificar la documentación, realizar el pago y durante el mismo mes del pago (artículo 8 de la Resolución INCOP No. 062-2012) remitir una copia de la factura a la unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, para el registro respectivo en el Portal de Compras Públicas.
  - 9.1.16. Conforme a lo previsto en el Manual de Usuario "Publicación Ínfimas Cuantías" (Agosto 2014 – pp. 11 et sq.), el Responsable Administrativo del proceso de la unidad de Gestión Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, publicará la información de la factura en el portal de compras públicas; y el servidor responsable del seguimiento designado por la/el Jefe de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, al fin de cada mes, verificará que se hayan publicado todas las facturas de las ínfimas que correspondan a dicho período.
- 9.2. Procedimiento de Contratación de Bienes y Servicios Normalizados Catálogo Electrónico (Artículos 44 LOSNCP y 43 RLOSNCPI y Resoluciones No. RE-SERCOP 2015-000024 y RE-SERCOP 2015-000025)**
- 9.2.1. La unidad requirente, adjuntando los documentos detallados en los números 6.1.1 al 6.1.4 de las Políticas Generales del presente manual, deberá solicitar por órgano regular a la Coordinación General Administrativa Financiera/ Coordinación Zonal la adquisición del bien o



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

contratación del servicio, debiéndose excluir los de Consultoría. La documentación será remitida a la unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios por intermedio de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales.

- 9.2.2. La unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, verificará si el bien o servicio consta en los lineamientos o Plan de Dirección, resolución y PAC respectivos; y emitirá la correspondiente certificación de PAC (Artículos 23 LOSNCP y 25 RGLOSNCPC).
- 9.2.3. La unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, realizará el estudio del presupuesto referencial (Artículo 6 numeral 27 LOSNCP) en base a los valores establecidos en el Portal de Compras Públicas.
- 9.2.4. La unidad de Gestión Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, solicitará a través del/la Director(a) Administrativo(a) al/la Director(a) Financiero(a) o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, la disponibilidad presupuestaria y económica.
- 9.2.5. La Dirección Financiera o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, remitirá la disponibilidad presupuestaria y económica original por órgano regular.
- 9.2.6. La unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, por órgano regular, solicitará a la máxima autoridad o su delegado la autorización de inicio del proceso y designación del administrador sugiriendo al servidor que figure para dicha actividad en el Término de Referencia o Especificaciones Técnicas.
- 9.2.7. La máxima autoridad o su delegado, una vez autorizado el inicio del proceso solicitará a la Dirección/Unidad (en las Coordinaciones Zonales) de Asesoría Jurídica, la elaboración de la correspondiente Resolución que contendrá el nombre y cargo del servidor designado Administrador, la cual una vez suscrita será remitida a la unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales.
- 9.2.8. La unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, elaborará los pliegos (Artículos 6 número 24 de la LOSNCP; 20 del RGLOSNCPC) los mismos que deben considerar lo dispuesto por las Resoluciones No. RE-SERCOP 2015-000024 y RE-SERCOP 2015-000025, según sea el caso.
- 9.2.9. La unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, por órgano regular, remitirá a la Máxima Autoridad o su delegado los pliegos para su revisión y aprobación.
- 9.2.10. La Máxima Autoridad o su delegado, mediante Resolución aprobará los pliegos y remitirá el expediente firmado a la unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, por órgano regular.
- 9.2.11. La unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, procederá a generar la Orden Compra y/o Servicios, con lo cual se formaliza la contratación (Artículo 69 LOSNCP).
- 9.2.12. La unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, en caso de adquisición de bienes, remitirá copia de parte del expediente (disponibilidad presupuestaria y económica, especificaciones técnicas o términos de referencia, orden de compra, cuadro de presupuesto) a la unidad de Gestión de Almacén General/Zonal. En todos los casos el expediente original con el correspondiente check list suscrito será remitido al Administrador designado a fin de que verifique y reciba a entera satisfacción los bienes, o la prestación de los servicios de conformidad al requerimiento.
- 9.2.13. El Proveedor entregará el bien o prestará el servicio o ejecutará la obra correspondiente y emitirá la factura respectiva.
- 9.2.14. En el caso de adquisición de bienes, la unidad de Gestión de Almacén General/Zonal verificará que se cumpla con las especificaciones establecidas en las especificaciones técnicas y demás documentos precontractuales, recibirá el bien y remitirá el documento de ingreso y la factura firmada correspondientes al Administrador con quien conjuntamente suscribirán la correspondiente acta (Artículo 43 inciso quinto RGLOSNCPC); además, en los casos de bienes sujetos a Garantía Técnica, esta será recibida conforme la Política General 6.5 del presente Manual. En caso de bienes tecnológicos, la unidad de Gestión de Almacén General/Zonal



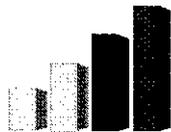
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

solicitará un delegado de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, quienes actuarán coordinadamente. Si en la recepción se encontraran novedades no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para su efecto. (Norma de Control Interno 406.04). En el caso de servicios el área requirente verificará que se cumpla con las condiciones establecidas en los términos de referencia y demás documentos precontractuales, recibirá el servicio y la factura correspondiente.

- 9.2.15. En todos los casos, previo a la recepción el/la Administrador(a) del Contrato debe solicitar a la máxima autoridad o su delegado la conformación de la comisión de recepción (Artículo 124 RGLOSNC); del acto de recepción se dejará constancia en un acta (Anexo 10.1.8.) que será suscrita por la comisión de recepción y el contratista y contendrá al menos lo siguiente: Antecedentes; Condiciones generales de ejecución; Condiciones operativas; Liquidación económica; Liquidación de plazos; Constancia de la recepción; Cumplimiento de las obligaciones contractuales; Reajustes de precios pagados, o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.
- 9.2.16. El Administrador consolidará el expediente de la contratación con los documentos habilitantes para el pago y solicitará la autorización para el gasto al servidor designado o delegado como Ordenador de Gasto quien una vez que autorice remitirá al servidor designado o delegado como Ordenador de Pago para la gestión pertinente. Además, el Administrador remitirá una copia del acta de entrega recepción a la unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, para el registro respectivo en el Portal de Compras Públicas (Artículo 11 de la Resolución No. RE-SERCOP 2015-000024 y artículo 30 de la Resolución No. RE-SERCOP 2015-000025).
- 9.2.17. El servidor Ordenador de Pago, previo el correspondiente 'control previo', autorizará el pago.
- 9.2.18. La Dirección Financiera o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, será responsable de realizar el control previo, verificar la documentación, y realizar el pago
- 9.2.19. El Responsable Administrativo del proceso, liquidará la orden de compra con la publicación del acta de entrega recepción remitida por el Administrador.

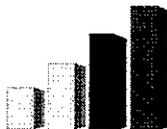
### 9.3. Procedimiento de Contratación de Bienes y Servicios Menor Cuantía (Artículos 51 LOSNCP y 58 RGLOSNC)

- 9.3.1. La unidad requirente, adjuntando los documentos detallados en los números 6.1.1 al 6.1.4 de las Políticas Generales del presente manual, deberá solicitar por órgano regular a la Coordinación General Administrativa Financiera/Coordinación Zonal la adquisición del bien o contratación del servicio, debiéndose excluir los de Consultoría. La documentación será remitida a la unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios por intermedio de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales.
- 9.3.2. La unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, verificará si el bien o servicio consta en los lineamientos o Plan de Dirección, resolución y PAC respectivos; y emitirá la correspondiente certificación de PAC que incluya el aval de existencia en Catálogo Electrónico (Artículo 46 LOSNCP).
- 9.3.3. La unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, analizará las especificaciones técnicas o los términos de referencia estructurados por la unidad requirente observando que cumplan al menos lo establecido en la Resolución INCOP No. 054-2011 y/o demás normativa vigente emitida por el SERCOP y demás órganos de control estatal; en los casos que fueren necesarios se solicitará la validación de especificaciones al área requirente o técnica. Únicamente cuando las especificaciones se encuentren correctas y completas se continuará el proceso.
- 9.3.4. La unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, realizará el estudio del presupuesto referencial (Artículo 6 numeral 27 LOSNCP).
- 9.3.5. La unidad de Gestión Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, solicitará a través del/la Director(a) Administrativo(a) al/la Director(a)



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

- Financiero(a) o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, la disponibilidad presupuestaria y económica.
- 9.3.6. La Dirección Financiera o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, remitirá la disponibilidad presupuestaria y económica original por órgano regular.
  - 9.3.7. La unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, por órgano regular, solicitará a la máxima autoridad o su delegado la autorización de inicio del proceso.
  - 9.3.8. La máxima autoridad o su delegado, una vez autorizado el inicio del proceso solicitará a la Dirección/Unidad (en las Coordinaciones Zonales) de Asesoría Jurídica, la elaboración de la correspondiente Resolución, la cual una vez suscrita será remitida a la unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales.
  - 9.3.9. La unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, elaborará los pliegos de Menor Cuantía de bienes y servicios conforme al modelo obligatorio (Artículos 6 número 24 de la LOSNCP; 20 del RGLOSNCP y Resolución No. RE-SERCOP-2014-000004), utilizando el módulo USHAY PL (Resolución No. RE-SERCOP-2014-000015)
  - 9.3.10. La unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, por órgano regular remitirá a la Máxima Autoridad o su delegado los pliegos para su revisión y aprobación.
  - 9.3.11. La Máxima Autoridad o su delegado, mediante Resolución aprobará los pliegos y remitirá el expediente firmado a la unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, por órgano regular.
  - 9.3.12. El Responsable Administrativo del proceso procederá con la creación del mismo y la publicación en el Portal de Compras Públicas de los siguientes documentos: pliegos y anexos (de ser el caso), resolución, certificación presupuestaria, términos de referencia o especificaciones técnicas y demás documentos relevantes (otras resoluciones u otros actos internos que necesiten conocer el o los proveedores interesados en el proceso).
  - 9.3.13. La Máxima Autoridad o su delegado, conformará la Comisión AD-HOC, la cual estará integrada por: el/la Jefe(a) de la unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, el/la Responsable Administrativo del Proceso y el delegado de la unidad requirente, de ser necesario se requerirá la participación de un profesional a fin al objeto de la contratación; y se los convocará con el cronograma del proceso.
  - 9.3.14. El Portal de Compras Públicas enlista mínimo a 3 proveedores del nivel cantonal, provincial o nacional; que hayan presentado su manifestación de interés, y selecciona de forma automática al proveedor que cumpla con los parámetros de preferencia, como por ejemplo dar preferencia a los proveedores de la economía popular y solidaria, micro o pequeñas empresas sobre las medianas o grandes, o entre ellas la que tenga el rango de preferencia. Toma en cuenta además, cuál de los proveedores tiene el mayor porcentaje de agregado ecuatoriano, esto en caso de que exista agregado ecuatoriano en el bien o servicio a ofertar y finalmente la oferta más baja.
  - 9.3.15. En el caso de no existir al menos 3 manifestaciones de interés del nivel cantonal, el Portal de Compras Públicas generará la opción para proceder a reelegionar en el siguiente nivel y cambiar el cronograma del proceso. El sistema utilizará la mecánica señalada hasta el nivel nacional luego de lo cual invitará a todos los proveedores registrados en la categoría del producto (CPC) seleccionada y bastarán una o más manifestaciones de interés.
  - 9.3.16. Una vez que el Portal de Compras Públicas haya seleccionado al proveedor, este podrá realizar las preguntas y/o solicitar aclaraciones conforme al cronograma establecido en el pliego.
  - 9.3.17. La Comisión AD-HOC, de acuerdo al cronograma establecido se reunirá para verificar todas las preguntas realizadas en el portal debiendo emitir las correspondientes respuestas y/o aclaraciones. Si estas se refieren a un tema jurídico u otra materia que no sea de dominio de alguno de los miembros de la Comisión se solicitará su absolución mediante correo electrónico a las unidades pertinentes, las cuales deberán ser absueltas en un plazo máximo de 2 horas. De lo actuado se dejará constancia en un acta (Acta No. 001) la cual será publicada en el portal de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

- compras públicas, hasta la fecha límite señalada en el cronograma. En el caso de no existir preguntas de todas formas se levantará el acta que deje constancia de lo actuado.
- 9.3.18. Las respuestas o aclaraciones al formar parte de los documentos relevantes que deben publicarse en el portal de Compras Públicas deben ser consideradas por el proveedor al momento de elaborar la oferta (Artículo 13 RGLOSNC y Resolución No. INCOP-053-2011).
- 9.3.19. El proveedor presentará su oferta de manera física en sobre cerrado en la unidad de Gestión Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, y a través del Portal de Compras Públicas utilizando el módulo USHAY OF (Disposición General primera de la Resolución No. RE-SERCOP-2014-0000015) hasta el día y hora señalada en el cronograma del proceso.
- 9.3.20. La Comisión AD-HOC, conforme al cronograma realizará la apertura de la oferta, acto del cual se dejará constancia en un acta (Acta No. 002) en la que deberá constar la fecha y hora de recepción de la oferta (pág. 14 Manual de buenas prácticas en la contratación pública para el desarrollo del Ecuador 2015 -Versión 1). En este mismo acto se encarga al responsable administrativo del proceso y al delegado del área requirente el análisis de la oferta presentada (Cuadro No. 1).
- 9.3.21. Una vez que se encuentren listos los cuadros comparativos la Comisión AD-HOC se reunirá para revisar el análisis de dichos cuadros comparativos, y en el caso de que se evidencie algún tipo de error de forma en la oferta presentada, se deberá generar el acta de convalidación (Acta No. 003 - la cual será publicada en el portal de compras públicas, hasta la fecha límite señalada en el cronograma) indicando la fecha límite de respuesta para dicha solicitud de convalidación al oferente la misma que debe estar de acuerdo al cronograma establecido en los pliegos (Artículo 23 inciso segundo RGLOSNC). En el caso de no existir errores de forma, de igual manera se levantará el acta que deje constancia de lo actuado.
- 9.3.22. Una vez receptadas las convalidaciones, la Comisión AD-HOC las analizará, y procederá a la calificación (aplicando la metodología “cumple o no cumple”), y habilitación del proveedor, acto del cual se dejará constancia en un acta (Acta No. 004 - la cual será publicada en el portal de compras públicas, hasta la fecha límite señalada en el cronograma).
- 9.3.22.1. Si después del análisis de las convalidaciones, la oferta presentada no cumple con los requerimientos técnicos, legales y financieros; 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 (Artículo 33 LOSNC).
- 9.3.22.2. Si por el contrario, la oferta presentada cumple con los requerimientos técnicos, legales y financieros; en la conclusión del acta se sugiere a la máxima autoridad o su delegado que adjudique el proceso al proveedor invitado.
- 9.3.23. La Comisión AD-HOC dirigirá y suscribirá un informe a la máxima autoridad o su delegado (cuyo modelo consta en el 10.1.7 del presente manual) en el cual se incluirán el análisis correspondiente del proceso que incluirá entre otros temas: Nombres y cédulas de los miembros de la Comisión, y el objeto del contrato; los resultados de la selección cualitativa y/o cuantitativa de la oferta; el nombre del adjudicatario y los motivos por los que se ha elegido su oferta (de ser el caso), así como, los nombres de los subcontratistas, de ser el caso; y los motivos y la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso (págs. 15 y 16 Manual de buenas prácticas en la contratación pública para el desarrollo del Ecuador 2015 -Versión 1). A este informe se anexará el expediente completo del proceso y será puesto en conocimiento de la máxima autoridad o su delegado a través de la Dirección Administrativa.
- 9.3.24. En el caso de que la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso haya sido autorizada por la máxima autoridad o su delegado, en el mismo acto, esta remitirá el expediente completo del proceso y solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la correspondiente Resolución y de ser el caso, el Contrato respectivo.
- 9.3.25. La Dirección de Asesoría Jurídica elaborará la correspondiente Resolución y enviará el expediente completo del proceso a la máxima autoridad o su delegado para la suscripción de la Resolución.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

- 9.3.26. Suscrita la Resolución, la máxima autoridad o su delegado remitirá el expediente completo del proceso a la unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios, a través de la Dirección Administrativa, o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, para su publicación en el Portal de Compras Públicas, dicha Resolución debe ser elevada al Portal de Compras Públicas el mismo día de su suscripción (pág. 12 Manual de buenas prácticas en la contratación pública para el desarrollo del Ecuador 2015 -Versión 1); y, un ejemplar de la Resolución a la Dirección de Asesoría Jurídica para los fines pertinentes.
- 9.3.27. Solo en el caso de que se haya adjudicado el proceso, la unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, remitirá el expediente completo del proceso a la Dirección de Asesoría Jurídica para que esta elabore el Contrato y, luego de recibir la firma del contratista así como las garantías a que hubiere lugar, la Dirección de Asesoría jurídica remitirá el expediente completo del proceso a la máxima autoridad o su delegado, para la suscripción del Contrato y trámite pertinente.
- 9.3.28. Una vez suscrito el contrato y las garantías, la máxima autoridad o su delegado, remitirá a la Coordinación General Administrativa Financiera para que finalmente esta distribuya a la Dirección Financiera o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, las Garantías (Fiel Cumplimiento y/o Anticipo) que hubieren sido presentadas y el resto del expediente a la unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales. En el caso de la Garantía Técnica, esta será recibida conforme la Política General 6.5 del presente Manual.
- 9.3.29. La unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, publicará el contrato en el portal de compras públicas, en caso de adquisición de bienes, remitirá copia de parte del expediente (Contrato, disponibilidad presupuestaria y económica y especificaciones técnicas) a la unidad de Gestión de Almacén General/Zonal. En todos los casos el expediente original con el correspondiente check list suscrito será remitido al/la Administrador(a) del Contrato a fin de que elabore los cronogramas de ejecución de actividades contractuales y de pagos; verifique y reciba a entera satisfacción los bienes, o la prestación de los servicios de conformidad al requerimiento.
- 9.3.29.1. En caso de que se haya previsto como forma de pago la entrega de un porcentaje en calidad de anticipo, el/la Administrador(a) del Contrato, anexando el expediente recibido, solicitará la autorización de gasto al servidor designado o delegado como Ordenador de Gasto quien una vez que autorice remitirá al servidor designado o delegado como Ordenador de Pago para la gestión pertinente; el mismo Administrador deberá notificar al contratista, con copia al responsable administrativo del proceso y a la Jefa de la unidad Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, cuando el anticipo se encuentre disponible.
- 9.3.29.2. El servidor Ordenador de pago, previo el correspondiente 'control previo', autorizará el pago.
- 9.3.29.3. La Dirección Financiera o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, será responsable de realizar el control previo, verificar la documentación, y realizar el pago.
- 9.3.30. El Proveedor entregará el bien o prestará el servicio correspondiente y emitirá la factura respectiva.
- 9.3.31. En el caso de adquisición de bienes, la unidad de Gestión de Almacén General/Zonal verificará que se cumpla con las especificaciones establecidas en los pliegos, en las especificaciones técnicas y demás documentos precontractuales, recibirá el bien y remitirá el documento de ingreso y la factura firmada correspondientes al Administrador con quien conjuntamente suscribirán la correspondiente acta (Política General 6.4.2.1.). En caso de bienes tecnológicos, la unidad de Gestión de Almacén General/Zonal solicitará un delegado de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, quienes actuarán coordinadamente. Si en la recepción se encontraren novedades no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al/la Administrador(a) del Contrato. (Norma de Control Interno 406.04). En el caso de servicios el/la Administrador(a) del Contrato verificará que se cumpla con las condiciones establecidas en los pliegos, los términos de referencia y demás documentos precontractuales, recibirá el servicio y la factura correspondiente.

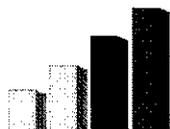


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

- 9.3.32. En todos los casos, previo a la recepción el/la Administrador(a) del Contrato debe solicitar a la máxima autoridad o su delegado la conformación de la comisión de recepción (Artículo 124 RGLOSNC); del acto de recepción se dejará constancia en un acta (Anexo 10.1.8.) que será suscrita por la comisión de recepción y el contratista y contendrá al menos lo siguiente: Antecedentes; Condiciones generales de ejecución; Condiciones operativas; Liquidación económica; Liquidación de plazos; Constancia de la recepción; Cumplimiento de las obligaciones contractuales; Reajustes de precios pagados, o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.
- 9.3.33. El/la Administrador(a) del Contrato consolidará el expediente de la contratación con los documentos habilitantes para el pago y solicitará la autorización de gasto (total, parcial o restante) al servidor designado o delegado como Ordenador de Gasto quien una vez que autorice remitirá al servidor designado o delegado como Ordenador de Pago para la gestión pertinente. Además, será responsable del registro respectivo en el Portal de Compras Públicas de la etapa contractual.
- 9.3.34. El servidor Ordenador de pago, previo el correspondiente 'control previo', autorizará el pago.
- 9.3.35. La Dirección Financiera o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, será responsable de realizar el control previo, verificar la documentación, y realizar el pago.
- 9.3.36. El Responsable Administrativo del proceso verificará la información publicada por el Administrador del Contrato y finalizará el proceso en el Portal de Compras Públicas.

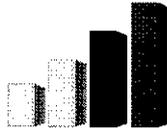
### 9.4. Procedimiento de Contratación de Bienes y Servicios Normalizados Subasta Inversa Electrónica (Artículo 47 LOSNCP, Artículos 44 y siguientes RLOSNC).

