

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

REGULACIÓN:

CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL BANCA PÚBLICA - CFN:

DIR-034-2022 Apruébese la Reforma al Manual de Procedimientos para la Contratación de Obras, Bienes, Servicios y Consultoría.....	2
---	---

FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

RESOLUCIÓN:

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS:

SB-IRC-2022-062 Califíquese como perito valuador de bienes inmuebles a Rea Orellana William Fernando.....	170
---	-----

REGULACIÓN DIR-034-21

**EL DIRECTORIO DE LA
CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL BANCA PÚBLICA****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 226 de la Constitución establece el principio de legalidad, mismo que señala: *“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 2 del Decreto Ejecutivo 868, publicado en el Registro Oficial N° 676 de fecha 25 de enero de 2016, con el que se reorganiza a la Corporación Financiera Nacional B.P., señala que dicha institución es: *“Entidad financiera pública, dedicada al financiamiento del sector productivo de bienes y servicios, así como proyectos de desarrollo en el ámbito nacional e internacional. Buscará estimular la inversión productiva, impulsar el crecimiento económico sostenible, a través de apoyo financiero o no financiero a los sectores productivos, de bienes y servicios; así como de proyectos que contribuyan a la mejora de la competitividad nacional.”*

Que, el numeral 12 del artículo 375 del Código Orgánico Monetario y Financiero, señala que es competencia del Directorio: *“Aprobar los reglamentos internos”*.

Que, la Subgerencia General de Calidad y Desarrollo, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-SGCD-2022-0011 de 12 de mayo de 2022, señala:

“A fin de dar continuidad a las gestiones pertinentes para el cumplimiento de la Recomendación Nro. SB-297 730 emitida por la Superintendencia de Bancos mediante Oficio Nro. SB-DRCBD-2019-0002-0011 de 29 de noviembre de 2019, la cual describe:

“HALLAZGO

OBSERVACIÓN 99 - Monitoreo de acuerdos de niveles de servicio A la fecha de esta supervisión, la entidad no ha establecido un procedimiento formal para el monitoreo de acuerdos de niveles de servicio. Esta situación incrementa el riesgo de que los acuerdos de niveles de servicio no se monitoreen conforme a lo estipulado en los contratos. Al respecto, la letra d., artículo 14, sección VI, capítulo V, título IX, libro I de la Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos dispone que las entidades controladas deben: “d. Establecer políticas, procesos y procedimientos que aseguren el control y monitoreo de los servicios contratados, mediante la evaluación, gestión y vigilancia de los mismos, a fin de garantizar que se cumplan en todo momento con los niveles mínimos de servicio acordados.” (...)

RECOMENDACIÓN

El Gerente General dispondrá al Subgerente General de Calidad y Desarrollo, instruya al Gerente de Calidad realice las gestiones que sean necesarias a fin de que se defina un procedimiento para el monitoreo de acuerdos de niveles de servicio de los contratos suscritos con los proveedores por parte de los administradores de los contratos.”

La Subgerencia General de Calidad y Desarrollo a través de la Gerencia de Calidad ha coordinado la actualización y revisión, por parte de las áreas correspondientes del MP-GBS-01-CP Manual de Procedimientos para la Contratación de Obras, Bienes, Servicios y Consultoría, conforme lo expuesto en el presente memorando.

La reforma a la normativa institucional tiene la finalidad de incluir y actualizar políticas relacionadas con los procedimientos de contratación pública y el monitoreo de contratos y órdenes de compras suscritos con los proveedores o generadas a través del catálogo electrónico. Además, se incluyen procedimientos a fin de detallar de manera específica las actividades a seguir por cada tipo de proceso de contratación pública.