- 9.4.1. La unidad requirente, adjuntando los documentos detallados en los números 6.1.1 al 6.1.4 de las Políticas Generales del presente manual, deberá solicitar por órgano regular a la Coordinación General Administrativa Financiera/Coordinación Zonal la adquisición del bien o contratación del servicio, debiéndose excluir los de Consultoría. La documentación será remitida a la unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios por intermedio de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales.
- 9.4.2. La unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, verificará si el bien o servicio consta en los lineamientos o Plan de Dirección, resolución y PAC respectivos; y emitirá la correspondiente certificación de PAC que incluya el aval de existencia en Catálogo Electrónico (Artículo 46 LOSNCP).
- 9.4.3. La unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, analizará las especificaciones técnicas o los términos de referencia estructurados por la unidad requirente observando que cumplan al menos lo establecido en la Resolución INCOP No. 054-2011 de 12 de noviembre de 2011 y/o demás normativa vigente emitida por el SERCOP y demás órganos de control estatal, en los casos que fueren necesarios solicitará la validación de especificaciones al área requirente o técnica. Únicamente cuando las especificaciones se encuentren correctas y completas se continuará el proceso.
- 9.4.4. La unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, realizará el estudio del presupuesto referencial (Artículo 6 numeral 27 LOSNCP).
- 9.4.5. La unidad de Gestión Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, solicitará a través del/la Director(a) Administrativo(a) al/la Director(a) Financiero(a) o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, la disponibilidad presupuestaria y económica.
- 9.4.6. La Dirección Financiera o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, remitirá la disponibilidad presupuestaria y económica original por órgano regular.
- 9.4.7. La unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, por órgano regular, solicitará a la máxima autoridad o su delegado la autorización de inicio del proceso.
- 9.4.8. La máxima autoridad o su delegado, una vez autorizado el inicio del proceso solicitará a la Dirección/Unidad (en las Coordinaciones Zonales) de Asesoría Jurídica, la elaboración de la



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

- correspondiente Resolución, la cual una vez suscrita será remitida a la unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales.
- 9.4.9. La unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, elaborará los pliegos de Subasta Inversa Electrónica conforme al modelo obligatorio (Artículos 6 número 24 de la LOSNCP; 20 del RGLOSNC y Resolución No. RE-SERCOP-2014-000004) utilizando el módulo USHAY PL (Resolución No. RE-SERCOP-2014-000015).
- 9.4.10. La unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, por órgano regular remitirá a la Máxima Autoridad o su delegado los pliegos para su revisión y aprobación.
- 9.4.11. La Máxima Autoridad o su delegado, mediante Resolución aprobará los pliegos y remitirá el expediente firmado a la unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, por intermedio de la Coordinación General Administrativa Financiera y de la Dirección Administrativa.
- 9.4.12. El Responsable Administrativo del proceso procederá con la creación del proceso y la publicación en el Portal de Compras Públicas de los siguientes documentos: pliegos y anexos (de ser el caso), resolución, certificación presupuestaria, términos de referencia o especificaciones técnicas y demás documentos relevantes (otras resoluciones u otros actos internos que necesiten conocer el o los proveedores interesados en el proceso).
- 9.4.13. De acuerdo al monto de la contratación, la máxima autoridad o su delegado, conformará la Comisión Técnica o la Comisión AD-HOC, según sea el caso, la cual estará integrada conforme al artículo 18 del RGLOSNC y por: el/la Jefe(a) de la unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, el Responsable Administrativo del Proceso y el delegado de la unidad requirente, respectivamente, en cualquier caso de ser necesario se requerirá la participación de un profesional a fin al objeto de la contratación; y se los convocará con el cronograma del proceso.
- 9.4.14. El Portal de Compras Públicas, realizará la convocatoria para el proceso a todos los proveedores inscritos en la categoría del producto (CPC) seleccionada; y, conforme al cronograma establecido en el pliego, los proveedores interesados en el proceso podrán formular preguntas y/o solicitar aclaraciones.
- 9.4.15. La Comisión Técnica o la Comisión AD-HOC, de acuerdo al cronograma establecido se reunirá para verificar todas las preguntas realizadas en el portal debiendo emitir las correspondientes respuestas y/o aclaraciones. Si estas se refieren a un tema jurídico u otra materia que no sea de dominio de alguno de los miembros de la Comisión se solicitará su absolución mediante correo electrónico a las unidades pertinentes, las cuales deberán ser absueltas en un plazo máximo de 2 horas. De lo actuado se dejará constancia en un acta (Acta No. 001) la cual será publicada en el portal de compras públicas, hasta la fecha límite señalada en el cronograma. En el caso de no existir preguntas de todas formas se levantará el acta que deje constancia de lo actuado.
- 9.4.16. Las respuestas o aclaraciones al formar parte de los documentos relevantes que deben publicarse en el portal de Compras Públicas, deben ser consideradas por el proveedor al momento de elaborar la oferta (Artículo 13 RGLOSNC y Resolución No. INCOP-053-2011).
- 9.4.17. Los proveedores presentarán sus ofertas de manera física en sobre cerrado en la unidad de Gestión Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, y a través del Portal de Compras Públicas utilizando el módulo USHAY OF (Disposición General primera de la Resolución No. RE-SERCOP-2014-000015) hasta el día y hora señalada en el cronograma del proceso.
- 9.4.18. La Comisión Técnica o la Comisión AD-HOC, conforme al cronograma realizará la apertura de la(s) oferta(s), acto del cual se dejará constancia en un acta (Acta No. 002) en la que deberá constar la fecha y hora de recepción de la(s) oferta(s) (pág. 14 Manual de buenas prácticas en la contratación pública para el desarrollo del Ecuador 2015 -Versión 1). En este mismo acto se encarga al responsable administrativo del proceso y al delegado del área requirente el análisis de la(s) oferta(s) presentada(s) (Cuadro No. 1).
- 9.4.18.1. Dependiendo de la complejidad y monto del proceso, la Comisión Técnica tendrá la facultad de conformar una o más Subcomisiones de Apoyo (Art. 19 RGLOSNC) con el fin de que



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

analicen las ofertas presentadas, cuyo informe se pondrá a consideración de la Comisión Técnica.

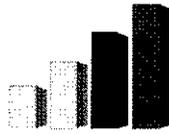
- 9.4.19. Una vez que se encuentren listos los cuadros comparativos la Comisión AD-HOC se reunirá para revisar el análisis de dichos cuadros comparativos, y en caso de concurrir con algún tipo de error de forma en la(s) oferta(s) presentada(s), se deberá generar un acta de convalidación (Acta No. 003 - la cual será publicada en el portal de compras públicas, hasta la fecha límite señalada en el cronograma) indicando la fecha límite de respuesta para dicha solicitud de convalidación al/los oferente(s) la misma que debe estar de acuerdo al cronograma establecido en los pliegos (Artículo 23 inciso segundo RGLOSNCP). En el caso de no existir errores de forma de igual manera se levantará el acta que deje constancia de lo actuado.
- 9.4.20. Una vez receptada(s) las convalidaciones, la Comisión Técnica o la Comisión AD-HOC las analizará, y procederá a la calificación del/los proveedor(es) [aplicando la metodología "cumple o no cumple"], acto del cual se dejará constancia en un acta (Acta No. 004 - la cual será publicada en el portal de compras públicas, hasta la fecha límite señalada en el cronograma).
- 9.4.20.1. Si después del análisis de las convalidaciones, ninguna oferta cumple con los requerimientos técnicos, legales y financieros; 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 (Artículo 33 LOSNCP).
- 9.4.20.2. En caso de existir una o más ofertas que cumplan con los requerimientos técnicos, legales y financieros; en la conclusión del acta se sugiere a la máxima autoridad o su delegado que se autorice la habilitación de la(s) ofertas calificadas, con el fin que dicho(s) oferente(s) presente(n) su(s) oferta(s) económica(s) inicial(es) a través del portal de compras públicas (cuarto al sexto inciso del artículo 18 del RGLOSNCP)
- 9.4.20.3. En caso de que un solo oferente hubiere sido calificado y habilitado o que solo uno haya presentado su oferta económica inicial en el Portal de Compras Públicas hasta el día y hora señalados, se procederá a realizar una única sesión de negociación conforme al artículo 47 del RGLOSNCP.
- 9.4.20.4. Si más de un proveedor habilitado presenta la oferta económica inicial en el Portal de Compras Públicas en la fecha y hora señalada en los pliegos, se realiza la puja del proceso de subasta inversa electrónica.
- 9.4.21. Una vez finalizada la etapa de la puja o la sesión de negociación, la Comisión Técnica o la Comisión AD-HOC, levantará un acta en la cual detallará los resultados y concluirá sugiriendo lo pertinente a la máxima autoridad o su delegado (Acta No. 005 del proceso - la cual será publicada en el portal de compras públicas, hasta la fecha límite señalada en el cronograma).
- 9.4.22. La Comisión Técnica o la Comisión AD-HOC, dirigirá y suscribirá un informe a la máxima autoridad o su delegado (cuyo modelo consta en el 10.1.7 del presente manual) en el cual se incluirán el análisis correspondiente del proceso que incluirá entre otros temas: Nombres y cédulas de los miembros de la Comisión, y el objeto del contrato; Los resultados de la selección cualitativa y/o cuantitativa de la oferta; Los nombres del/los oferentes descalificados y los motivos que justifican su descalificación; El nombre del adjudicatario y los motivos por los que se ha elegido su oferta (de ser el caso), así como, los nombres de los subcontratistas, de ser el caso; Los resultados de la negociación realizada en los casos que se haya ejecutado esta etapa; y los motivos y la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria del proceso (págs. 15 y 16 Manual de buenas prácticas en la contratación pública para el desarrollo del Ecuador 2015 - Versión 1). A este informe se anexará el expediente completo del proceso y será puesto en conocimiento de la máxima autoridad o su delegado a través de la Dirección Administrativa.
- 9.4.23. En el caso de que la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso haya sido autorizada por la máxima autoridad o su delegado, en el mismo acto, esta remitirá el expediente completo del proceso y solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la correspondiente Resolución y de ser el caso, el Contrato respectivo.
- 9.4.24. La Dirección de Asesoría Jurídica elaborará la correspondiente Resolución y enviará el expediente completo del proceso a la máxima autoridad o su delegado para la suscripción de la Resolución.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

- 9.4.25. Suscrita la Resolución, la máxima autoridad o su delegado remitirá el expediente completo del proceso a la unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, por intermedio de la Dirección Administrativa, para su publicación en el Portal de Compras Públicas, dicha Resolución debe ser elevada al Portal de Compras Públicas el mismo día de su suscripción (pág. 12 Manual de buenas prácticas en la contratación pública para el desarrollo del Ecuador 2015 -Versión 1); y, un ejemplar de la Resolución a la Dirección de Asesoría Jurídica para los fines pertinentes.
- 9.4.26. Solo en el caso de que se haya adjudicado el proceso, la unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, remitirá el expediente completo del proceso a la Dirección de Asesoría Jurídica para que esta elabore el Contrato y, luego de recibir la firma del contratista, así como las garantías a que hubiere lugar, la Dirección de Asesoría Jurídica remitirá el expediente completo del proceso a la máxima autoridad o su delegado, para la suscripción del Contrato y trámite pertinente.
- 9.4.27. Una vez suscrito el contrato y las garantías, la máxima autoridad o su delegado, a la Coordinación General Administrativa Financiera para que finalmente esta distribuya a la Dirección Financiera o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales,, las Garantías (Fiel Cumplimiento y/o Anticipo) que hubieren sido presentadas y el resto del expediente a la unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales. En el caso de la Garantía Técnica, esta será recibida conforme la Política General 6.5 del presente Manual.
- 9.4.28. La unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, publicará el contrato en el portal de compras públicas, en caso de adquisición de bienes, remitirá copia de parte del expediente (Contrato, disponibilidad presupuestaria y económica, especificaciones técnicas o términos de referencia, cuadro de presupuesto) a la unidad de Gestión de Almacén General/Zonal. En todos los casos el expediente original con el correspondiente check list suscrito será remitido al/la Administrador(a) del Contrato a fin de que elabore los cronogramas de ejecución de actividades contractuales y de pagos; verifique y reciba a entera satisfacción los bienes, o la prestación de los servicios de conformidad al requerimiento.
- 9.4.28.1. En caso de que se haya previsto como forma de pago la entrega de un porcentaje en calidad de anticipo, el/la Administrador(a) del Contrato, anexando el expediente recibido, solicitará la autorización de gasto al servidor designado o delegado como Ordenador de Gasto quien una vez que autorice remitirá al servidor designado o delegado como Ordenador de Pago para la gestión pertinente. Además, el mismo Administrador deberá notificar al contratista con copia al responsable administrativo del proceso y a la Jefa de la unidad Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, cuando el anticipo se encuentre disponible.
- 9.4.28.2. El servidor Ordenador de pago, previo el correspondiente 'control previo', autorizará el pago.
- 9.4.28.3. La Dirección Financiera o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, será responsable de realizar el control previo, verificar la documentación, y realizar el pago.
- 9.4.29. El Proveedor entregará el bien o prestará el servicio correspondiente y emitirá la factura respectiva.
- 9.4.30. En el caso de adquisición de bienes, la unidad de Gestión de Almacén General/Zonal verificará que se cumpla con las especificaciones establecidas en los pliegos, en las especificaciones técnicas y demás documentos precontractuales, recibirá el bien y remitirá el documento de ingreso y la factura firmada correspondientes al Administrador con quien conjuntamente suscribirán la correspondiente acta (Política General 6.4.2.1.). En caso de bienes tecnológicos, la unidad de Gestión de Almacén General/Zonal solicitará un delegado de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, quienes actuarán coordinadamente. Si en la recepción se encontraren novedades no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al/la Administrador(a) del Contrato. (Norma de Control Interno 406.04). En el caso de servicios el/la Administrador(a) del Contrato verificará





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

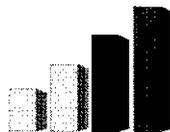
que se cumpla con las condiciones establecidas en los pliegos, los términos de referencia y demás documentos precontractuales, recibirá el servicio y la factura correspondiente.

- 9.4.31. En todos los casos, previo a la recepción el/la Administrador(a) del Contrato debe solicitar a la máxima autoridad o su delegado la conformación de la comisión de recepción (Artículo 124 RGLOSNC), del acto de recepción se dejará constancia en un acta (Anexo 10.1.8.) que será suscrita por la comisión de recepción y el contratista y contendrá al menos lo siguiente: Antecedentes; Condiciones generales de ejecución; Condiciones operativas; Liquidación económica; Liquidación de plazos; Constancia de la recepción; Cumplimiento de las obligaciones contractuales; Reajustes de precios pagados, o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.
- 9.4.32. El/la Administrador(a) del Contrato consolidará el expediente de la contratación con los documentos habilitantes para el pago y solicitará la autorización de gasto (total, parcial o restante) al servidor designado o delegado como Ordenador de Gasto quien una vez que autorice remitirá al servidor designado o delegado como Ordenador de Pago para la gestión pertinente. Además, será responsable del registro respectivo en el Portal de Compras Públicas de la etapa contractual.
- 9.4.33. El servidor Ordenador de pago, previo el correspondiente 'control previo', autorizará el pago.
- 9.4.34. La Dirección Financiera o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, será responsable de realizar el control previo, verificar la documentación, y realizar el pago.
- 9.4.35. El Responsable Administrativo del proceso verificará la información publicada por el Administrador del Contrato y finalizará el proceso en el Portal de Compras Públicas.

### 9.5. Procedimiento de Contratación por Régimen Especial (Artículo 2 LOSNCP)

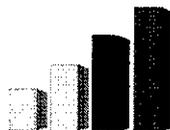
El artículo 2 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, detalla los casos que se efectuarán por régimen especial. El procedimiento a aplicarse para este tipo de contrataciones se encuentra tipificado en los artículos 68 al 107 RGLOSNC:

- 9.5.1. La unidad requirente, adjuntando los documentos detallados en los números 6.1.1 al 6.1.4 de las Políticas Generales del presente manual, deberá solicitar por órgano regular a la Coordinación General Administrativa Financiera/Coordinación Zonal la adquisición del bien o contratación del servicio, debiéndose excluir los de Consultoría. La documentación será remitida a la unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios por intermedio de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales.
- 9.5.2. La unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, verificará si el bien o servicio consta en los lineamientos o Plan de Dirección, resolución y PAC respectivos; y emitirá la correspondiente certificación de PAC que incluya el aval de existencia en Catálogo Electrónico (Artículo 46 LOSNCP).
- 9.5.3. La unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, analizará las especificaciones técnicas o los términos de referencia estructurados por la unidad requirente observando que cumplan al menos lo establecido en la Resolución INCOP No. 054-2011 de 12 de noviembre de 2011 y/o demás normativa vigente emitida por el SERCOP y demás órganos de control estatal, en los casos que fueren necesarios solicitará la validación de especificaciones al área requirente o técnica. Únicamente cuando las especificaciones se encuentren correctas y completas se continuará el proceso, en el caso de las contrataciones previstas en el artículo 2 de la LOSNCP, además de los requisitos generales deberán contar con lo siguiente:
- 9.5.3.1. En el caso de contratación de repuestos y accesorios (número 6 artículo 2 LOSNCP): la justificación de adquirir directamente por razones de funcionalidad o necesidad tecnológica u otra justificación que le faculta acogerse al régimen especial.
- 9.5.3.2. Para bienes y servicios únicos en el mercado o proveedor único (artículo 95 RGLOSNC): la unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, contará con el certificado original o debidamente certificado actualizado de exclusividad o de distribuidor único autorizado.



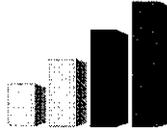
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

- 9.5.4. La unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, realizará el estudio del presupuesto referencial (Artículo 6 numeral 27 LOSNCP).
- 9.5.5. La unidad de Gestión Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, solicitará a través del/la Director(a) Administrativo(a) al/la Director(a) Financiero(a) o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, la disponibilidad presupuestaria y económica.
- 9.5.6. La Dirección Financiera o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, remitirá la disponibilidad presupuestaria y económica original por órgano regular.
- 9.5.7. La unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, elaborará los pliegos del Régimen Especial que corresponda conforme al modelo obligatorio (Artículos 6 número 24 de la LOSNCP, 20, 68 del RGLOSNCP y Resolución No. RE-SERCOP-2013-000002).
- 9.5.8. La unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, por intermedio de la Coordinación General Administrativa Financiera remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica los pliegos para su revisión.
- 9.5.9. Una vez revisados los pliegos por la Dirección Asesoría Jurídica, la Coordinación General Administrativa Financiera remitirá a la Máxima Autoridad o su delegado los pliegos para su aprobación, autorización de inicio y elaboración de la correspondiente Resolución.
- 9.5.10. La Máxima Autoridad o su delegado, suscribirá la Resolución de inicio del proceso y aprobación de los pliegos y remitirá el expediente firmado a la unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios por intermedio de la Coordinación General Administrativa Financiera y de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales.
- 9.5.11. El Responsable Administrativo del proceso procederá con la creación del proceso y la publicación en el Portal de Compras Públicas de los siguientes documentos: pliegos y anexos (de ser el caso), resolución, certificación presupuestaria, términos de referencia o especificaciones técnicas y demás documentos relevantes (otras resoluciones u otros actos internos que necesiten conocer el o los proveedores invitados al proceso).
- 9.5.12. La Máxima Autoridad o su delegado conformará la Comisión AD-HOC, la cual estará integrada por: el/la Jefe(a) de la unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, el Responsable Administrativo del Proceso y el delegado de la unidad requirente, de ser necesario se requerirá la participación de un profesional a fin al objeto de la contratación; y se los convocará con el cronograma del proceso.
- 9.5.13. Se realiza la audiencia de preguntas, respuestas y aclaraciones, para lo cual el/los oferente(s) acude(n) en el día y hora establecido en el cronograma del proceso (que será máximo en 3 días desde la publicación e invitación), en la cual realiza cualquier tipo de inquietud sobre el proceso, aclaraciones que serán absueltas por la entidad a través de la Comisión AD-HOC (Acta No. 001 – Audiencia de Preguntas, Respuestas y Aclaraciones). El acta será levantada y publicada en el portal de compras públicas, hasta la fecha límite señalada en el cronograma, existan o no preguntas, respuestas o aclaraciones.
- 9.5.14. Las respuestas o aclaraciones al formar parte de los documentos relevantes que deben publicarse en el portal de Compras Públicas, deben ser consideradas por el/los proveedor(es) al momento de elaborar su(s) oferta(s) (Artículo 13 RGLOSNCP y Resolución No. INCOP-053-2011).
- 9.5.15. Los proveedores presentarán sus ofertas de manera física en sobre cerrado en la unidad de Gestión Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, y a través del Portal de Compras Públicas hasta el día y hora señalada en el cronograma del proceso.
- 9.5.16. La Comisión AD-HOC, conforme al cronograma realizará la apertura de la(s) oferta(s), acto del cual se dejará constancia en un acta (Acta No. 002) en la que deberá constar la fecha y hora de recepción de la(s) oferta(s) (pág. 14 Manual de buenas prácticas en la contratación pública para el desarrollo del Ecuador 2015 -Versión 1). En este mismo acto se encarga al responsable administrativo del proceso y al delegado del área requirente el análisis de la(s) oferta(s) presentada(s) (Cuadro No. 1).



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

- 9.5.17. Una vez que se encuentren listos los cuadros comparativos la Comisión AD-HOC se reunirá para revisar el análisis de dichos cuadros comparativos, se deberá generar un acta de convalidación (Acta No. 003 - la cual será publicada en el portal de compras públicas, hasta la fecha límite señalada en el cronograma); en caso de concurrir con algún tipo de error de forma en la(s) oferta(s) presentada(s), se indicará la fecha límite de respuesta para dicha solicitud de convalidación al/los oferente(s) la misma que debe estar de acuerdo al cronograma establecido en los pliegos (Artículo 23 inciso segundo RGLOSNCP). En el caso de no existir errores de forma de igual manera se levantará el acta que deje constancia de lo actuado.
- 9.5.18. Una vez receptada(s) las convalidaciones, la Comisión AD-HOC las analizará, y procederá a la Evaluación aplicando la metodología “cumple o no cumple”, o “por puntaje”, según sea el caso, del/los proveedor(es), acto del cual se dejará constancia en un acta (Acta No. 004 - Acta Resolutiva - la cual será publicada en el portal de compras públicas, hasta la fecha límite señalada en el cronograma).
- 9.5.18.1. Si después del análisis de las convalidaciones, ninguna oferta cumple con los requerimientos técnicos, legales y financieros; 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 (Artículo 33 LOSNCP).
- 9.5.18.2. En caso de existir una o más ofertas que cumplan con los requerimientos técnicos, legales y financieros, previo la aplicación de los parámetros de calificación previstos en los pliegos, en la conclusión del acta se sugiere a la máxima autoridad o su delegado que se adjudique el proceso al proveedor que oferte el mejor costo o en Bienes y Servicios No Normalizados (número 18 artículo 6 LOSNCP)
- 9.5.19. La Comisión AD-HOC, dirigirá y suscribirá un informe a la máxima autoridad o su delegado (cuyo modelo consta en el 10.1.7 del presente manual) en el cual se incluirán el análisis correspondiente del proceso que incluirá entre otros temas: Nombres y cédulas de los miembros de la Comisión, y el objeto del contrato; Los resultados de la selección cualitativa y/o cuantitativa de la oferta; Los nombres del/los oferentes descalificados y los motivos que justifican su descalificación; Los motivos por los que se hayan rechazado ofertas consideradas anormalmente bajas o extremadamente altas, de ser el caso; El nombre del adjudicatario y los motivos por los que se ha elegido su oferta (de ser el caso), así como, los nombres de los subcontratistas, de ser el caso; y los motivos y la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria del proceso (págs. 15 y 16 Manual de buenas prácticas en la contratación pública para el desarrollo del Ecuador 2015 -Versión 1). A este informe se anexará el expediente completo del proceso y será puesto en conocimiento de la máxima autoridad o su delegado a través de la Dirección Administrativa.
- 9.5.20. En el caso de que la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso haya sido autorizada por la máxima autoridad o su delegado, en el mismo acto, esta remitirá el expediente completo del proceso y solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la correspondiente Resolución y de ser el caso, el Contrato respectivo.
- 9.5.21. La Dirección de Asesoría Jurídica elaborará la correspondiente Resolución y enviará el expediente completo del proceso a la máxima autoridad o su delegado para la suscripción de la Resolución.
- 9.5.22. Suscrita la Resolución, la máxima autoridad o su delegado remitirá el expediente completo del proceso a la Dirección de Asesoría Jurídica y a su vez esta enviará dicha documentación a la unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, por órgano regular, para su publicación en el Portal de Compras Públicas, dicha Resolución debe ser elevada al Portal de Compras Públicas el mismo día de su suscripción (pág. 12 Manual de buenas prácticas en la contratación pública para el desarrollo del Ecuador 2015 -Versión 1); y, un ejemplar de la Resolución a la Dirección de Asesoría Jurídica para los fines pertinentes.
- 9.5.23. Solo en el caso de que se haya adjudicado el proceso, la unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, remitirá el expediente completo del proceso a la Dirección de Asesoría Jurídica para que esta elabore el Contrato y, luego de recibir la firma del contratista así como las garantías a que hubiere lugar, la Dirección



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

- de Asesoría Jurídica remitirá el expediente completo del proceso a la máxima autoridad o su delegado, para la suscripción del Contrato y trámite pertinente.
- 9.5.24. Una vez suscrito el contrato y las garantías (en las contrataciones entre empresas públicas o sus subsidiarias no se exigirá la presentación de garantías), la máxima autoridad o su delegado, remitirá todo el expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica y a su vez esta enviará dicha documentación a la Coordinación General Administrativa Financiera para que finalmente esta distribuya a la Dirección Financiera o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, las Garantías (Fiel Cumplimiento y/o Anticipo) que hubieren sido presentadas y el resto del expediente a la unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales. En el caso de la Garantía Técnica, esta será recibida conforme la Política General 6.5 del presente Manual.
- 9.5.25. La unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, publicará el contrato en el portal de compras públicas, en caso de adquisición de bienes, remitirá copia de parte del expediente (Contrato, disponibilidad presupuestaria y económica, especificaciones técnicas o términos de referencia, cuadro de presupuesto) a la unidad de Gestión de Almacén General/Zonal. En todos los casos el expediente original con el correspondiente check list suscrito será remitido al/la Administrador(a) del Contrato a fin de que elabore los cronogramas de ejecución de actividades contractuales y de pagos, verifique y reciba a entera satisfacción los bienes, o la prestación de los servicios de conformidad al requerimiento.
- 9.5.25.1. En caso de que se haya previsto como forma de pago la entrega de un porcentaje en calidad de anticipo, el/la Administrador(a) del Contrato, anexando el expediente recibido, solicitará la autorización de gasto al servidor designado o delegado como Ordenador de Gasto quien una vez que autorice remitirá al servidor designado o delegado como Ordenador de Pago para la gestión pertinente. Además el mismo Administrador deberá notificar al contratista con copia al responsable administrativo del proceso y a la Jefa de la unidad Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, cuando el anticipo se encuentre disponible.
- 9.5.25.2. El servidor Ordenador de pago, previo el correspondiente 'control previo', autorizará el pago.
- 9.5.25.3. La Dirección Financiera o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, será responsable de realizar el control previo, verificar la documentación, y realizar el pago.
- 9.5.26. El Proveedor entregará el bien o prestará el servicio o ejecutará la obra correspondiente y emitirá la factura respectiva.
- 9.5.27. En el caso de adquisición de bienes, la unidad de Gestión de Almacén General/Zonal verificará que se cumpla con las especificaciones establecidas en los pliegos, en las especificaciones técnicas y demás documentos precontractuales, recibirá el bien y remitirá el documento de ingreso y la factura firmada correspondientes al Administrador con quien conjuntamente suscribirán la correspondiente acta (Política General 6.4.2.1.). En caso de bienes tecnológicos, la unidad de Gestión de Almacén General/Zonal solicitará un delegado de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, quienes actuarán coordinadamente. Si en la recepción se encontraren novedades no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al/la Administrador(a) del Contrato. (Norma de Control Interno 406.04). En el caso de servicios el/la Administrador(a) del Contrato verificará que se cumpla con las condiciones establecidas en los pliegos, los términos de referencia y demás documentos precontractuales, recibirá el servicio y la factura correspondiente.
- 9.5.28. En todos los casos, previo a la recepción el/la Administrador(a) del Contrato debe solicitar a la máxima autoridad o su delegado la conformación de la comisión de recepción (Artículo 124 RGLOSNC), del acto de recepción se dejará constancia en un acta (Anexo 10.1.8.) que será suscrita por la comisión de recepción y el contratista y contendrá al menos lo siguiente: Antecedentes; Condiciones generales de ejecución; Condiciones operativas; Liquidación económica; Liquidación de plazos; Constancia de la recepción; Cumplimiento de las obligaciones contractuales; Reajustes de precios pagados, o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.

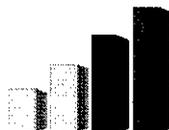


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

- 9.5.29. El/la Administrador(a) del Contrato consolidará el expediente de la contratación con los documentos habilitantes para el pago y solicitará la autorización de gasto (total, parcial o restante) al servidor designado o delegado como Ordenador de Gasto quien una vez que autorice remitirá al servidor designado o delegado como Ordenador de Pago para la gestión pertinente. Además, será responsable del registro respectivo en el Portal de Compras Públicas de la etapa contractual.
- 9.5.30. El servidor Ordenador de pago, previo el correspondiente 'control previo', autorizará el pago.
- 9.5.31. La Dirección Financiera o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, será responsable de realizar el control previo, verificar la documentación, y realizar el pago.
- 9.5.32. El Responsable Administrativo del proceso verificará la información publicada por el Administrador del Contrato y finalizará el proceso en el Portal de Compras Públicas.

### 9.6. Procedimiento de Contratación Directa de Consultoría (Artículos 40 LOSNCP y 36 RGLOSNCP)

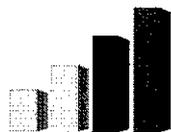
- 9.6.1. La unidad requirente, adjuntando los documentos detallados en los números 6.1.1 al 6.1.4 de las Políticas Generales del presente manual, deberá solicitar por órgano regular a la Coordinación General Administrativa Financiera/Coordinación Zonal la contratación del servicio de Consultoría. La documentación será remitida a la unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios por intermedio de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales.
- 9.6.2. La unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, verificará si el bien o servicio consta en los lineamientos o Plan de Dirección, resolución y PAC respectivos; y emitirá la correspondiente certificación de PAC que incluya el aval de existencia en Catálogo Electrónico (Artículo 46 LOSNCP).
- 9.6.3. La unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, analizará los términos de referencia estructurados por la unidad requirente observando que cumplan al menos lo establecido en la Resolución INCOP No. 054-2011 de 12 de noviembre de 2011 y/o demás normativa vigente emitida por el SERCOP y demás órganos de control estatal, en los casos que fueren necesarios solicitará la validación de los términos de referencia al área requirente o técnica. Únicamente cuando las especificaciones se encuentren correctas y completas se continuará el proceso. Además se analizará y validará la determinación del presupuesto referencial y la selección del Consultor; para el efecto, la unidad requirente deberá adjuntar los siguientes informes:
- 9.6.3.1. Estudio que determina el presupuesto referencial con toda la documentación de soporte;
- 9.6.3.2. Análisis de selección del Consultor; y,
- 9.6.3.3. Hoja de vida del consultor con la respectiva documentación de respaldo.
- 9.6.4. La unidad de Gestión Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, solicitará a través del/la Director(a) Administrativo(a) al/la Director(a) Financiero(a) o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, la disponibilidad presupuestaria y económica.
- 9.6.5. La Dirección Financiera o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, remitirá la disponibilidad presupuestaria y económica original por órgano regular.
- 9.6.6. La unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, por órgano regular, solicitará a la máxima autoridad o su delegado la autorización de inicio del proceso.
- 9.6.7. La máxima autoridad o su delegado, una vez autorizado el inicio del proceso solicitará a la Dirección/Unidad (en las Coordinaciones Zonales) de Asesoría Jurídica, la elaboración de la correspondiente Resolución, la cual una vez suscrita será remitida a la unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales.
- 9.6.8. La unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, elaborará los pliegos de Contratación Directa de Consultoría conforme al modelo obligatorio (Artículos 6 número 24 de la LOSNCP; 20 del RGLOSNCP y Resolución No.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

RE-SERCOP-2014-000004) utilizando el módulo USHAY PL (Resolución No. RE-SERCOP-2014-000015).

- 9.6.9. La unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, por órgano regular remitirá a la Máxima Autoridad o su delegado los pliegos para su revisión y aprobación.
- 9.6.10. La Máxima Autoridad o su delegado, mediante Resolución aprobará los pliegos y remitirá el expediente firmado a la unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios por intermedio de la Coordinación General Administrativa Financiera y de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales,.
- 9.6.11. El Responsable Administrativo del proceso procederá con la creación del proceso y la publicación en el Portal de Compras Públicas de los siguientes documentos: pliegos y anexos (de ser el caso), resolución, certificación presupuestaria, términos de referencia y demás documentos relevantes (otras resoluciones u otros actos internos que necesiten conocer el o los proveedores interesados en el proceso).
- 9.6.12. La Máxima Autoridad o su delegado, conformará la Comisión AD-HOC, la cual estará integrada por: el/la Jefe(a) de la unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, el Responsable Administrativo del Proceso y el delegado de la unidad requirente, de ser necesario se requerirá la participación de un profesional a fin al objeto de la contratación; y se los convocará con el cronograma del proceso.
- 9.6.13. Una vez que el Portal de Compras Públicas haya notificado la invitación al proveedor seleccionado, este podrá realizar las preguntas y/o solicitar aclaraciones conforme el cronograma establecido en el pliego.
- 9.6.14. La Comisión AD-HOC, de acuerdo al cronograma establecido se reunirá para verificar todas las preguntas realizadas en el portal debiendo emitir las correspondientes respuestas y/o aclaraciones. Si estas se refieren a un tema jurídico u otra materia que no sea de dominio de alguno de los miembros de la Comisión se solicitará su absolución mediante correo electrónico a las unidades pertinentes, las cuales deberán ser absueltas en un plazo máximo de 2 horas. De lo actuado se dejará constancia en un acta (Acta No. 001), la cual será publicada en el portal de compras públicas, hasta la fecha límite señalada en el cronograma. En el caso de no existir preguntas de todas formas se levantará el acta que deje constancia de lo actuado.
- 9.6.15. Las respuestas o aclaraciones al formar parte de los documentos relevantes que deben publicarse en el portal de Compras Públicas deben ser consideradas por el proveedor al momento de elaborar la oferta (Artículo 13 RGLOSNCPP y Resolución No. INCOP-053-2011).
- 9.6.16. El proveedor presentará su oferta de manera física en sobre cerrado en la unidad de Gestión Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, y a través del Portal de Compras Públicas utilizando el módulo USHAY OF (Disposición General primera de la Resolución No. RE-SERCOP-2014-000015) hasta el día y hora señalada en el cronograma del proceso.
- 9.6.17. La Comisión AD-HOC, conforme al cronograma realizará la apertura de la oferta, acto del cual se dejará constancia en un acta (Acta No. 002) en la que deberá constar la fecha y hora de recepción de la oferta (pág. 14 Manual de buenas prácticas en la contratación pública para el desarrollo del Ecuador 2015 -Versión 1). En este mismo acto se encarga al responsable administrativo del proceso y al delegado del área requirente el análisis de la oferta presentada (Cuadro No. 1).
- 9.6.18. Una vez que se encuentren listos los cuadros comparativos la Comisión AD-HOC se reunirá para revisar el análisis de dichos cuadros comparativos, y en caso de concurrir con algún tipo de error de forma en la oferta presentada, se deberá generar un acta de convalidación (Acta No. 003 - la cual será publicada en el portal de compras públicas, hasta la fecha límite señalada en el cronograma) indicando la fecha límite de respuesta para dicha solicitud de convalidación al oferente la misma que debe estar de acuerdo al cronograma establecido en los pliegos (Artículo 23 inciso segundo RGLOSNCPP). En el caso de no existir errores de forma de igual manera se levantará el acta que deje constancia de lo actuado
- 9.6.19. Una vez receptada las convalidaciones, la Comisión AD-HOC las analizará, y procederá a la calificación del proveedor aplicando la metodología "cumple o no cumple", acto del cual se



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

- dejará constancia en un acta (Acta No. 004 - la cual será publicada en el portal de compras públicas, hasta la fecha límite señalada en el cronograma).
- 9.6.19.1. Si después del análisis de las convalidaciones, la oferta presentada no cumple con los requerimientos técnicos, legales y financieros; 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 (Artículo 33 LOSNCP).
- 9.6.19.2. Si por el contrario, la oferta presentada cumple con los requerimientos técnicos, legales y financieros; en la conclusión del acta se fija lugar fecha y hora en la que tendrá lugar la negociación con el oferente.
- 9.6.20. En la etapa de negociación, la Comisión AD-HOC, negociará con el oferente los aspectos técnicos, contractuales y los ajustes de la oferta técnica y económica en comparación con lo requerido en los pliegos. De llegarse a un acuerdo o no, se procederá a la suscripción del acta de negociación en la que constarán los términos convenidos y concluirá sugiriendo lo pertinente a la máxima autoridad o su delegado (Acta No. 005 del proceso - la cual será publicada en el portal de compras públicas, hasta la fecha límite señalada en el cronograma).
- 9.6.21. La Comisión AD-HOC, dirigirá y suscribirá un informe a la máxima autoridad o su delegado (cuyo modelo consta en el 10.1.7 del presente manual) en el cual se incluirán el análisis correspondiente del proceso que incluirá entre otros temas: Nombres y cédulas de los miembros de la Comisión, y el objeto del contrato; Los resultados de la selección cualitativa y/o cuantitativa de la oferta; El nombre del adjudicatario y los motivos por los que se ha elegido su oferta (de ser el caso), así como, los nombres de los subcontratistas, de ser el caso; y los motivos y la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso (págs. 15 y 16 Manual de buenas prácticas en la contratación pública para el desarrollo del Ecuador 2015 -Versión 1). A este informe se anexará el expediente completo del proceso y será puesto en conocimiento de la máxima autoridad o su delegado a través de la Dirección Administrativa.
- 9.6.22. En el caso de que la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso haya sido autorizada por la máxima autoridad o su delegado, en el mismo acto, esta remitirá el expediente completo del proceso y solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la correspondiente Resolución y de ser el caso, el Contrato respectivo.
- 9.6.23. La Dirección de Asesoría Jurídica elaborará la correspondiente Resolución y enviará el expediente completo del proceso a la máxima autoridad o su delegado para la suscripción de la Resolución.
- 9.6.24. Suscrita la Resolución, la máxima autoridad o su delegado remitirá el expediente completo del proceso a la unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, para su publicación en el Portal de Compras Públicas, dicha Resolución debe ser elevada al Portal de Compras Públicas el mismo día de su suscripción (pág. 12 Manual de buenas prácticas en la contratación pública para el desarrollo del Ecuador 2015 -Versión 1); y, un ejemplar de la Resolución a la Dirección de Asesoría Jurídica para los fines pertinentes.
- 9.6.25. Solo en el caso de que se haya adjudicado el proceso, la unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, remitirá el expediente completo del proceso a la Dirección de Asesoría Jurídica para que esta elabore el Contrato y, luego de recibir la firma del contratista así como las garantías a que hubiere lugar, la Dirección de Asesoría Jurídica remitirá el expediente completo del proceso a la máxima autoridad o su delegado, para la suscripción del Contrato y trámite pertinente.
- 9.6.26. Una vez suscrito el contrato y las garantías, la máxima autoridad o su delegado, remitirá a la Dirección Financiera o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, las Garantías (Anticipo) que hubieren sido presentadas y el resto del expediente a la unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales.
- 9.6.27. La unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, publicará el contrato en el portal de compras públicas, remitirá el expediente original con el correspondiente check list suscrito al/la Administrador(a) del Contrato a fin de que elabore los cronogramas de ejecución de actividades contractuales y de



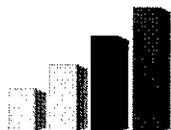
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

pagos, verifique y reciba a entera satisfacción la prestación de los servicios de conformidad al requerimiento.

- 9.6.27.1. En caso de que se haya previsto como forma de pago la entrega de un porcentaje en calidad de anticipo, el/la Administrador(a) del Contrato, anexando el expediente recibido, solicitará la autorización de gasto al servidor designado o delegado como Ordenador de Gasto quien una vez que autorice remitirá al servidor designado o delegado como Ordenador de Pago para la gestión pertinente. Además, el mismo Administrador deberá notificar al contratista con copia al responsable administrativo del proceso y a la Jefa de la unidad Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales,, cuando el anticipo se encuentre disponible.
- 9.6.27.2. El servidor Ordenador de pago, previo el correspondiente 'control previo', autorizará el pago.
- 9.6.27.3. La Dirección Financiera o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, será responsable de realizar el control previo, verificar la documentación, y realizar el pago.
- 9.6.28. El Proveedor prestará el servicio y emitirá la factura respectiva.
- 9.6.29. El/la Administrador(a) del Contrato verificará que se cumpla con las condiciones establecidas en los pliegos, los términos de referencia y demás documentos precontractuales, recibirá el servicio y la factura correspondiente.
- 9.6.30. En todos los casos, previo a la recepción el/la Administrador(a) del Contrato debe solicitar a la máxima autoridad o su delegado la conformación de la comisión de recepción (Artículo 124 RGLOSNC), del acto de recepción se dejará constancia en un acta (Anexo 10.1.8.) que será suscrita por la comisión de recepción y el contratista y contendrá al menos lo siguiente: Antecedentes; Condiciones generales de ejecución; Condiciones operativas; Liquidación económica; Liquidación de plazos; Constancia de la recepción; Cumplimiento de las obligaciones contractuales; Reajustes de precios pagados, o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.
- 9.6.31. El/la Administrador(a) del Contrato consolidará el expediente de la contratación con los documentos habilitantes para el pago y solicitará la autorización de gasto (total, parcial o restante) al servidor designado o delegado como Ordenador de Gasto quien una vez que autorice remitirá al servidor designado o delegado como Ordenador de Pago para la gestión pertinente. Además, será responsable del registro respectivo en el Portal de Compras Públicas de la etapa contractual.
- 9.6.32. El servidor Ordenador de pago, previo el correspondiente 'control previo', autorizará el pago.
- 9.6.33. La Dirección Financiera o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, será responsable de realizar el control previo, verificar la documentación, y realizar el pago.
- 9.6.34. El Responsable Administrativo del proceso verificará la información publicada por el Administrador del Contrato y finalizará el proceso en el Portal de Compras Públicas.