II. MARCO NORMATIVO:

Conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la CFN B.P., para la Subgerencia General de Calidad y Desarrollo y Gerencia de Calidad, entre las cuales se citan las siguientes:

Gestión General de Calidad y Desarrollo

i. Presentar ante el Directorio para su aprobación, la actualización o propuestas de los procedimientos institucionales, resultado de la planificación y el diagnóstico articulado por la Gerencia de Calidad con las áreas involucradas;

Gestión de Calidad

e. Emitir el informe de conformidad de formato, redacción y ubicación del cambio normativo requerido por el área promotora y sugerir las correcciones que se consideren pertinentes;

f. Articular con las áreas involucradas, conforme a la planificación y previo a un diagnóstico, la actualización o elaboración de propuestas de los procedimientos institucionales, para su aprobación por parte del Directorio;

Conforme a lo establecido en el Libro Preliminar: Generalidades de la Normativa CFN B.P., Título I: Disposiciones Normativas CFN B.P., Subtítulo I: Política Institucional para la Administración de la Normativa CFN B.P., Capítulo III: De las Responsabilidades:

Artículo 9. PARA LA NORMATIVA ESPECÍFICA: Serán responsables las siguientes instancias:

9.1. Responsable del proceso: Motivará políticas operativas, procedimientos, metodología, instrucciones de trabajo, formularios, indicadores de gestión y demás elementos para la gestión del proceso; mantendrá actualizada la información y documentación del proceso; definiendo oportunidades de mejora, acciones preventivas y/o correctivas; coordinando con las Unidades Administrativas que estén involucradas en el proceso, bajo la asesoría de la Gerencia de Calidad.

9.2. Gerencia de Calidad: Requerirá informes dentro de sus respectivas competencias a la Gerencia Jurídica, Gerencia de Riesgos. Emitirá informe de conformidad de la propuesta planteada considerando la correcta aplicación de los formatos para la documentación de los procesos (inclusive su redacción) y de los instrumentos técnicos del ente rector de la mejora continua e innovación de procesos y servicios, cuando aplique.

9.3. Subgerencia General de Calidad y Desarrollo: Una vez obtenidos los informes de Riesgos, Legal y Calidad con carácter de favorables, procederá a remitir la documentación a la Gerencia General y Secretaría General, junto con el memorando de solicitud para aprobación del Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P.

En caso que, la normativa específica deba ser aprobada por un Comité competente delegado por el Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P., procederá a dirigir la documentación al Secretario del Comité.

Además en la solicitud de aprobación:

- Incluirá la procedencia de publicación en el Registro Oficial o su confidencialidad, de ser el caso, en base a la normativa que lo regula.
- Señalará si la norma requiere entrar en vigencia desde su expedición, desde su publicación en Registro Oficial, u otro plazo específico.

9.4. Gerencia de Riesgos: Emitirá informe de conformidad de que la propuesta planteada en la documentación de los procesos no se contrapone con las políticas de administración integral de riesgos previstas en la normativa vigente.

9.5. Gerencia Jurídica: Emitirá pronunciamiento jurídico, ratificando o no la aplicabilidad del requerimiento, con base a la verificación de las atribuciones previstas en el ordenamiento jurídico vigente.
(...)

III. DESARROLLO:

En cumplimiento a la normativa institucional antes citada, la Subgerencia General de Calidad y Desarrollo, a través de la Gerencia de Calidad, ha gestionado la revisión del documento por las siguientes instancias:

Áreas Responsables del Proceso, quienes dan su conformidad mediante la suscripción del " MP-GBS-01-CP Manual de Procedimientos para la Contratación de Obras, Bienes, Servicios y Consultoría" que será remitido por correo institucional debido a tu tamaño.

Gerencia Jurídica, quien emite pronunciamiento a través de memorando Nro. CFN-B.P.-GEJU-2022-0281-M de fecha 14 de abril de 2022, en el cual se cita:

"(...) considerando que el Subtítulo I: Política institucional para la administración de la normativa CFN B.P., del Libro preliminar: generalidades de la normativa CFN B.P., atribuye a la Gerencia Jurídica el emitir pronunciamiento jurídico, ratificando o no la aplicabilidad del requerimiento, con base a la verificación de las atribuciones previstas en el ordenamiento jurídico vigente, en mi calidad de Gerente Jurídico emito mi informe jurídico de conformidad al manual MP-GBS-01-CP CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍA", en su versión 01. (...)"