### 9.7. Procedimiento de Contratación de Consultoría Lista Corta (Artículo 37 RGLOSNC)

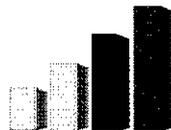
- 9.7.1. La unidad requirente, adjuntando los documentos detallados en los números 6.1.1 al 6.1.4 de las Políticas Generales del presente manual, deberá solicitar por órgano regular a la Coordinación General Administrativa Financiera/Coordinación Zonal la contratación del servicio de Consultoría. La documentación será remitida a la unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios por intermedio de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales.
- 9.7.2. La unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, verificará si el bien o servicio consta en los lineamientos o Plan de Dirección, resolución y PAC respectivos; y emitirá la correspondiente certificación de PAC que incluya el aval de existencia en Catálogo Electrónico (Artículo 46 LOSNCP).
- 9.7.3. La unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, analizará los términos de referencia estructurados por la unidad requirente observando que cumplan al menos lo establecido en la Resolución INCOP No. 054-2011 de 12 de noviembre de 2011 y/o demás normativa vigente emitida por el SERCOP y



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

demás órganos de control estatal, en los casos que fueren necesarios solicitará la validación de los términos de referencia al área requirente o técnica. Únicamente cuando las especificaciones se encuentren correctas y completas se continuará el proceso. Además se analizará y validará la determinación del presupuesto referencial y la selección del Consultor; para el efecto, la unidad requirente deberá adjuntar los siguientes informes:

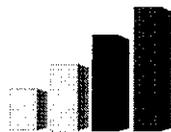
- 9.7.3.1. Estudio que determina el presupuesto referencial con toda la documentación de soporte;
- 9.7.3.2. Análisis de selección de los Consultores invitados (mínimo 3 máximo 6); y,
- 9.7.3.3. Hoja de vida de los consultores con la respectiva documentación de respaldo
- 9.7.4. La unidad de Gestión Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, solicitará a través del/la Director(a) Administrativo(a) al/la Director(a) Financiero(a) o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, la disponibilidad presupuestaria y económica.
- 9.7.5. La Dirección Financiera o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, remitirá la disponibilidad presupuestaria y económica original por órgano regular.
- 9.7.6. La unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, por órgano regular, solicitará a la máxima autoridad o su delegado la autorización de inicio del proceso y aprobación de la invitación a los consultores seleccionados.
- 9.7.7. La máxima autoridad o su delegado, una vez autorizado el inicio del proceso y la invitación a los consultores seleccionados solicitará a la Dirección/Unidad (en las Coordinaciones Zonales) de Asesoría Jurídica, la elaboración de la correspondiente Resolución, la cual una vez suscrita será remitida a la unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales.
- 9.7.8. La unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, elaborará los pliegos de Lista Corta de Consultoría conforme al modelo obligatorio (Artículos 6 número 24 de la LOSNCP; 20 del RGLOSNC y Resolución No. RE-SERCOP-2014-000004) utilizando el módulo USHAY PL (Resolución No. RE-SERCOP-2014-000015).
- 9.7.9. La unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, por órgano regular remitirá a la Máxima Autoridad o su delegado los pliegos para su revisión y aprobación.
- 9.7.10. La Máxima Autoridad o su delegado, mediante Resolución aprobará los pliegos, y remitirá el expediente firmado a la unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, por intermedio de la Coordinación General Administrativa Financiera y de la Dirección Administrativa.
- 9.7.11. El Responsable Administrativo del proceso procederá con la creación del proceso y la publicación en el Portal de Compras Públicas de los siguientes documentos: pliegos y anexos (de ser el caso), resolución, certificación presupuestaria, términos de referencia y demás documentos relevantes (otras resoluciones u otros actos internos que necesiten conocer el o los proveedores interesados en el proceso).
- 9.7.12. Una vez publicado el proceso la Unidad de Gestión de Compras a través de la Dirección Administrativa solicitará a la máxima autoridad o su delegado, la conformación de la Comisión Técnica.
- 9.7.13. La Máxima Autoridad o su delegado, conformará la Comisión Técnica, la cual estará integrada conforme al artículo 18 del RGLOSNC, de ser necesario se requerirá la participación de un profesional a fin al objeto de la contratación; y se los convocará con el cronograma del proceso.
- 9.7.14. Una vez que el Portal de Compras Públicas haya notificado las invitaciones a los proveedores seleccionados, estos podrán realizar las preguntas y/o solicitar aclaraciones conforme el cronograma establecido en el pliego.
- 9.7.15. La Comisión Técnica, de acuerdo al cronograma establecido se reunirá para verificar todas las preguntas realizadas en el portal debiendo emitir las correspondientes respuestas y/o aclaraciones. Si estas se refieren a un tema jurídico u otra materia que no sea de dominio de alguno de los miembros de la Comisión se solicitará su absolución mediante correo electrónico a las unidades pertinentes, las cuales deberán ser absueltas en un plazo máximo de 24 horas. De lo actuado se dejará constancia en un acta (Acta No. 001), la cual será publicada en el portal



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

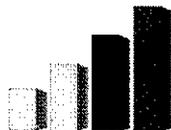
de compras públicas, hasta la fecha límite señalada en el cronograma. En el caso de no existir preguntas de todas formas se levantará el acta que deje constancia de lo actuado.

- 9.7.16. Las respuestas o aclaraciones al formar parte de los documentos relevantes que deben publicarse en el portal de Compras Públicas deben ser consideradas por los proveedores al momento de elaborar sus ofertas (Artículo 13 RGLOSNC y Resolución No. INCOP-053-2011).
- 9.7.17. El/los proveedor(es) presentará(n) su(s) oferta(s) de manera física en dos sobres separados (en el sobre 1, la oferta técnica y en el sobre 2 la oferta económica), en la unidad de Gestión Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, y a través del Portal de Compras Públicas utilizando el módulo USHAY OF (Disposición General primera de la Resolución No. RE-SERCOP-2014-0000015) hasta el día y hora señalada en el cronograma del proceso.
- 9.7.18. La Comisión Técnica, conforme al cronograma realizará la apertura de la(s) oferta(s) técnica(s) (sobre 1), acto del cual se dejará constancia en un acta (Acta No. 002) en la que deberá constar la fecha y hora de recepción de la(s) oferta(s) (pág. 14 Manual de buenas prácticas en la contratación pública para el desarrollo del Ecuador 2015 -Versión 1). En este mismo acto se encarga al responsable administrativo del proceso y al delegado del área requirente el análisis de la(s) oferta(s) presentada(s) (Cuadro No. 1).
- 9.7.18.1. Dependiendo de la complejidad y monto del proceso, la Comisión Técnica tendrá la facultad de conformar una o más Subcomisiones de Apoyo (Art. 19 RGLOSNC) con el fin de que analicen las ofertas presentadas, cuyo informe se pondrá a consideración de la Comisión Técnica.
- 9.7.19. Una vez que se encuentren listos los cuadros comparativos la Comisión Técnica se reunirá para revisar el análisis de dichos cuadros comparativos, y en caso de concurrir con algún tipo de error de forma en la(s) oferta(s) presentada(s), se deberá generar un acta de convalidación (Acta No. 003 - la cual será publicada en el portal de compras públicas, hasta la fecha límite señalada en el cronograma) indicando la fecha límite de respuesta para dicha(s) solicitud(es) de convalidación al/los oferente(s) la misma que debe estar de acuerdo al cronograma establecido en los pliegos (Artículo 23 inciso segundo RGLOSNC). En el caso de no existir errores de forma de igual manera se levantará el acta que deje constancia de lo actuado.
- 9.7.20. Una vez receptada las convalidaciones, la Comisión Técnica las analizará, y procederá a la Evaluación de la(s) oferta(s) Técnica(s) (sobre 1) aplicando en primer lugar la metodología "cumple o no cumple"; y, posteriormente se aplicará la metodología por puntaje, asignando las calificaciones que correspondan de acuerdo a los parámetros previstos en el pliego. En el mismo acto se realizará la apertura de la(s) oferta(s) económica(s), únicamente de la(s) oferta(s) técnica(s) que hayan superado los 70 puntos, las demás ofertas serán descalificadas, acto del cual se dejará constancia en un acta (Acta No. 004 - la cual será publicada en el portal de compras públicas, hasta la fecha límite señalada en el cronograma).
- 9.7.20.1. Si después del análisis de las convalidaciones, ninguna oferta cumple con los requerimientos técnicos, legales y financieros, o no reúne mínimo 70 puntos; 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 (Artículo 33 LOSNC).
- 9.7.20.2. En caso de existir una o más ofertas que cumplan con los requerimientos técnicos, legales y financieros, y que superen el mínimo de 70 puntos; en la conclusión del acta se 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.
- 9.7.21. La Comisión Técnica en un plazo no mayor a 5 días calendario después de publicados los resultados finales, se reunirá para conocer el orden de negociación (Art. 40 RGLOSNC) y fijar la fecha y hora en que tendrá lugar la negociación con el oferente que se ubique en el primer lugar (Acta No. 005 del proceso - la cual será publicada en el portal de compras públicas, hasta la fecha límite señalada en el cronograma).



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

- 9.7.22. En la etapa de negociación, la Comisión Técnica, negociará con el oferente los aspectos técnicos, contractuales y los ajustes de la oferta técnica y económica en comparación con lo requerido en los pliegos.
- 9.7.22.1. En caso de no llegarse a un acuerdo, se procederá a la suscripción del acta de negociación fallida (Acta No. 005) la cual será publicada en el portal de compras públicas, hasta la fecha límite señalada en el cronograma y se convocará al siguiente consultor en orden de prelación, y se utilizará la misma mecánica hasta lograr un acuerdo o acabar el listado de oferentes calificados, en cuyo caso se sugerirá a la máxima autoridad o su delegado declare desierto el proceso con la indicación clara de archivar o reabrir el proceso (Artículo 33 LOSNCP)
- 9.7.22.2. Si se llegare a un acuerdo con alguno de los oferentes calificados, se procederá a la suscripción del acta de negociación exitosa (Acta No. \* - la cual será publicada en el portal de compras públicas, hasta la fecha límite señalada en el cronograma) en la que constarán los términos convenidos y concluirá sugiriendo la adjudicación a la máxima autoridad o su delegado.
- 9.7.23. La Comisión Técnica, dirigirá y suscribirá un informe a la máxima autoridad o su delegado (cuyo modelo consta en el 10.1.7 del presente manual) en el cual se incluirán el análisis correspondiente del proceso que incluirá entre otros temas: Nombres y cédulas de los miembros de la Comisión, y el objeto del contrato; Los resultados de la selección cualitativa y/o cuantitativa de la oferta; Los nombres del/los oferentes descalificados y los motivos que justifican su descalificación; Los motivos por los que se hayan rechazado ofertas consideradas anormalmente bajas o extremadamente altas, de ser el caso; El nombre del adjudicatario y los motivos por los que se ha elegido su oferta (de ser el caso), así como, los nombres de los subcontratistas, de ser el caso; Los resultados de la negociación realizada; y los motivos y la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria del proceso (págs. 15 y 16 Manual de buenas prácticas en la contratación pública para el desarrollo del Ecuador 2015 -Versión 1). A este informe se anexará el expediente completo del proceso y será puesto en conocimiento de la máxima autoridad o su delegado a través de la Dirección Administrativa.
- 9.7.24. En el caso de que la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso haya sido autorizada por la máxima autoridad o su delegado, en el mismo acto, esta remitirá el expediente completo del proceso y solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la correspondiente Resolución y de ser el caso, el Contrato respectivo.
- 9.7.25. La Dirección de Asesoría Jurídica elaborará la correspondiente Resolución y enviará el expediente completo del proceso a la máxima autoridad o su delegado para la suscripción de la Resolución.
- 9.7.26. Suscrita la Resolución, la máxima autoridad o su delegado remitirá el expediente completo del proceso a la unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, para su publicación en el Portal de Compras Públicas, dicha Resolución debe ser elevada al Portal de Compras Públicas el mismo día de su suscripción (pág. 12 Manual de buenas prácticas en la contratación pública para el desarrollo del Ecuador 2015 -Versión 1); y, un ejemplar de la Resolución a la Dirección de Asesoría Jurídica para los fines pertinentes.
- 9.7.27. Solo en el caso de que se haya adjudicado el proceso, la unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, remitirá el expediente completo del proceso a la Dirección de Asesoría Jurídica para que esta elabore el Contrato y, luego de recibir la firma del contratista así como las garantías a que hubiere lugar, la Dirección de Asesoría Jurídica remitirá el expediente completo del proceso a la máxima autoridad o su delegado, para la suscripción del Contrato y trámite pertinente.
- 9.7.28. Una vez suscrito el contrato y las garantías, la máxima autoridad o su delegado, remitirá a la Dirección Financiera o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, las Garantías (Fiel Cumplimiento y/o Anticipo) que hubieren sido presentadas y el resto del expediente a la unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales.
- 9.7.29. La unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, publicará el contrato en el portal de compras públicas, remitirá el



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

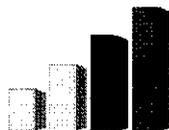
expediente original con el correspondiente check list suscrito al/la Administrador(a) del Contrato a fin de que elabore los cronogramas de ejecución de actividades contractuales y de pagos, verifique y reciba a entera satisfacción la prestación de los servicios de conformidad al requerimiento.

- 9.7.29.1. En caso de que se haya previsto como forma de pago la entrega de un porcentaje en calidad de anticipo, el/la Administrador(a) del Contrato, anexando el expediente recibido, solicitará la autorización de gasto al servidor designado o delegado como Ordenador de Gasto quien una vez que autorice remitirá al servidor designado o delegado como Ordenador de Pago para la gestión pertinente. Además, el mismo Administrador deberá notificar al contratista con copia al responsable administrativo del proceso y a la Jefa de la unidad Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, cuando el anticipo se encuentre disponible.
- 9.7.29.2. El servidor Ordenador de pago, previo el correspondiente 'control previo', autorizará el pago.
- 9.7.29.3. La Dirección Financiera o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, será responsable de realizar el control previo, verificar la documentación, y realizar el pago.
- 9.7.30. El Proveedor prestará el servicio y emitirá la factura respectiva.
- 9.7.31. El/la Administrador(a) del Contrato verificará que se cumpla con las condiciones establecidas en los pliegos, los términos de referencia y demás documentos precontractuales, recibirá el servicio y la factura correspondiente.
- 9.7.32. En todos los casos, previo a la recepción el/la Administrador(a) del Contrato debe solicitar a la máxima autoridad o su delegado la conformación de la comisión de recepción (Artículo 124 RGLOSNC), del acto de recepción se dejará constancia en un acta (Anexo 10.1.8.) que será suscrita por la comisión de recepción y el contratista y contendrá al menos lo siguiente: Antecedentes; Condiciones generales de ejecución; Condiciones operativas; Liquidación económica; Liquidación de plazos; Constancia de la recepción; Cumplimiento de las obligaciones contractuales; Reajustes de precios pagados, o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.
- 9.7.33. El/la Administrador(a) del Contrato consolidará el expediente de la contratación con los documentos habilitantes para el pago y solicitará la autorización de gasto (total, parcial o restante) al servidor designado o delegado como Ordenador de Gasto quien una vez que autorice remitirá al servidor designado o delegado como Ordenador de Pago para la gestión pertinente. Además, será responsable del registro respectivo en el Portal de Compras Públicas de la etapa contractual.
- 9.7.34. El servidor Ordenador de pago, previo el correspondiente 'control previo', autorizará el pago.
- 9.7.35. La Dirección Financiera o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, será responsable de realizar el control previo, verificar la documentación, y realizar el pago.
- 9.7.36. El Responsable Administrativo del proceso verificará la información publicada por el Administrador del Contrato y finalizará el proceso en el Portal de Compras Públicas.

### 9.8. Procedimiento Especial de Arrendamiento de Inmuebles (Art. 64 RGLOSNC y Resolución INCOP 013 - 09).

De conformidad al Capítulo V de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, que desde el artículo 53 hasta el 59, y al Capítulo VI del Reglamento a la LOSNCP, desde el artículo 61 al 67; detallan los procedimientos especiales y el procedimiento a aplicarse para este tipo de contrataciones, que son: Feria Inclusiva, Contratación Integral por Precio Fijo; Contrataciones en Situaciones de Emergencia; Adquisición y Arrendamiento de Bienes Inmuebles.

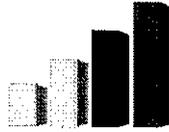
Cabe señalar que por no ser recurrentes en el INEC, únicamente se detallarán los procedimientos de Arrendamiento de Bienes Inmuebles y Feria Inclusiva, los mismos que además están normados por el Decreto Ejecutivo No. 798 de 22 de junio de 2011, reformado por el Decreto Ejecutivo No. 50 de 22 de julio de 2013; la Resolución No. INCOP 013-09; y la letra d) del artículo 2 de la Resolución INCOP 062-2012, esta última señala: "Artículo 2.- Casos especiales de bienes y servicios.- Los siguientes bienes y



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

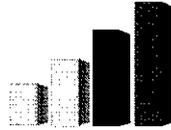
servicios podrán adquirirse a través del mecanismo de ínfima cuantía, independientemente de las condiciones señaladas en el artículo anterior: (...) d) El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, si su presupuesto anual de arrendamiento no supera el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado; (...); por lo tanto, en el caso referido, se seguirá el trámite determinado en el 9.1 del presente manual; y los que superen ese monto seguirán el siguiente procedimiento.

- 9.8.1. La unidad requirente, adjuntando los documentos detallados en los números 6.1.1 al 6.1.4 de las Políticas Generales del presente este manual, deberá solicitar por órgano regular a la Coordinación General Administrativa Financiera/Coordinación Zonal el arrendamiento del bien inmueble. La documentación será remitida a la unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios por intermedio de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales.
- 9.8.2. La unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, analizará si el bien o servicio consta en los lineamientos o Plan de Dirección, resolución y PAC respectivos; y emitirá la correspondiente certificación de PAC que incluya el aval de existencia en Catálogo Electrónico (Artículo 46 LOSNCP).
- 9.8.3. La unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, verificará los términos de referencia estructurados por la unidad requirente observando que cumplan al menos lo establecido en la Resolución INCOP No. 054-2011 de 12 de noviembre de 2011 y/o demás normativa vigente emitida por el SERCOP y demás órganos de control estatal, en los casos que fueren necesarios solicitará la validación de especificaciones al área requirente o técnica. Únicamente cuando las especificaciones se encuentren correctas y completas se continuará el proceso, además de los requisitos generales deberán contar con lo siguiente: ubicación preferente, capacidad, tipo de construcción, servicios que debe brindar el inmueble, tiempo de arrendamiento, entre otras consideraciones específicas necesarias.
- 9.8.4. La unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, realizará el estudio del presupuesto referencial (Artículo 6 numeral 27 LOSNCP).
- 9.8.5. La unidad de Gestión Compras de Bienes y Servicios solicitará a través del/la Director(a) Administrativo(a) o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, al/la Director(a) Financiero(a) o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, la disponibilidad presupuestaria y económica. Además la unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, coordinará con la Dirección de Comunicación Social el diseño y contenido de la publicación en la prensa.
- 9.8.6. La Dirección Financiera o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, remitirá la disponibilidad presupuestaria y económica original por órgano regular.
- 9.8.7. La unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, por órgano regular, solicitará a la máxima autoridad o su delegado la autorización de inicio del proceso y remitirá el arte final de la publicación para su revisión y aprobación.
- 9.8.8. La máxima autoridad o su delegado, una vez autorizado el inicio del proceso solicitará a la Dirección/Unidad (en las Coordinaciones Zonales) de Asesoría Jurídica, la elaboración de la correspondiente Resolución en la que además se dispondrá la publicación en la prensa, la cual una vez suscrita será remitida a la unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales.
- 9.8.9. La unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, elaborará los pliegos de Arrendamiento de Bienes Inmuebles (Artículos 6 número 24 de la LOSNCP, y, 20 del RGLOSNCP).
- 9.8.10. La unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, por órgano regular remitirá a la Máxima Autoridad o su delegado los pliegos para su revisión y aprobación.
- 9.8.11. La Máxima Autoridad o su delegado, mediante Resolución aprobará los pliegos y remitirá el expediente firmado a la unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios por intermedio de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

- la Coordinación General Administrativa Financiera y de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales.
- 9.8.12. El Responsable Administrativo del proceso procederá con la creación del proceso y la publicación en el Portal de Compras Públicas de los siguientes documentos: pliegos y anexos (de ser el caso), resolución, certificación presupuestaria, términos de referencia y demás documentos relevantes (otras resoluciones u otros actos internos que necesiten conocer el o los proveedores interesados en el proceso).
- 9.8.13. La publicación en la prensa nacional o local se realizará conforme al arte final aprobado. De ser el caso se realiza las invitaciones de forma directa al proveedor. (Art. 1 de la Resolución INCOP 013 09). La contratación de dicha publicación se realizará de acuerdo al monto necesario para este requisito complementario por los procedimientos de ínfima cuantía o Régimen Especial de Comunicación Social; y, el gasto será imputable al presupuesto de la unidad requirente.
- 9.8.14. La Máxima Autoridad o su delegado conformará la Comisión AD-HOC, la cual estará integrada por: el/la Jefe(a) de la unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, el Responsable Administrativo del Proceso y el delegado de la unidad requirente, de ser necesario se requerirá la participación de un profesional a fin al objeto de la contratación; y se los convocará con el cronograma del proceso.
- 9.8.15. Se realiza la audiencia de preguntas, respuestas y aclaraciones, para lo cual el/los oferente(s) acude(n) en el día y hora establecido en el cronograma del proceso, en la cual realiza cualquier tipo de inquietud sobre el proceso, aclaraciones que serán absueltas por la entidad a través de la Comisión AD-HOC (Acta No. 001 – Audiencia de Preguntas, Respuestas y Aclaraciones). El acta será levantada y publicada en el portal de compras públicas, hasta la fecha límite señalada en el cronograma, existan o no preguntas o aclaraciones.
- 9.8.16. Las respuestas o aclaraciones al formar parte de los documentos relevantes que deben publicarse en el portal de Compras Públicas, deben ser consideradas por el/los proveedor(es) al momento de elaborar su(s) oferta(s) (Artículo 13 RGLOSNC y Resolución No. INCOP-053-2011).
- 9.8.17. Los proveedores presentarán sus ofertas de manera física en sobre cerrado en la unidad de Gestión Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, y a través del Portal de Compras Públicas hasta el día y hora señalada en el cronograma del proceso.
- 9.8.18. La Comisión AD-HOC, conforme al cronograma realizará la apertura de la(s) oferta(s), acto del cual se dejará constancia en un acta (Acta No. 002) en la que deberá constar la fecha y hora de recepción de la(s) oferta(s) (pág. 14 Manual de buenas prácticas en la contratación pública para el desarrollo del Ecuador 2015 -Versión 1). En este mismo acto se encarga al responsable administrativo del proceso y al delegado del área requirente el análisis de la(s) oferta(s) presentada(s) (Cuadro No. 1).
- 9.8.19. Una vez que se encuentren listos los cuadros comparativos la Comisión AD-HOC se reunirá para revisar el análisis de dichos cuadros comparativos, y en caso de concurrir con algún tipo de error de forma en la(s) oferta(s) presentada(s), se deberá generar un acta de convalidación (Acta No. 003 - la cual será publicada en el portal de compras públicas, hasta la fecha límite señalada en el cronograma) indicando la fecha límite de respuesta para dicha solicitud de convalidación al/los oferente(s) la misma que debe estar de acuerdo al cronograma establecido en los pliegos (Artículo 23 inciso segundo RGLOSNC). En el caso de no existir errores de forma de igual manera se levantará el acta que deje constancia de lo actuado.
- 9.8.20. Una vez receptada(s) las convalidaciones, la Comisión AD-HOC las analizará, y procederá a la Evaluación aplicando la metodología “cumple o no cumple”, y por puntaje del/los proveedor(es), acto del cual se dejará constancia en un acta (Acta No. 004 - la cual será publicada en el portal de compras públicas, hasta la fecha límite señalada en el cronograma).
- 9.8.20.1. Si después del análisis de las convalidaciones, ninguna oferta cumple con los requerimientos técnicos, legales y financieros; 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 (Artículo 33 LOSNC).



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

- 9.8.20.2. En caso de existir más de una oferta que cumplan con los requerimientos técnicos, legales y financieros, previo la aplicación de los parámetros de calificación previstos en los pliegos, en la conclusión del acta se sugiere a la máxima autoridad o su delegado que se adjudique el proceso al proveedor que oferte el *Mejor Costo en Servicios No Normalizados* (número 18 artículo 6 LOSNCP)
- 9.8.21. La Comisión AD-HOC, dirigirá y suscribirá un informe a la máxima autoridad o su delegado (cuyo modelo consta en el 10.1.7 del presente manual) en el cual se incluirán el análisis correspondiente del proceso que incluirá entre otros temas: Nombres y cédulas de los miembros de la Comisión, y el objeto del contrato; Los resultados de la selección cualitativa y/o cuantitativa de la oferta; Los nombres del/los oferentes descalificados y los motivos que justifican su descalificación; Los motivos por los que se hayan rechazado ofertas consideradas anormalmente bajas o extremadamente altas, de ser el caso; El nombre del adjudicatario y los motivos por los que se ha elegido su oferta (de ser el caso), así como, los nombres de los subcontratistas, de ser el caso; y los motivos y la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria del proceso (págs. 15 y 16 Manual de buenas prácticas en la contratación pública para el desarrollo del Ecuador 2015 -Versión 1). A este informe se anexará el expediente completo del proceso y será puesto en conocimiento de la máxima autoridad o su delegado a través de la Dirección Administrativa.
- 9.8.22. En el caso de que la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso haya sido autorizada por la máxima autoridad o su delegado, en el mismo acto, esta remitirá el expediente completo del proceso y solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la correspondiente Resolución y de ser el caso, el Contrato respectivo.
- 9.8.23. La Dirección de Asesoría Jurídica elaborará la correspondiente Resolución y enviará el expediente completo del proceso a la máxima autoridad o su delegado para la suscripción de la Resolución.
- 9.8.24. Suscrita la Resolución, la máxima autoridad o su delegado remitirá el expediente completo del proceso a la unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, para su publicación en el Portal de Compras Públicas, dicha Resolución debe ser elevada al Portal de Compras Públicas el mismo día de su suscripción (pág. 12 Manual de buenas prácticas en la contratación pública para el desarrollo del Ecuador 2015 -Versión 1); y, un ejemplar de la Resolución a la Dirección de Asesoría Jurídica para los fines pertinentes.
- 9.8.25. Solo en el caso de que se haya adjudicado el proceso, la unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, remitirá el expediente completo del proceso a la Dirección de Asesoría Jurídica para que esta elabore el Contrato y, luego de recibir la firma del contratista, la Dirección de Asesoría Jurídica remitirá el expediente completo del proceso a la máxima autoridad o su delegado, para la suscripción del Contrato y trámite pertinente.
- 9.8.26. Una vez suscrito el contrato la máxima autoridad o su delegado, remitirá el expediente completo a la unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales.
- 9.8.27. La unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, publicará el contrato en el portal de compras públicas, y lo remitirá con el correspondiente check list suscrito al/la Administrador(a) del Contrato a fin de que verifique que se cumpla con las condiciones establecidas en los pliegos, los términos de referencia y demás documentos precontractuales, y reciba a entera satisfacción la prestación de los servicios de conformidad al requerimiento.
- 9.8.28. En todos los casos, previo a la recepción el/la Administrador(a) del Contrato debe solicitar a la máxima autoridad o su delegado la conformación de la comisión de recepción (Artículo 124 RGLOSNC), del acto de recepción se dejará constancia en un acta (Anexo 10.1.8.) que será suscrita por la comisión de recepción y el contratista y contendrá al menos lo siguiente: Antecedentes; Condiciones generales de ejecución; Condiciones operativas; Liquidación económica; Liquidación de plazos; Constancia de la recepción; Cumplimiento de las obligaciones contractuales; Reajustes de precios pagados, o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.



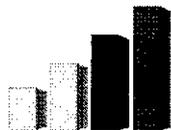
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

- 9.8.29. El/la Administrador(a) del Contrato consolidará el expediente de la contratación con los documentos habilitantes para el pago y solicitará la autorización de gasto (total, parcial o restante) al servidor designado o delegado como Ordenador de Gasto quien una vez que autorice remitirá al servidor designado o delegado como Ordenador de Pago para la gestión pertinente. Además, será responsable del registro respectivo en el Portal de Compras Públicas de la etapa contractual.
- 9.8.30. El servidor Ordenador de pago, previo el correspondiente 'control previo', autorizará el pago.
- 9.8.31. La Dirección Financiera o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, será responsable de realizar el control previo, verificar la documentación, y realizar el pago.
- 9.8.32. El Responsable Administrativo del proceso verificará la información publicada por el Administrador del Contrato y finalizará el proceso en el Portal de Compras Públicas.

### 9.9. Procedimiento Especial de Contratación por Feria Inclusiva (Art. 59.1 LOSNCP, 67 RGLOSNCOP y Resolución No. RE-SERCOP-2015-000025).

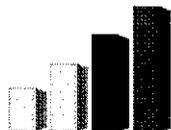
Las ferias inclusivas son procedimientos que se utilizará preferentemente por toda entidad contratante, con el objeto de adquirir obras, bienes y servicios de producción nacional, catalogados o normalizados, no catalogados o no normalizados. En este procedimiento únicamente podrán participar, en calidad de proveedores los productores individuales, las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, las unidades económicas populares, los artesanos, las micro y pequeñas unidades productivas.

- 9.9.1. La unidad requirente, adjuntando los documentos detallados en los números 6.1.1 al 6.1.4 de las Políticas Generales del presente este manual, deberá solicitar por órgano regular a la Coordinación General Administrativa Financiera/Coordinación Zonal la contratación de la obra, bien o servicio debiéndose excluir los de Consultoría. La documentación será remitida a la unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios por intermedio de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales.
- 9.9.2. La unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, analizará si el bien o servicio consta en los lineamientos o Plan de Dirección, resolución y PAC respectivos; y emitirá la correspondiente certificación de PAC que incluya el aval de existencia en Catálogo Electrónico (Artículo 46 LOSNCP).
- 9.9.3. La unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, verificará los términos de referencia estructurados por la unidad requirente observando que cumplan al menos lo establecido en la Resolución INCOP No. 054-2011 de 12 de noviembre de 2011, art. 4 de la Resolución No. RE-SERCOP-2015-000025, y/o demás normativa vigente emitida por el SERCOP y demás órganos de control estatal, en los casos que fueren necesarios solicitará la validación de especificaciones al área requirente o técnica. Únicamente cuando las especificaciones se encuentren correctas y completas se continuará el proceso. Las ferias inclusivas además de los requisitos generales deberán contar con el estudio de Compra de Inclusión.
- 9.9.4. La unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, realizará el estudio del presupuesto referencial (Artículo 6 numeral 27 LOSNCP).
- 9.9.5. La unidad de Gestión Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, solicitará a través del/la Director(a) Administrativo(a) al/la Director(a) Financiero(a) o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, la disponibilidad presupuestaria y económica. Además la unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, coordinará con la Dirección de Comunicación Social el diseño, guion y/o concepto creativo de la publicación en la prensa, de la cuña radial o del spot de TV, que al menos contendrá:
- 9.9.5.1. El presupuesto referencial y certificación presupuestaria;
- 9.9.5.2. Precio unitario al que deberán adherirse el o los oferentes;
- 9.9.5.3. Requisitos mínimos, forma de pago, plazo de entrega y especificaciones técnicas o términos de referencia; y,



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

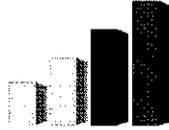
- 9.9.5.4. El cronograma del procedimiento.
- 9.9.6. La Dirección Financiera o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, remitirá la disponibilidad presupuestaria y económica original por órgano regular.
- 9.9.7. La unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, por órgano regular, solicitará a la máxima autoridad o su delegado la autorización de inicio del proceso y la aprobación del arte y/o contenido final de la publicación en la prensa, de la cuña radial o del spot de TV.
- 9.9.8. La máxima autoridad o su delegado, una vez autorizado el inicio del proceso solicitará a la Dirección/Unidad (en las Coordinaciones Zonales) de Asesoría Jurídica, la elaboración de la correspondiente Resolución en la que además dispondrá la difusión de la convocatoria en el medio de comunicación seleccionado, la cual una vez suscrita será remitida a la unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales.
- 9.9.9. La unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, elaborará los pliegos de Feria Inclusiva (Artículos 6 número 24 de la LOSNCP, 20 del RGLOSNC, y, Resolución No. RE-SERCOP-2015-000025).
- 9.9.10. La unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, por órgano regular remitirá a la Máxima Autoridad o su delegado los pliegos para su revisión y aprobación.
- 9.9.11. La Máxima Autoridad o su delegado, mediante Resolución aprobará los pliegos y remitirá el expediente firmado a la unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, por intermedio de la Coordinación General Administrativa Financiera y de la Dirección Administrativa.
- 9.9.12. El Responsable Administrativo del proceso procederá con la creación del proceso y la publicación en el Portal de Compras Públicas de los siguientes documentos: pliegos y anexos (de ser el caso), resolución, certificación presupuestaria, términos de referencia y demás documentos relevantes (otras resoluciones u otros actos internos que necesiten conocer el o los proveedores interesados en el proceso).
- 9.9.13. La difusión en la prensa nacional o local, en radio, o en televisión se la realizará conforme al arte y/o contenido final aprobado. La contratación de dicha difusión se realizará de acuerdo al monto necesario para este requisito complementario por los procedimientos de ínfima cuantía o Régimen Especial de Comunicación Social; y, el gasto será imputable al presupuesto de la unidad requirente.
- 9.9.14. La Máxima Autoridad o su delegado conformará la Comisión AD-HOC, la cual estará integrada por: el/la Jefe(a) de la unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, el Responsable Administrativo del Proceso y el delegado de la unidad requirente, de ser necesario se requerirá la participación de un profesional a fin al objeto de la contratación; y se los convocará con el cronograma del proceso.
- 9.9.15. En este procedimiento las etapas de Socialización y de Preguntas, Respuestas y Aclaraciones al ser actividades simultáneas se ejecutarán en el mismo período de la siguiente manera:
- 9.9.15.1. En la fecha, hora y lugar señalados en la convocatoria se realizará la Socialización en la cual se informarán a los potenciales proveedores, las condiciones, requisitos y demás información general y específica de la Feria. Esta etapa se podrá ser presencial o a través de cualquier medio de telecomunicación.
- 9.9.15.2. Durante la socialización, mediante comunicación escrita o por correo electrónico los proveedores interesados podrán plantear las preguntas y solicitudes de aclaraciones respecto del proceso, las cuales deberán ser absueltas por la entidad a través de la Comisión AD-HOC.
- 9.9.15.3. De estos actos se levantará un acta (Acta No. 001 – de Preguntas, Respuestas y Aclaraciones) que será publicada en el portal de compras públicas, hasta la fecha límite señalada en el cronograma, existan o no preguntas, respuestas o aclaraciones.
- 9.9.16. Las respuestas o aclaraciones al formar parte de los documentos relevantes que deben publicarse en el portal de Compras Públicas, deben ser consideradas por el/los proveedor(es) al



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

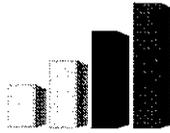
momento de elaborar su(s) oferta(s) (Artículo 13 RGLOSNC y Resolución No. INCOP-053-2011).

- 9.9.17. Los proveedores presentarán sus ofertas de manera física en sobre cerrado en la unidad de Gestión Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, y a través del Portal de Compras Públicas, en donde los proveedores interesados manifestarán su interés aceptando y adhiriéndose a las especificaciones técnicas, condiciones técnicas y registrarán su capacidad mensual máxima de producción del bien o de prestación del servicio; hasta el día y hora señalada en el cronograma del proceso.
- 9.9.18. La Comisión AD-HOC, conforme al cronograma realizará la apertura de la(s) oferta(s), acto del cual se dejará constancia en un acta (Acta No. 002) en la que deberá constar la fecha y hora de recepción de la(s) oferta(s) (pág. 14 Manual de buenas prácticas en la contratación pública para el desarrollo del Ecuador 2015 -Versión 1). En este mismo acto se encarga al responsable administrativo del proceso y al delegado del área requirente el análisis de la(s) oferta(s) presentada(s) (Cuadro No. 1).
- 9.9.18.1. Dependiendo de la complejidad y monto del proceso, la Comisión tendrá la facultad de conformar una o más Subcomisiones de Apoyo (Art. 19 RGLOSNC) con el fin de que analicen las ofertas presentadas, cuyo informe se pondrá a consideración de la Comisión.
- 9.9.19. Una vez que se encuentren listos los cuadros comparativos la Comisión AD-HOC se reunirá para revisar el análisis de dichos cuadros comparativos, y en caso de concurrir con algún tipo de error de forma en la(s) oferta(s) presentada(s), se deberá generar un acta de convalidación (Acta No. 003 - la cual será publicada en el portal de compras públicas, hasta la fecha límite señalada en el cronograma) indicando la fecha límite de respuesta para dicha solicitud de convalidación al/los oferente(s) la misma que debe estar de acuerdo al cronograma establecido en los pliegos (Artículo 23 inciso segundo RGLOSNC). En el caso de no existir errores de forma de igual manera se levantará el acta que deje constancia de lo actuado.
- 9.9.20. Una vez receptada(s) las convalidaciones, la Comisión Técnica o la Comisión AD-HOC las analizará, y procederá a la calificación del/los proveedor(es) [aplicando la metodología "cumple o no cumple"], acto del cual se dejará constancia en un acta (Acta No. 004 - la cual será publicada en el portal de compras públicas, hasta la fecha límite señalada en el cronograma).
- 9.9.20.1. Si después del análisis de las convalidaciones, ninguna oferta cumple con los requerimientos técnicos, legales y financieros; 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 (Artículo 33 LOSNC).
- 9.9.20.2. En el caso de existir uno o más proveedores calificados, se procederá a las etapas de pre adjudicación y/o Adjudicación, de acuerdo a los artículos 13 y 14 de la Resolución No. RESERCOP-2015-000025, tomando en cuenta el cupo de compra y la capacidad máxima de producción o de prestación de servicios, propendiendo a que dicha adjudicación se efectúe atendiendo a la mayor cantidad de proveedores posibles y siempre se garantizará la correcta ejecución del objeto contractual.
- 9.9.21. La Comisión AD-HOC, dirigirá y suscribirá un informe a la máxima autoridad o su delegado (cuyo modelo consta en el 10.1.7 del presente manual) en el cual se incluirán el análisis correspondiente del proceso que incluirá entre otros temas: Nombres y cédulas de los miembros de la Comisión, y el objeto del contrato; Los resultados de la calificación cualitativa y/o cuantitativa de la(s) oferta(s); Los nombres del/los oferentes descalificados y los motivos que justifican su descalificación; El nombre del/los adjudicatario(s) y los motivos por los que se ha elegido su(s) oferta(s) (de ser el caso), así como, los nombres de los subcontratistas, de ser el caso; y los motivos y la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria del proceso (págs. 15 y 16 Manual de buenas prácticas en la contratación pública para el desarrollo del Ecuador 2015 -Versión 1). A este informe se anexará el expediente completo del proceso y será puesto en conocimiento de la máxima autoridad o su delegado a través de la Dirección Administrativa.
- 9.9.22. En el caso de que la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso haya sido autorizada por la máxima autoridad o su delegado, en el mismo acto, esta remitirá el



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

- expediente completo del proceso y solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la correspondiente Resolución y de ser el caso, el Contrato respectivo.
- 9.9.23. La Dirección de Asesoría Jurídica elaborará la correspondiente Resolución y enviará el expediente completo del proceso a la máxima autoridad o su delegado para la suscripción de la Resolución.
- 9.9.24. Suscrita la Resolución, la máxima autoridad o su delegado remitirá el expediente completo del proceso a la unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, para su publicación en el Portal de Compras Públicas, dicha Resolución debe ser elevada al Portal de Compras Públicas el mismo día de su suscripción (pág. 12 Manual de buenas prácticas en la contratación pública para el desarrollo del Ecuador 2015 -Versión 1); y, un ejemplar de la Resolución a la Dirección de Asesoría Jurídica para los fines pertinentes.
- 9.9.25. Solo en el caso de que se haya adjudicado el proceso, la unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, remitirá el expediente completo del proceso a la Dirección de Asesoría Jurídica para que esta elabore el/los Contrato(s) y, luego de recibir la firma del/los contratista(s) así como las garantías a que hubiere lugar, la Dirección de Asesoría Jurídica remitirá el expediente completo del proceso a la máxima autoridad o su delegado, para la suscripción del/los Contrato(s) y trámite pertinente.
- 9.9.26. Una vez suscrito el/los contrato(s) la máxima autoridad o su delegado, remitirá el expediente completo a la Coordinación General Administrativa Financiera para que finalmente esta distribuya a la Dirección Financiera o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, las Garantías (Fiel Cumplimiento y/o Anticipo) que hubieren sido presentadas y el resto del expediente a la unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales. En el caso de la Garantía Técnica, esta será recibida conforme la Política General 6.5 del presente Manual.
- 9.9.27. La unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, publicará el/los contrato(s) en el portal de compras públicas, y lo(s) remitirá con el correspondiente check list suscrito al/la Administrador(a) del Contrato a fin de que verifique que se cumpla con las condiciones establecidas, y reciba a entera satisfacción los bienes o la prestación de los servicios de conformidad al requerimiento.
- 9.9.27.1. En caso de que se haya previsto como forma de pago la entrega de un porcentaje en calidad de anticipo, el/la Administrador(a) del Contrato, anexando el expediente recibido, solicitará la autorización de gasto al servidor designado o delegado como Ordenador de Gasto quien una vez que autorice remitirá al servidor designado o delegado como Ordenador de Pago para la gestión pertinente. Además, el mismo Administrador deberá notificar al contratista con copia al responsable administrativo del proceso y a la Jefa de la unidad Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, cuando el anticipo se encuentre disponible.
- 9.9.27.2. El servidor Ordenador de pago, previo el correspondiente 'control previo', autorizará el pago.
- 9.9.27.3. La Dirección Financiera o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, será responsable de realizar el control previo, verificar la documentación, y realizar el pago.
- 9.9.28. El/los Proveedor(es) entregará(n) el bien o prestará(n) el servicio o ejecutará(n) la(s) obra(s) correspondiente(s) y emitirá(n) la factura respectiva.
- 9.9.29. En el caso de adquisición de bienes, la unidad de Gestión de Almacén General/Zonal verificará que se cumpla con las especificaciones establecidas en los pliegos, en las especificaciones técnicas y demás documentos precontractuales, recibirá el/los bien(es) y remitirá el/los documento(s) de ingreso y la(s) factura(s) firmada(s) correspondientes al Administrador con quien conjuntamente suscribirán la(s) correspondiente(s) acta(s) (Política General 6.4.2.1.). En caso de bienes tecnológicos, la unidad de Gestión de Almacén General/Zonal solicitará un delegado de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, quienes actuarán coordinadamente. Si en la recepción se encontraren novedades no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al/la Administrador(a) del Contrato. (Norma de Control Interno 406.04). En el caso de servicios el/la Administrador(a) del Contrato verificará que se cumpla con las condiciones establecidas en los pliegos, los términos de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

- referencia y demás documentos precontractuales, recibirá el/los servicio(s) y la(s) factura(s) correspondiente(s).
- 9.9.30. En todos los casos, previo a la(s) recepción(es) el/la Administrador(a) del Contrato debe solicitar a la máxima autoridad o su delegado la conformación de la comisión de recepción (Artículo 124 RGLOSNC), del acto de recepción se dejará constancia en un acta (Anexo 10.1.8.) que será suscrita por la comisión de recepción y cada contratista y contendrá al menos lo siguiente: Antecedentes; Condiciones generales de ejecución; Condiciones operativas; Liquidación económica; Liquidación de plazos; Constancia de la recepción; Cumplimiento de las obligaciones contractuales; Reajustes de precios pagados, o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.
- 9.9.31. El/la Administrador(a) del Contrato consolidará el expediente de la contratación con los documentos habilitantes para el pago y solicitará la autorización de gasto (total, parcial o restante) al servidor designado o delegado como Ordenador de Gasto quien una vez que autorice remitirá al servidor designado o delegado como Ordenador de Pago para la gestión pertinente. Además, será responsable del registro respectivo en el Portal de Compras Públicas de la etapa contractual.
- 9.9.32. El servidor Ordenador de pago, previo el correspondiente 'control previo', autorizará el pago.
- 9.9.33. La Dirección Financiera o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, será responsable de realizar el control previo, verificar la documentación, y realizar el pago.
- 9.9.34. El Responsable Administrativo del proceso verificará la información publicada por el Administrador del Contrato y finalizará el proceso en el Portal de Compras Públicas.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

### 10. FORMATOS DE DOCUMENTOS DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

#### 10.1. Formatos Generales

De forma general se aplicarán los siguientes formatos, salvo el caso de existir un formato específico para el tipo de contratación que se esté ejecutando. Cabe indicar que por tratarse de formatos o modelos, estos son modificables de acuerdo a las necesidades de cada contratación.