Gerencia de Riesgos, quien emite pronunciamiento a través de memorando Nro. CFN-B.P.-GERI-2022-0296-M de fecha 28 de abril de 2022, en el cual se cita:

"(...) luego de efectuada la verificación pertinente, se concluye que se puede presentar la

actualización al Manual de procedimientos "MP-GBS-01-CP CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍA", versión 01 a la instancia de aprobación correspondiente. (...)"

Gerencia de Calidad, quien emite pronunciamiento a través de memorando Nro. CFN-B.P.-GECA-2022-0203-M de fecha 09 de mayo 2022, en el cual se cita:

"(...) quien una vez obtenidas las conformidades, en el ámbito de sus competencias, de los responsables del proceso, de la Gerencia Jurídica y de la Gerencia de Riesgos; procede a expresar la conformidad de los siguientes documentos, los cuales se anexan al presente memorando:

- *MP-GBS-01-CP Manual de Procedimientos para la Contratación de Obras, Bienes, Servicios y Consultoría (versión 01).*

"(...) En virtud de la conformidad de los responsables del proceso, de la Gerencia Jurídica, de la Gerencia de Riesgos y de esta Gerencia, se recomienda que la Subgerencia General de Calidad y Desarrollo en el ámbito de sus competencias, proceda con la suscripción del documento en la sección "Control de la Documentación" y posterior solicitud al Gerente General para que se incluya el referido documento en el orden del día para conocimiento y aprobación del Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P."

Que, la economista Virna Rossi Flores, Gerente General (E), dispone dentro de la agenda de Directorio, se presente para conocimiento y aprobación del Directorio, la Reforma al Manual de Procedimientos para la Contratación de Obras, Bienes, Servicios y Consultoría, contenido mediante memorando Nro. CFN-B.P.-SGCD-2022-0048-M de 12 de mayo de 2022.

Debidamente motivado, en ejercicio de sus atribuciones.

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Reforma al Manual de Procedimientos para la Contratación de Obras, Bienes, Servicios y Consultoría.

Artículo 2.- Actualizar el documento en la Normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P.: Documentos Institucionales Controlados; Manuales de Procesos; Adjetivo o Habilitante; Apoyo; Bienes y Servicios; Contratación; Contratación.

- MP-GBS-01-SB Manual de Procedimientos para la Contratación de Obras, Bienes, Servicios y Consultoría (versión 01).

Artículo 3.- Contenido:

CONTENIDO GENERAL

1. OBJETIVO	.....
2. ALCANCE	.....
3. ROLES Y/O RESPONSABLES	.....
4. BASE LEGAL	.....
5. POLÍTICAS	.....
5.1. Normativa Corporación Financiera Nacional B.P.	.....
5.2. Políticas generales para los procedimientos de contratación pública.	.....
5.3. Condiciones Específicas en la adquisición de Bienes y Paquetes Informáticos.	.....
5.4. Condiciones Específicas en la adquisición de servicios de impresión o materiales impresos que no correspondan a temas comunicacionales.	.....
5.5. Condiciones específicas para la contratación de firmas calificadoras de riesgo.	.....
5.6. Condiciones específicas en la contratación de infraestructura, plataforma y/o software, conocido como computación en la nube.	.....
5.7. Monitoreo de contratos suscritos con los proveedores.	.....
5.8. Monitoreo de órdenes de compras de bienes y servicios suscritos con los proveedores.	.....
5.9. Monitoreo de órdenes de compras generadas a través de catálogo electrónico.	.....
6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	.....
6.1. Procedimiento para realizar la contratación de obras, bienes y servicios a través de Subasta Inversa Electrónica, Menor Cuantía, Cotización y Licitación.	.....
6.2. Procedimiento para realizar la Contratación de Consultorías, Procedimientos Especiales y Régimen Especiales.	.....
6.3. Procedimiento para realizar la contratación en torno al Giro específico del