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

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

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 o 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: [nombres, cargos y calidad en que comparecen los miembros de la Comisión Técnica o AD-HOC...], [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. "Designación de secretaria de la comisión técnica" (solamente en los casos que se conforme Comisión Técnica)
2. Dar contestación a las preguntas formuladas por el oferente y realizar las aclaraciones que correspondan dentro del proceso de Subasta Inversa Electrónica No. SIE-INEC-0??-201?
3. Resoluciones

"La Comisión Técnica del proceso de Subasta Inversa Electrónica No. SIE-INEC-0??-201?, de común acuerdo designan a [nombre y cargo...] quien encontrándose presente acepta dicho cargo y se posesiona inmediatamente." (Solamente en los casos que se conforme Comisión Técnica)

El/La Presidente (a) de la Comisión Técnica o 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 E], determinándose la ausencia del señor [ ] sin embargo existe el quórum necesario, mínimo debe estar el Presidente, un miembro y el/la secretario/a..., por lo que se instala la reunión.

Una vez que se ha procedido a revisar el portal de compras públicas, se verifica que existen preguntas formuladas a través de dicho Sistema informático dentro del proceso de Subasta Inversa Electrónica No. SIE-INEC-0??-201? cuyo objeto es: [objeto...], para lo cual se procede a dar contestación a las preguntas formuladas y realizar las aclaraciones que correspondan:

- Pregunta 1: (...transcribir pregunta...)

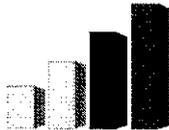
Respuestas / Aclaración: (...redactar respuesta y/o aclaración...)

• 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 Técnica o AD-HOC se auto convoca para la apertura de ofertas, el [fecha y hora según cronograma...] de conformidad con el cronograma del proceso.

Si tener más puntos que tratar, concluye la sesión siendo las [hora según cronograma...] horas.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

Para constancia de lo actuado suscriben el presente documento los miembros de la Comisión Técnica o AD-HOC.

(...nombre...)  
(...Número de Cédula...)  
(calidad en la que comparece)

(...nombre...)  
(...Número de Cédula...)  
(calidad en la que comparece)

(...nombre...)  
(...Número de Cédula...)  
(calidad en la que comparece)

### 10.1.2. Modelo de Acta No. 002 – Apertura de Ofertas

#### ACTA No. 002 DE APERTURA DE OFERTA

Código del Proceso: SIE-INEC-077-2012

Objeto del Proceso: (...)

En la ciudad de [...ciudad...], a los [...fecha y hora según cronograma en letras...], se reúne la Comisión Técnica o 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: [...nombres, cargos y calidad en que comparecen los miembros de la Comisión Técnica o Ad-HOC...] [...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. Apertura de las ofertas presentadas dentro del proceso de Subasta Inversa Electrónica No. SIE-INEC-077-2012
2. Resoluciones

El/La Presidente (a) de la Comisión Técnica o 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 se procede a la apertura de los sobres que contienen la(s) oferta(s) presentada(s) por medio de Secretaría la cual pone en conocimiento de la Comisión que se ha presentado el/la/los siguiente(s) oferente(s):

- **Oferente:** (...nombre y/o razón social...)

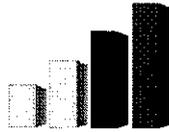
RUC:				
Fecha de presentación de la oferta:		06-10-2014		
Hora de presentación de la oferta:		15h53		
Entregó en sobre cerrado:		SI		
Sobre Oferta :	Original	SI	Copia	NO
Número de fojas útiles:		0		
Fojas Foliadas:	0	Fojas no Foliadas:	0	
Fojas Rubricadas:	0	Fojas no Rubricadas:	0	

[...el cuadro que antecede por cada oferente...]

Como último punto se resuelve:

- a) El Responsable Administrativo del Proceso y el funcionario (...nombre...), Delegado de la Unidad Requiriente, realicen conjuntamente el análisis de la(s) oferta(s) que debe ser presentado hasta el [...fecha y hora según cronograma...]; y,
- b) Autoconvocarse a reunión el [...fecha y hora según cronograma...], para analizar los cuadros comparativos de la(s) oferta(s).





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

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

(...nombre...) (...Número de Cédula...) (calidad en la que comparece)	(...nombre...) (...Número de Cédula...) (calidad en la que comparece)
(...nombre...) (...Número de Cédula...) (calidad en la que comparece)	

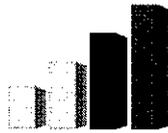
### 10.1.4. Modelo de Cuadro No. 01: Análisis de Oferta

#### CUADRO No. 01 DE ANÁLISIS DE OFERTA

MGBS-INEC-022-2012

(Objeto...)

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b> <i>(En este cuadro se enlistarán y detallarán todos los formularios, requisitos mínimos y certificaciones que se haya solicitado en el IDR y pliego, así como también las observaciones a los documentos presentados por el oferente con la clara indicación si es objeto de convalidación o no. Cabe señalar que todos los ítems son sujetos a cambios según el tipo de procedimiento y las condiciones que consten en los documentos del proceso)</i>		<b>OFERTA No. 001</b> (...nombre/razón social)  (...RUC...)
<b>1. INTEGRIDAD DE LA OFERTA</b>		<b>PRESENTA / NO PRESENTA</b> <b>(CONVALIDAR O NO)</b>
<i>Formulario de Oferta (De acuerdo al tipo de procedimiento los formularios pueden variar)</i>	<i>Formulario de Oferta</i>	
1.1 Presentación y compromiso		
1.2 Datos generales del oferente		
1.3 Nómina de socios, accionistas, partícipes mayoritarios de personas jurídicas oferentes		
1.4 Situación financiera del oferente		
1.5 Tabla de cantidades y precios		
1.6 Componente de los bienes y servicios ofertados		
1.7 Experiencia del oferente. Soporte técnico (en caso de haber sido exigido)		
1.8 Personal técnico propuesto para el proyecto.		
1.9 Equipo mínimo requerido		
1.10 Declaración de Valor Agregado Ecuatoriano de la oferta		
1.12 Otros parámetros de calificación propuestos por la Entidad Contratante.		
<b>Otros Requisitos Mínimos</b>	<b>Otros Requisitos Mínimos</b>	
<b>2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b>		
<i>Servicio Solicitado</i>	<i>Servicio Ofertado</i>	
ALCANCE	ALCANCE	
METODOLOGÍA DE TRABAJO	METODOLOGÍA DE TRABAJO	
PRODUCTO O SERVICIO ESPERADO	PRODUCTO O SERVICIO OFERTADO	
<b>3. EXPERIENCIA GENERAL</b>		
<i>Experiencia Solicitada</i>	<i>Experiencia Ofertada</i>	
<b>4. PERSONAL TÉCNICO</b>		
<i>Personal Técnico Solicitado</i>	<i>Personal Técnico Ofertado</i>	
<b>5. EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PERSONAL TÉCNICO</b>		
<i>Experiencia Mínima Del Personal Técnico Solicitada</i>	<i>Experiencia Mínima Del Personal Técnico Ofertada</i>	
<b>6. PORCENTAJE DE VALOR AGREGADO ECUATORIANO MÍNIMO</b>		



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

Porcentaje VAE Mínimo SERCOP	Porcentaje VAE declarado Proveedor

Fuente: Oferta Técnica

Fecha: [fecha según cronograma]

(...nombre...)  
 (...Número de Cédula...)  
 (Calidad en la que comparece)

(...nombre...)  
 (...Número de Cédula...)  
 (Calidad en la que comparece)

### 10.1.5. Modelo de Informe a la Máxima Autoridad o su delegado

#### Informe de la Comisión (AD-HOC/Técnica)

Código del Proceso: SIE-INEC-088-2018

Objeto del Proceso: [icon]

Fecha: [icon]

#### De mi consideración:

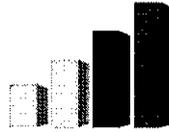
Por medio del presente, nos permitimos presentar el correspondiente informe respecto del Proceso de [tipo de procedimiento adoptado] No. [código de proceso], cuyo objeto es la: [objeto de proceso], de conformidad con el siguiente detalle:

#### I. ANTECEDENTES:

- Mediante Resolución No. (...), el/la señor/a(...cargo...), delegado/a del Director Ejecutivo del INEC resolvió aprobar el pliego de (...tipo de procedimiento adoptado...) No. (...código de proceso...), cuyo objeto es: (...objeto de proceso...), con un presupuesto referencial de USD\$ (...monto en número y letras...), sin incluir IVA.
- El (...fecha...), se publicó en el portal de compras públicas [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec) el procedimiento de (...tipo de procedimiento adoptado...) No. (...código de proceso...), cuyo objeto es la: (...objeto de proceso...).
- De acuerdo con el Acta No. 1, los miembros de la comisión (técnica/AD-HOC) *procedimos a dar contestación a las preguntas formuladas por los proveedores mediante el Sistema Oficial de Contratación del Estado (SOCE), de igual manera procedieron a realizar las aclaraciones respectivas del mencionado proceso; / verificamos el Portal de Compras Pública constando que no existen preguntas por absolver, y al no ser necesario no se realizaron aclaraciones.*
- Según Acta No. 2, los miembros de la comisión procedimos con la apertura de las ofertas presentadas de acuerdo al cronograma, dejando constancia del número de ofertas recibidas, el nombre o razón social y número de RUC de los oferentes, así como también del número de hojas que compone cada oferta.
- Conforme al Acta No. 3, luego de la revisión documental, los miembros de la comisión (técnica/AD-HOC) solicitamos las convalidaciones respectivas al/los proveedor(s) cuya(s) oferta(s) adolecía(n) de errores de forma.
- Según Acta No. 4, los miembros de la comisión procedimos con la evaluación de la(s) oferta(s) que superaron la etapa de convalidación de errores para el mencionado proceso, concluyendo con el siguiente resultado final: *[...resultado final... Según sea el caso, algunos procedimientos finalizan en esta etapa con la recomendación de adjudicar o declarar desierto – en esos caso, citar la resolución y respectiva recomendación...]*
- De acuerdo al Acta No. 5, los miembros de la comisión y el (... nombre del proveedor o su representante legal...), llevamos a cabo la sesión única de negociación en la hora y fecha establecido en el Portal de Compras Públicas, en la cual se resolvió lo siguiente: (... citar resolución en que se recomienda la adjudicación o declaración de desierto...) de ser pertinente.*

#### II. RESULTADOS DE LA CALIFICACIÓN

De acuerdo al tipo de procedimiento adoptado, la selección se realizó por la metodología (cumple / no cumple o por puntaje), obteniendo los siguientes resultados:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

(...copiar los resultados finales del acta de calificación, señalando los nombres del/los oferentes descalificados y los motivos que justifican su descalificación, **así como también los resultados de la puja o negociación** realizada en los casos que se haya ejecutado esta etapa...)

### III. CONCLUSIONES:

- Conforme se puede apreciar, en el trámite precontractual No. (...código del proceso...), se ha observado la normativa legal vigente.
- La Autoridad competente para autorizar la adjudicación del contrato dentro del proceso (...tipo de procedimiento adoptado...) No. (...código de proceso...), es el/la (...cargo de la autoridad competente) de conformidad con (...número del artículo y la resolución de delegación...).
- De acuerdo al memorando No. (...), suscrito por (...cargo de quien suscriba la solicitud de contratación...), se evidencia que la necesidad de adquirir o contratar (...objeto del contrato...).
- La Comisión ha considerado que el oferente (...El nombre del adjudicatario y los motivos por los que se ha elegido su oferta -de ser el caso-, así como, los nombres de los subcontratistas, de ser el caso...)

### IV. RECOMENDACIÓN

Por los antecedentes expuestos, nos permitimos recomendar señor /a ....(...cargo de la autoridad competente) en calidad de Delegado del Director Ejecutivo del INEC, **adjudique la contratación de (...objeto...) dentro del proceso precontractual de (...tipo de procedimiento adoptado...) No. (...código de proceso...) al oferente (...nombre o razón social...) por el monto de: USDS (...monto en número y letras...) sin incluir IVA." / "declare desierto el proceso precontractual de (...tipo de procedimiento adoptado...) No. (...código de proceso...) de conformidad con el artículo 33 de la LOSNCP; y a la vez disponga el archivo o su reapertura, según sea el caso) del mismo por convenir a los intereses institucionales."**

Con sentimientos de distinguida consideración.

(...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>

#### 10.1.6. Modelo de Acta de Entrega - Recepción

### ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN (Única / Provisional / Parcial / Total / Definitiva) DEL CONTRATO PARA LA (Incluir objeto de la contratación)

Proceso Código No. ....

En la ciudad de....., a los.... días del mes de ..... de 2016, comparece por una parte el señor(a).....(...cargo...) ....., en calidad de Administrador del Contrato; el señor ....., miembro de la Comisión, designado mediante memorando No. .... de fecha .....(un técnico que no haya intervenido en el proceso de contratación); y por otra parte, el señor ....., representante legal de ....., (en caso de ser persona jurídica), quienes en cumplimiento del Art. 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el Art. 124 de su Reglamento General, suscriben la presente ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN de los bienes (o servicios) al tenor de las siguientes cláusulas:

#### PRIMERA.- ANTECEDENTES:

1.1 El ..... de ..... de ....., (día, mes y año), el Instituto Nacional de Estadística y Censos y el señor ...../ la empresa .....(Si es persona jurídica), suscribieron el contrato para la .....(OBJETO DEL CONTRATO), producto del proceso de contratación pública código No. .... (INCLUIR EL CÓDIGO DEL PROCESO)

1.2. En la cláusula .....del mencionado Contrato, el INEC designa como Administrador/a del Contrato a l/a Director/a ....., a fin de que realice el seguimiento y control de las obligaciones contraídas en el instrumento contractual.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

**1.3.** En la cláusula ....., se determina que la recepción del (incluir el bien o servicio) , se realizará a entera satisfacción de la CONTRATANTE y será necesaria la suscripción de la respectiva Acta suscrita por el Contratista y los integrantes de la comisión designada por la CONTRATANTE, en los términos del Art. 124 del Reglamento General de la LOSNCP. La liquidación final del contrato se realizará en los términos previstos por el artículo 125 del reglamento mencionado y formará parte del acta.

**1.4** (DE EXISTIR CONTRATOS COMPLEMENTARIOS, MODIFICATORIOS, AMPLIATORIOS, SE DEBERÁ INCLUIR).

### SEGUNDA.- CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN:

**2.1 ADJUDICACIÓN.-** Mediante Resolución No. ....de.... de..... de 2016, el Director Ejecutivo o su delegado del Instituto Nacional de Estadística y Censos, adjudicó la adquisición de...../ o contratación del servicio.....al oferente..... (INCLUIR EL NOMBRE)

**2.2 PRECIO DEL CONTRATO.-** La entidad Contratante pagará al CONTRATISTA por la adquisición de..... / o contratación del servicio de...la suma total de USD \$....., más IVA.

**2.3 FORMA DE PAGO.-** El INEC (La Coordinación Zonal..... del INEC) pagará el.....al Contratista..... (Incluir forma de pago)

**2.3 PLAZO.-** El plazo para la entrega del presente requerimiento es de..... días, contados a partir de la.....

**2.4 MULTAS.-** Por cada día de retraso en la ejecución de las obligaciones contractuales, se aplicará la multa del 1 por mil del valor total del contrato, monto que no podrá exceder del 5% del valor total del mismo; caso contrario, se procederá a dar por terminado anticipada y unilateralmente este.

### TERCERA.- ENTREGA RECEPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO (INCLUIR EL OBJETO DEL CONTRATO):

De conformidad con la cláusula.....OBJETO del contrato suscrito entre las partes, se procede a realizar la entrega recepción de acuerdo al siguiente detalle:

**CUARTA.- CONDICIONES OPERATIVAS:** (aquí se incluirán los aspectos de condiciones específicas y demás información necesaria para cumplir el objeto contractual)

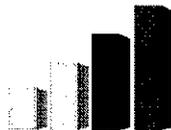
### QUINTA.- LIQUIDACIÓN ECONÓMICA DEL CONTRATO.-

La liquidación económica se realiza de conformidad con el siguiente cuadro explicativo:

Valores	Cantidad USD \$	Observaciones
Valor del contrato principal (en caso de existir complementa incluirlo y sumar)		
Valores recibidos en calidad de anticipo		
Valores pendientes de pago		
Valores que deben Deducirsele (Multas)		
Valores que debe devolver por cualquier concepto		
Reajuste de precios (En caso de existir)		
<b>VALOR TOTAL A PAGAR</b>		

**SEXTA.- LIQUIDACIÓN DE PLAZOS.-** De conformidad con lo que establece la cláusula .....del contrato, el Contratista se obligó con el INEC a entregar los bienes / o servicios contratados (incluir objeto del contrato), en el plazo de ..... días, contados a partir de (INCLUIR desde cuando conforme contrato), de acuerdo al siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN	DATO	OBSERVACIONES
Fecha de suscripción del Contrato	Ejemplo: 15-01-2016	
Plazo contractual	30 días calendario	
Fecha de entrega del anticipo (en caso de existir)	15 días calendario	
Fecha de entrega de arte final (en caso de	N/A	



## 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...)  
**Administrador/a del Contrato**

(...nombre...)  
 (...Número de Cédula...)  
**Técnico que no intervino en el proceso**

(...nombre...)  
 (...Número de Cédula...)  
**Contratista**

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







## 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. **CONTROVERSIAS:** 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:

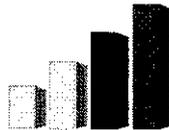
### 10.3. Formatos de Menor Cuantía

#### 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 acta 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.]. [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 (e/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 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 acta 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 L OSNCP.]
- c) Que el Responsable Administrativo del Proceso publique la presente acta en el Portal de Compras Públicas.

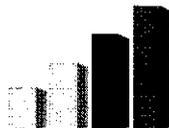
Siendo las [hora según cronograma.] y sin otro punto que tratar, se da por terminada la reunión.

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 e/.. 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).

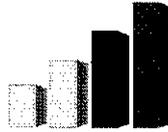
OFERENTE	CONVALIDACION/ES SOLICITADA/S	PRESENTA	NO PRESENTA
Oferente 1		X	
Oferente n...			

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 declare 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, 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 del OSNGP, 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...) <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>

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

#### ACTA No. 005 DE NEGOCIACIÓN

Código del Proceso: SIE-INEC-005-2017

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 (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/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:

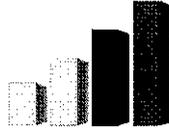
- Negociación de la Oferta Económica
- Resoluciones

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 RGLOSNCP.

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 RGLOSNCP 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:

- 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...) <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?

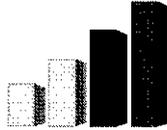
Objeto del Proceso:

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. )**
2. Calificación de ofertas dentro del proceso de Régimen Especial No. **RE-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 acta precedente se solicitaron convalidaciones.**  
Siguiendo el orden del día (e/la) secretario del proceso indica a la Comisión AD-HOC que el oferente, **(...nombre y/o**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

razón social...), presente 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"/>	

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 POSNCP, 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>	

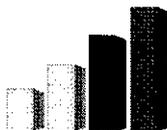
### 10.5.3. Modelo de Cuadro No. 02: Calificación de Oferta (metodología cumple no cumple)

#### 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...)			
<b>CALIFICACIÓN:</b>			



## 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

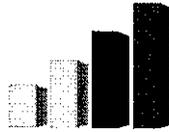
[objeto]

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>	<b>10</b>
<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-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 Contratación directa de Consultoría No. CDC-INEC-0??-201? (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-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] E/ 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 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] [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 [exitosa 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 reanunciar 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...) (...cargo...) 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-0??-201?

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-0??-201? (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-0??-201?
3. Apertura de la(s) oferta(s) económica(s) dentro del proceso de Lista Corta de Consultoría No. LCC-INEC-0??-201?
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...], 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 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>

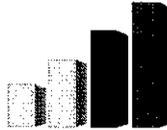
### 10.7.2. Modelo de Acta No. 005 – De Negociación

#### 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

1. Negociación
2. 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...]* 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 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 Lista Corta 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 *[...exitosa la presente negociación por haberse llegado a un acuerdo...]* / *[...no exitosa la presente negociación por no haberse llegado a un acuerdo y por tanto se llama a negociación al consultor ubicado en el siguiente lugar de acuerdo al orden de prelación establecido por el portal de compras públicas...]* 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... o de ser el caso se señala nuevo día y hora para la Negociación con el siguiente 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.

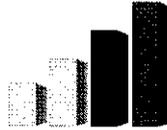
(...nombre...) (...Número de Cédula...) <b>Delegado de la Máxima Autoridad</b>	(...nombre...) (...Número de Cédula...) <b>Delegado de la Unidad Requirente</b>
(...nombre...) (...Número de Cédula...) <b>Profesional Afín al objeto de la contratación</b>	(...nombre...) (...Número de Cédula...) <b>Secretario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

nombre  
 cargo  
 RUC

## 10.8. Formatos de Arrendamiento de bienes inmuebles

### 10.8.1. Modelo de Acta No. 001 – Audiencia de Preguntas, Respuestas y Aclaraciones

ACTA No. 001



# 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 ..., a los ..., en la oficina de la unidad de ... del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), ubicada en las calles ..., en atención al cronograma del proceso, se reúne por una parte la Comisión AD-HOC, con la presencia de los siguientes miembros: ... y ... y por otra, ... (en caso de persona jurídica - representante legal del) oferente ..., 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 ... respectivo  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.

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 que no tienen consultas por absolver ni aclaraciones que solicitar, por lo tanto, se deja constancia de lo actuado."

• **Pregunta 1:** ...

**Respuestas / Aclaración:** ...

• **Aclaración 1:** ...

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 ... de conformidad con el cronograma del proceso.

Si no tener más puntos que tratar, concluye la sesión siendo las ... horas.

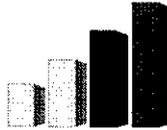
Para constancia de lo actuado suscriben el presente documento los miembros de la Comisión AD-HOC y el/la/los representante(s) de la(s) empresa(s) invitada(s) que asistieron a la presente audiencia.

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

### 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 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 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. El 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

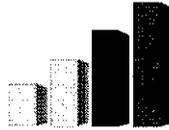
OFERENTE	RUC	PUNTUACIÓN TOTAL (%)
Oferente 1		XX %
Oferente n...		XX %

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 paja 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 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-077-2017

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] y 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.

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].

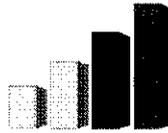
• **Pregunta 1:** [transcribir pregunta]

**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.

(...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>	

### 10.9.2. 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:

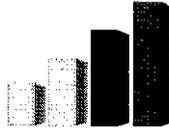
- Revisar la convalidación de errores de forma solicitada, dentro de la Feria Inclusiva No. FI-INEC-0??-201? (... Este ítem debe constar únicamente si en el acta precedente se solicitaron convalidaciones...)
- Calificación de la oferta dentro de la feria inclusiva No. FI-INEC-0??-201?;
- Resoluciones.

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...] [...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	

*[Handwritten signatures and initials]*



## 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 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.

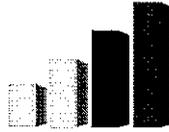
Para constancia de lo expuesto en la presente acta sus miembros suscriben conjuntamente.

(...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>	

## 11. CHECKLIST DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO	TIEMPO
			ESTIMADO	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	DIRECCIONES REQUIRENTES	3	
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)	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

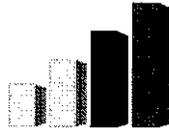
2,11	Especificaciones técnicas para el caso de bienes. Las especificaciones técnicas deben ser claras, completas e inequívocas, no deben presentar ambigüedades, ni contradicciones entre sí, que permitan diferentes interpretaciones. No deben hacer referencias a marcas de fábrica o de comercio, nombres 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	<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). <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>	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> <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 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	
<b>TOTAL TIEMPO ESTIMADO</b>				
<b>TOTAL TIEMPO EJECUTADO</b>				

Fuente: Coordinación General Administrativa Financiera  
 Nota: Los campos: 5, 6, 8, 9, 10, 11, 13, 15, 16, 37, 38, 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/fmy/aaaa)  
 Revisado: Dirección Administrativa - (dd/fmy/aaaa)  
 Aprobado: Coordinación General Administrativa Financiera  
 Fecha: (dd/fmy/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		

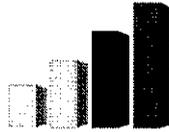
Version



## 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). <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</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>	DIRECCIONES REQUERENTES	
1.15.	Experiencia del Personal Técnico que forma del equipo (Este parámetro aplica en caso de requerir personal adicional). <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 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 PUBLICAS	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1
22	FINALIZAR EL PROCESO EN EL PORTAL	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1
		<b>TOTAL TIEMPO ESTIMADO</b>	
		<b>TOTAL TIEMPO EJECUTADO</b>	

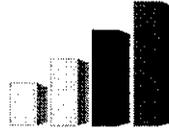
Fuente: Coordinación General Administrativa Financiera  
 Nota: Los campos: 4, 5, 6, 7, 9, 13, 14, 16, 18, 20, 21, y 22 son efectuados por la Unidad de Gestión de Compras de Bienes y Servicios de la Dirección Administrativa.  
 Elaborado: Compras de Bienes y Servicios - (dd/mm/aaaa)  
 Revisado: Dirección 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 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: 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 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	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	3	
1,13	<p>EN EL CASO DE QUE LA UNIDAD REQUERENTE SOLICITE EXPERIENCIA SE DEBERÁ CONSIDERAR LOS SIGUIENTES PUNTOS</p> <p>Experiencia general (aplica para persona natural o jurídica).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</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; 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 INCOF 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>	DIRECCIONES REQUERENTES		
1,14	Experiencia del Personal Técnico que forma del equipo (Este parámetro aplica en caso de requerir personal adicional para conformar equipo.)	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 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	ELABORACION 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 REQUERENTES LA CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN AD HOC	DIAD-COMPRAS DE BIENES Y	1	



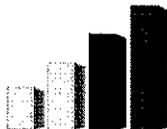
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

		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	
			<b>TOTAL TIEMPO ESTIMADO</b>	
			<b>TOTAL TIEMPO EJECUTADO</b>	

Fuente: Coordinación General Administrativa Financiera  
 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)

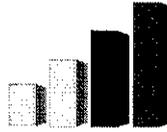
### 11.4. LISTA DE CHEQUEOS PARA SUBASTAS INVERSAS -FASE PRECONTRACTUAL

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO	TIEMPO EJECUTADO
1	VERIFICAR QUE LOS BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS NO CONSTEN EN EL CATALOGO ELECTRONICO 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	<p>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.</p>	DIRECCIONES REQUIRENTES	
2,12	<p>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</p>	DIRECCIONES REQUIRENTES	
2,13	<p>EN EL CASO DE QUE LA UNIDAD REQUIRENTE SOLICITE JUSTIFICAR EXPERIENCIA SE DEBERÁ CONSIDERAR LOS SIGUIENTES PUNTOS</p> <p>Experiencia general (aplica para persona natural o jurídica).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. Sobre este monto sobre los 5 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. 1.000 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.</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>	DIRECCIONES REQUIRENTES	
2,14	<p>EN EL CASO DE QUE LA UNIDAD REQUIRENTE HAYA SOLICITADO PERSONAL TECNICO, DEBERÁ 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	
3	VERIFICAR QUE LA CONTRATACIÓN CONSTE EN RESOLUCIÓN Y LINEAMIENTOS O PLAN DE DIRECCIÓN	DIRECCIONES REQUIRENTES	0,5
4	ELABORAR SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	DIRECCIONES REQUIRENTES	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 COMISION 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 REQUIRENTES 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	COMISION 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-INCOPI-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		
<b>TOTAL TIEMPO ESTIMADO</b>				
<b>TOTAL TIEMPO EJECUTADO</b>				

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

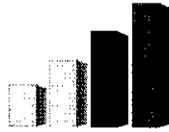
#### 11.5.1. LISTA DE CHEQUEOS PARA RÉGIMEN ESPECIAL PROVEEDOR ÚNICO-FASE PRECONTRACTUAL

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 COTIZACION 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 AQUISICIÓN 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	
<b>TOTAL TIEMPO ESTIMADO</b>				
<b>TOTAL TIEMPO EJECUTADO</b>				

Fuente: Coordinación General Administrativa Financiera  
 Nota: Los campos: 4, 5, 6, 8, 9, 11, 18, 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)

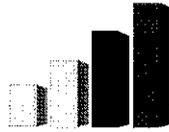
### 11.5.2. LISTA DE CHEQUEOS PARA RÉGIMEN ESPECIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL POR PROCESO DE SELECCIÓN-FASE PRECONTRACTUAL

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO	TIEMPO EJECUTADO
1	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b>	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 CONVALIDADCIÓN 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



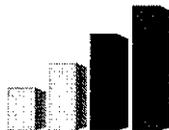
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

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	
			<b>TOTAL TIEMPO ESTIMADO</b>	
			<b>TOTAL TIEMPO EJECUTADO</b>	

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	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	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 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	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	CGAF	1	



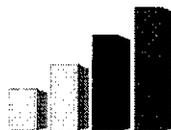
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

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 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 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 EXPÉDIENTE 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	
<b>TOTAL TIEMPO ESTIMADO</b>				
<b>TOTAL TIEMPO EJECUTADO</b>				

Fuente: Coordinación General Administrativa Financiera  
 Nota: Los campos: 4, 5, 6, 8, 9, 11, 18, 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}

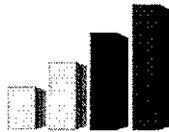
### 11.6. LISTA DE CHEQUEOS PARA CONSULTORÍAS CONTRATACIÓN DIRECTA -FASE PRECONTRACTUAL

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO	TIEMPO EJECUTADO
1	TERMINOS DE REFERENCIA	DIRECCIONES REQUIRENTES	3	
1,1	Antecedentes	DIRECCIONES REQUIRENTES		
1,2	Justificativo	DIRECCIONES REQUIRENTES		
1,3	Objetivos (¿Para qué?)	DIRECCIONES REQUIRENTES		



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

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	Perfil del consultor y técnicos (persona natural o jurídica)	DIRECCIONES REQUIRENTES	
1,11	Forma y condiciones de pago	DIRECCIONES REQUIRENTES	
1,13	Parámetros de calificación se podría considerar lo siguiente:	DIRECCIONES REQUIRENTES	
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. <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</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 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 INCOF 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>	DIRECCIONES REQUIRENTES	
1.13.2	§ Experiencia específica (aplica para persona natural o jurídica) <ul style="list-style-type: none"> <li>La experiencia debe ser de acuerdo a la necesidad de la contratación</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</li> <li>Indicar los montos mínimos del contrato tomando como referencia la Resolución INCOF No. RE-2013-000082 para montos de 0 a 200000, el 25% del presupuesto referencial.</li> <li>Indicar el número de contratos que se requiere para la contratación.</li> </ul>	DIRECCIONES REQUIRENTES	
1.13.3	Experiencia del Personal Técnico que forma del equipo (Este parámetro aplica en caso de requerir personal adicional para conformar equipo.) <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	
1.13.4	Plan de Trabajo ( hasta 10 puntos)	DIRECCIONES REQUIRENTES	
1.13.5	Otros parámetros resueltos por la entidad ( hasta 10 puntos)	DIRECCIONES REQUIRENTES	
2	ANÁLISIS DE SELECCIÓN DEL CONSULTOR	DIRECCIONES REQUIRENTES	1
3	ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL	DIRECCIONES REQUIRENTES	1
4	HOJA DE VIDA DEL CONSULTOR CON SUS RESPECTIVOS RESPALDOS	DIRECCIONES REQUIRENTES	1
5	VERIFICAR QUE EL CONSULTOR (persona natural o jurídica) CUENTE CON EL REGISTRO UNICO DE PROVEEDORES (RUP)	DIRECCIONES REQUIRENTES	0,5
6	VERIFICAR QUE EL CONSULTOR (persona natural o jurídica) CUENTE CON EL REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES (RUC)	DIRECCIONES REQUIRENTES	0,5
7	VERIFICAR QUE LA CONTRATACIÓN CONSTE EN RESOLUCIÓN Y LINEAMIENTOS O PLAN DE DIRECCIÓN	DIRECCIONES REQUIRENTES	0,5
8	ELABORAR SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	DIRECCIONES REQUIRENTES	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	ELABORACION 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 ENVIA 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 REQUIRENTES 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



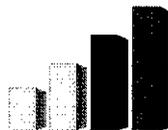
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

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, 25, 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)

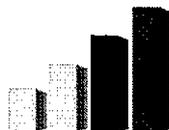
### 11.7. LISTA DE CHEQUEOS PARA CONSULTORÍAS POR LISTA CORTA -FASE PRECONTRACTUAL

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO	TIEMPO EJECUTADO
1	<b>TERMINOS DE REFERENCIA</b>			
1,1	Antecedentes	DIRECCIONES REQUERENTES	3	
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:			
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 INCOPI 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	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	DIRECCIONES REQUERENTES		



## 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 INCOF 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 REQUIRENTES		
1.13.4	Plan de Trabajo { hasta 10 puntos}	DIRECCIONES REQUIRENTES		
1.13.5	Otros parámetros resueltos por la entidad { hasta 10 puntos}	DIRECCIONES REQUIRENTES		
2	<b>ANÁLISIS DE SELECCIÓN DE CONSULTORES, MÍNIMO 3 Y MÁXIMO 6 PARA QUE PARTICIPEN CON SUS OFERTAS</b>	DIRECCIONES REQUIRENTES	2	
3	<b>ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL</b>	DIRECCIONES REQUIRENTES	2	
4	<b>HOJA DE VIDA DE LOS CONSULTORES CON SUS RESPECTIVOS RESPALDOS</b>	DIRECCIONES REQUIRENTES	1	
5	<b>VERIFICAR QUE LOS CONSULTORES (persona natural o jurídica ) CUENTEN CON EL REGISTRO UNICO DE PROVEEDORES (RUP)</b>	DIRECCIONES REQUIRENTES	0,5	
6	<b>VERIFICAR QUE LOS CONSULTORES (persona natural o jurídica ) CUENTEN CON EL REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES (RUC)</b>	DIRECCIONES REQUIRENTES	0,5	
7	<b>VERIFICAR QUE LA CONTRATACIÓN CONSTE EN RESOLUCIÓN Y LINEAMIENTOS O PLAN DE DIRECCIÓN</b>	DIRECCIONES REQUIRENTES	0,5	
8	<b>ELABORAR SOLICITUD DE CONTRATACIÓN Y REMITIR CONJUNTAMENTE CON (TDR, selección del presupuesto referencial, análisis de selección de los consultores, hojas de vida)</b>	DIRECCIONES REQUIRENTES	1	
9	<b>VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN</b>	DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
10	<b>SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</b>	DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
11	<b>EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</b>	DIFI - GESTIÓN PRESUPUESTARIA	1	
12	<b>SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO</b>	DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	0,5	
13	<b>AUTORIZACIÓN Y SOLICITUD A DIJU PARA ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE INICIO DE PROCESO</b>	CGAF	0,5	
14	<b>ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE INICIO DE PROCESO</b>	DIJU	0,5	
15	<b>SUSCRIPCIÓN DE RESOLUCIÓN DE INICIO DE PROCESO Y REMISIÓN A DIAD</b>	CGAF	0,5	
16	<b>ELABORACIÓN DE PLIEGOS</b>	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	2	
17	<b>REMITIR PLIEGOS CONJUNTAMENTE CON EL EXPEDIENTE A DIJU PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>	DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
18	<b>REVISIÓN DE PLIEGOS Y EMISIÓN DE OBSERVACIONES PARA REALIZAR LAS CORRECCIONES, (en caso de existir)</b>	DIJU	1	
19	<b>REALIZA LAS CORRECCIONES Y ENVÍA A DIJU</b>	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	0,5	
20	<b>APROBACIÓN DE PLIEGOS</b>	DIJU	1	
21	<b>CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA QUE SE ENCARGARA DE CALIFICAR, SELECCIONAR Y NEGOCIAR</b>	CGAF	1	
22	<b>COMUNICAR A LOS DELEGADOS DE LAS ÁREAS REQUIRENTES LA CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA</b>	CGAF	0,5	
23	<b>PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS (Se publica el pliego, TDR, certificación presupuestaria, resolución de delegación, resolución de aprobación)</b>	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
24	<b>VERIFICAR SI EXISTEN PREGUNTAS EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS (cronograma establecido)</b>	SECRETARIO DE COMISION TÉCNICA	3	
25	<b>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)</b>	COMISION TÉCNICA	3	
26	<b>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.</b>	SECRETARIO DE COMISION TÉCNICA	3	
27	<b>APERTURA DE OFERTAS TÉCNICAS</b>	COMISION TÉCNICA	0,5	
28	<b>ACTAS DE APERTURA DE OFERTAS</b>	SECRETARIO DE COMISION TÉCNICA	0,5	
29	<b>COMISION CONFORMA SUBCOMISION PARA ANÁLISIS DE OFERTAS</b>	COMISION TÉCNICA	0,5	
30	<b>ANÁLISIS DE LAS OFERTAS</b>	SUBCOMISION DE APOYO	1	
31	<b>ACTA DE CONVALIDACION DE ERRORES</b>	SECRETARIO DE COMISION TÉCNICA	1	
32	<b>CONVALIDACION DE ERRORES (portal de compras públicas-cronograma establecido)</b>	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	2	
33	<b>RECEPTAR LOS DOCUMENTOS DE CONVALIDACIÓN DE FORMA FÍSICA Y EN EL PORTAL, (portal de compras públicas-cronograma establecido)</b>	SECRETARIO DE COMISION TÉCNICA	2	
34	<b>CALIFICACION DE PARTICIPANTES Y APERTURA DE OFERTAS ECONOMICAS</b>	COMISION TÉCNICA	1	
35	<b>ACTA DE CALIFICACION DE PARTICIPANTES Y APERTURA DE OFERTAS ECONOMICAS</b>	SECRETARIO DE COMISION TÉCNICA	0,5	
36	<b>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE CALIFICACION DE LAS OFERTAS TÉCNICAS EN EL PORTAL</b>	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	0,5	
37	<b>CÁLCULO ORDEN DE PRELACIÓN</b>	PORTAL	1	
38	<b>NEGOCIACIÓN CON EL CONSULTOR</b>	COMISION TÉCNICA-CONSULTOR	1	
39	<b>ACTA DE NEGOCIACIÓN</b>	SECRETARIO DE COMISION TÉCNICA	0,5	
40	<b>PUBLICAR RESULTADOS DE NEGOCIACIÓN EN EL PORTAL</b>	DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS-PORTAL	1	
41	<b>SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA ADJUDICACIÓN Y ELABORACIÓN DE CONTRATO (adjunta proceso completo)</b>	DIAD-COMISION TÉCNICA	1	
42	<b>AUTORIZACIÓN DEL PROCESO</b>	CGAF	2	
43	<b>ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN</b>	DIJU	2	
44	<b>FIRMA DE RESOLUCIÓN</b>	CGAF	1	
45	<b>REMITIR LA RESOLUCIÓN A DIAD Y DIJU</b>	CGAF	1	
46	<b>ADJUDICAR EN EL PORTAL</b>	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

47	ELABORAR CONTRATO	DIJU	2	
48	FIRMA DEL CONTRATO POR PARTE DEL CONSULTOR	DIJU	de 1 a 15	
49	REMITIR EL CONTRATO PARA FIRMA POR PARTE DEL INEC	DIJU	1	
50	FIRMAR Y ENVIAR CONTRATO A DIAD Y DIJU	CGAF	1	
51	PUBLICAR EL CONTRATO EN EL PORTAL DE COMPRAS	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
52	REMITIR EL EXPEDIENTE AL ADMINISTRADOR DE CONTRATO	CGAF -DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
53	PUBLICAR LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL EN EL PORTAL	ADMINISTRADORES DE CONTRATO	1	
53,1	Notificación de disponibilidad del anticipo (en caso de haberlo)			
53,2	Cronograma de Pagos			
53,3	Cronograma de Actividades			
53,4	Actas de entregas parciales			
53,5	Acta Entrega Recepción Definitiva			
53,6	Contratos ampliatorios, modificatorios o complementarios en caso de existir			
54	FINALIZAR EL PROCESO EN EL PORTAL	DIAD-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, 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  
 Fecha: (dd/mm/aaaa)

### 11.8. LISTA DE CHEQUEOS PARA PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES -FASE PRECONTRACTUAL

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	3	
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 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	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 ENVA 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	

Versión: 1.0



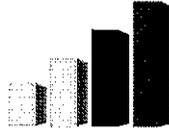
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

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	
<b>TOTAL TIEMPO ESTIMADO</b>				
<b>TOTAL TIEMPO EJECUTADO</b>				

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)

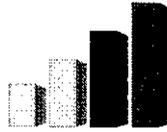
### 11.9. LISTA DE CHEQUEOS PARA FERIA INCLUSIVA -FASE PRECONTRACTUAL

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 deberá 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	<p><b>PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN: Personal Técnico / Equipo de trabajo/ recursos ¿Con quién o con qué?</b></p> <p><b>EN EL CASO DE QUE LA UNIDAD REQUERENTE SOLICITE JUSTIFICAR EXPERIENCIA SE DEBERÁ CONSIDERAR LOS SIGUIENTES PUNTOS</b></p> <p>Experiencia general (aplica para persona natural o jurídica).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</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>	DIRECCIONES REQUERENTES		
2.10.1	<p><b>EN EL CASO DE QUE LA UNIDAD REQUERENTE HAYA SOLICITADO PERSONAL TECNICO, DEBERA INCLUIR LA EXPERIENCIA DEL MISMO CONSIDERAR LO SIGUIENTE</b></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>			
2.10.2	<p><b>PARÁMETROS DE ADJUDICACIÓN: Las Direcciones Requirentes deberán establecer las formulas y/o condiciones de adjudicación, atendiendo a los siguientes criterios:</b></p> <p>Para el caso de bienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Exclusivamente para el caso de Bienes se pre adjudicará atendiendo al cupo de compra,</li> <li>2.- Si el número de bienes requeridos es inferior al número de oferentes, se debe adjudicar atendiendo al orden de presentación</li> <li>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;</li> <li>4.- Si aun así no se completará la cantidad requerida se adjudicará el remanente entre los proveedores que tengan capacidad máximo de producción disponible</li> </ol>	DIRECCIONES REQUERENTES		
2.11	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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;</li> <li>5.- Otros: De acuerdo a la naturaleza de la contratación se establecerá los parámetros que sean necesarios para cumplir los objetivos institucionales</li> </ol>	DIRECCIONES REQUERENTES		
2.11.1	<p><b>VERIFICAR QUE LA CONTRATACIÓN CONSTE EN RESOLUCIÓN Y LINEAMIENTOS O PLAN DE DIRECCIÓN</b></p>	DIRECCIONES REQUERENTES	0,5	
3	<b>ELABORAR SOLICITUD DE CONTRATACIÓN</b>	DIRECCIONES REQUERENTES	1	
4	<b>VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN</b>	DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
5	<b>SOLICITUD DE COTIZACIONES Y EMISIÓN DE LAS MISMAS</b>	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	5	
6	<b>ELABORACIÓN DEL CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES Y ESTABLECER EL PRESUPUESTO REFERENCIAL</b>	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
7	<b>FIRMA DEL CUADRO COMPARATIVO</b>	DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
8	<b>SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</b>	DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
9	<b>EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</b>	DIFI - GESTIÓN PRESUPUESTARIA	1	
10	<b>SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO</b>	DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	0,5	
11	<b>AUTORIZACIÓN Y SOLICITUD A DIJU PARA ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE INICIO DE PROCESO</b>	CGAF	0,5	
12	<b>ELABORACION DE RESOLUCIÓN DE INICIO DE PROCESO</b>	DIJU	0,5	
13	<b>SUSCRIPCIÓN DE RESOLUCIÓN DE INICIO DE PROCESO Y REMISIÓN A DIAD</b>	CGAF	0,5	
14	<b>ELABORACIÓN DE PLIEGOS</b>	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	2	
15	<b>REMISIÓN DE PLIEGOS CONJUNTAMENTE CON EL EXPEDIENTE A DIJU PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>	DIAD-COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	1	
16	<b>REVISIÓN DE PLIEGOS Y EMISIÓN DE OBSERVACIONES PARA REALIZAR LAS CORRECCIONES, (en caso de existir)</b>	DIJU	1	
17	<b>REALIZA LAS CORRECCIONES Y ENVIA A DIJU</b>	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	
<b>TOTAL TIEMPO ESTIMADO</b>				
<b>TOTAL TIEMPO EJECUTADO</b>				

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)

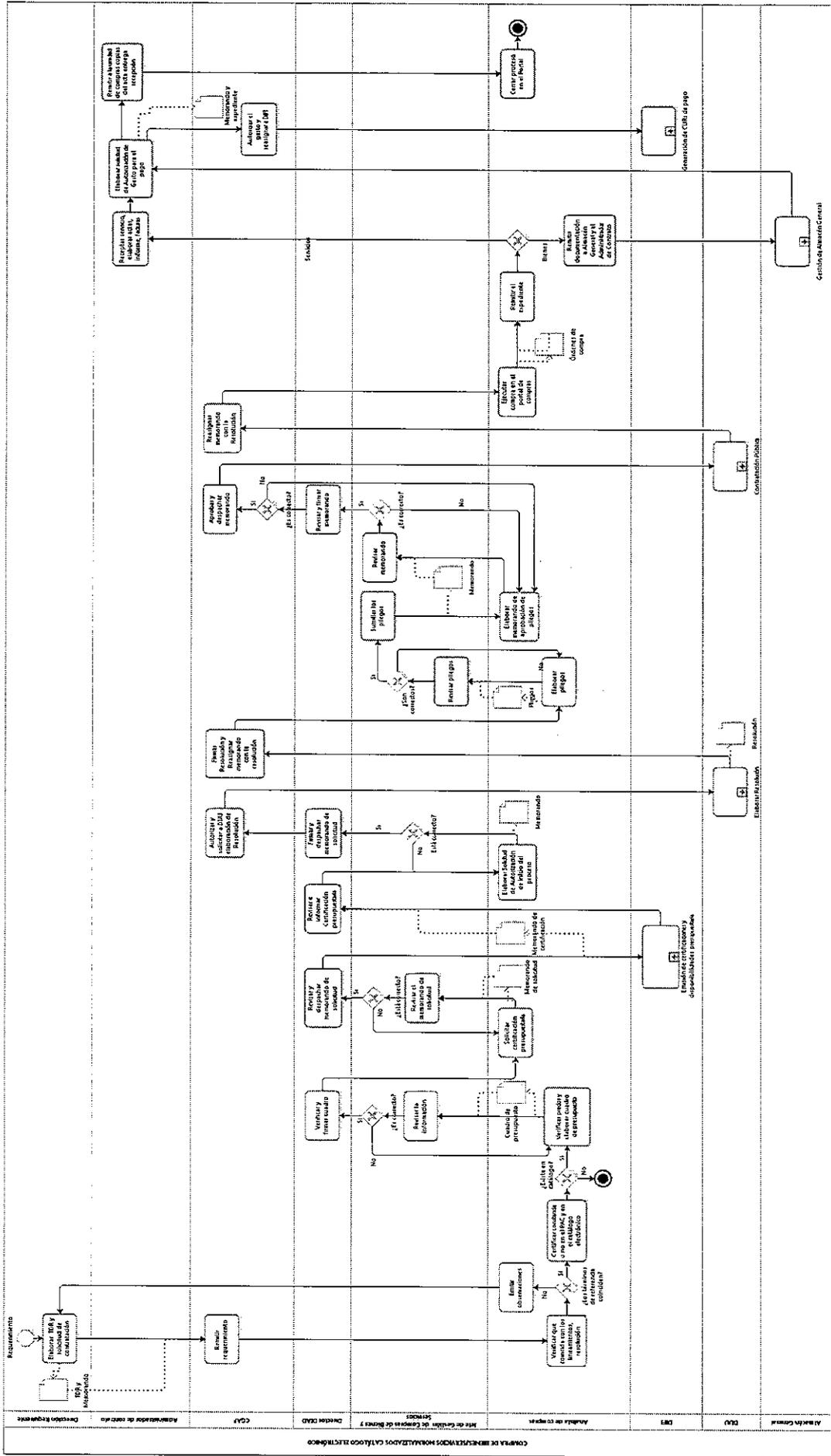




*[Handwritten signatures and initials]*

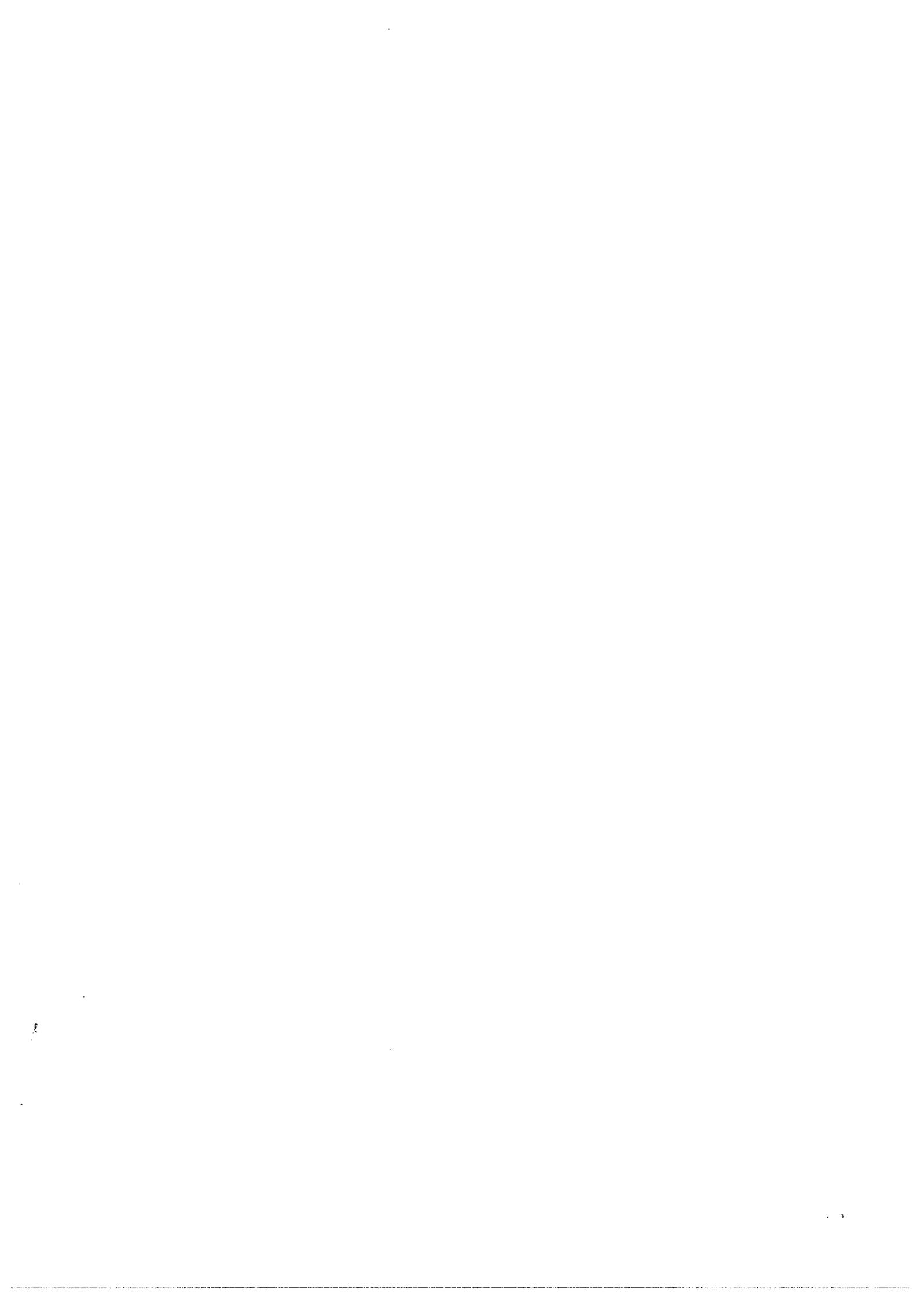
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

## 12.2. Flujo de Catálogo Electrónico



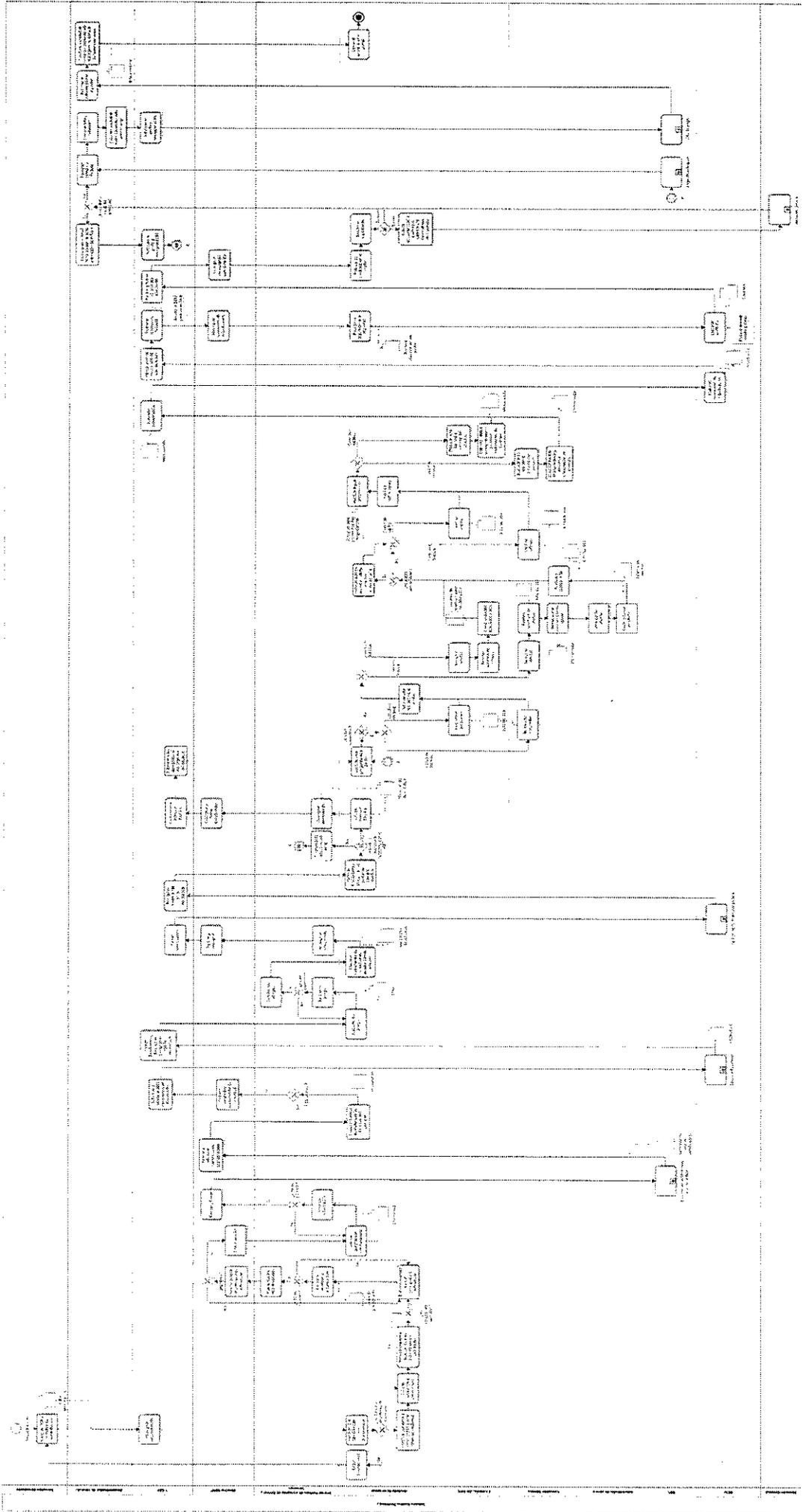






# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

## 12.4. Flujo de Subasta Inversa Electrónica

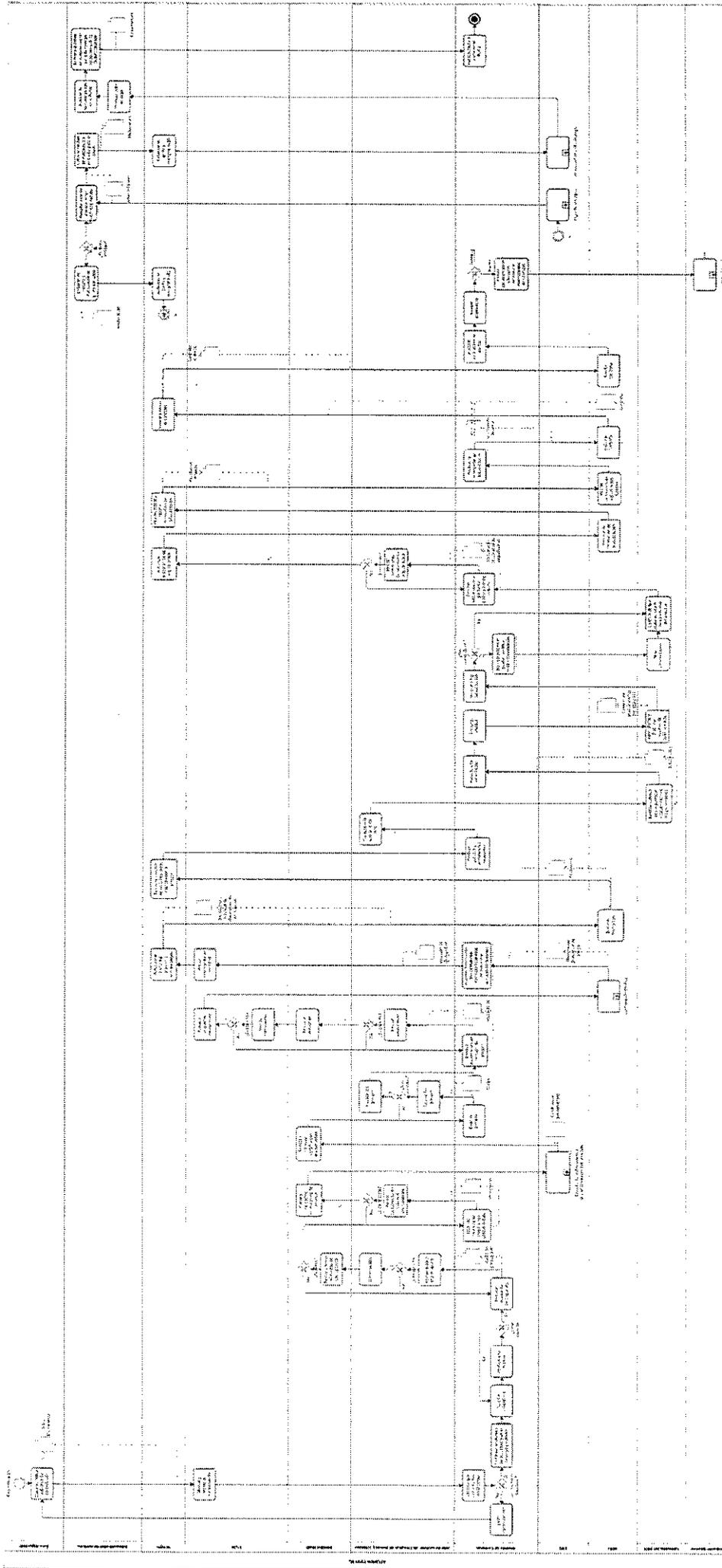






# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

## 12.5. Flujo de Régimen Especial



Handwritten signatures and initials are present in the bottom left corner of the page.







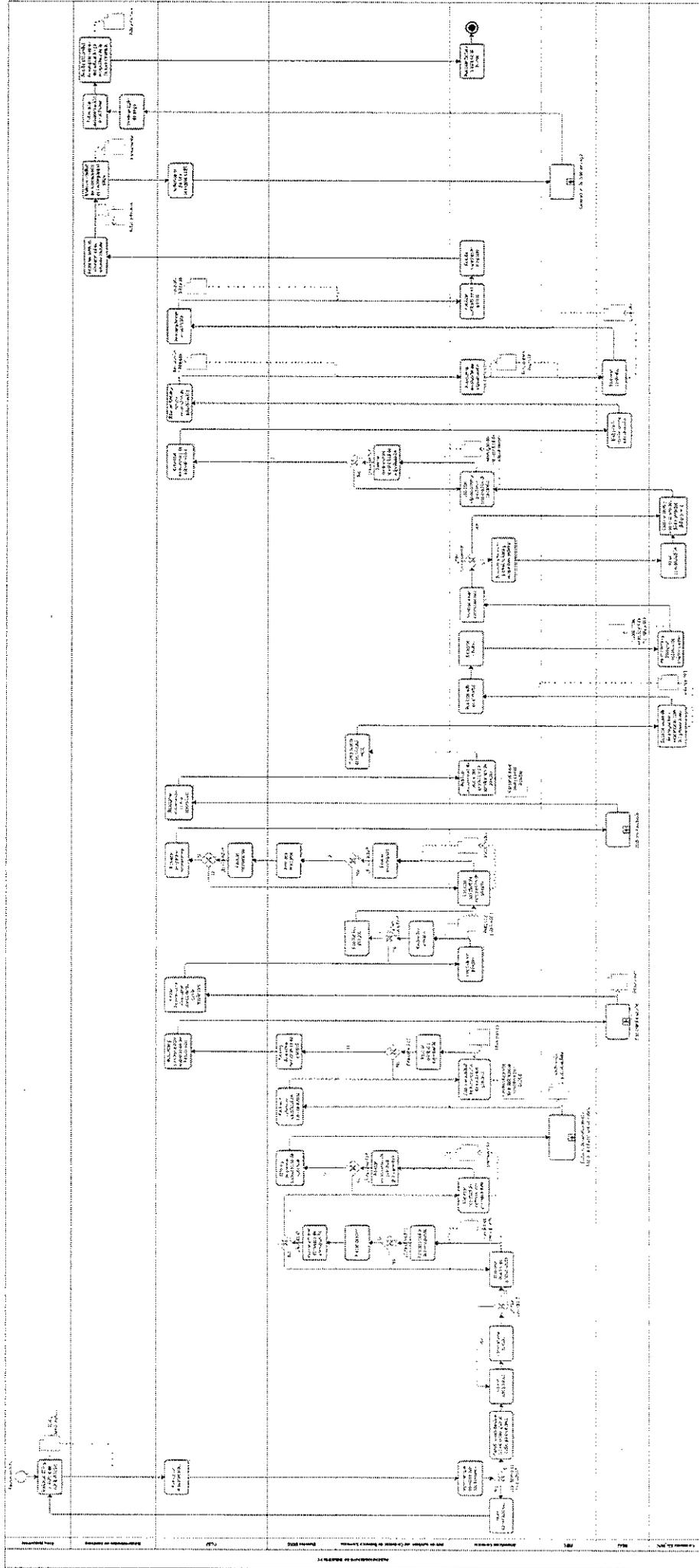






# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

## 12.8. Flujo de Arrendamientos de Inmuebles







# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

## 12.9. Flujo de Feria Inclusiva

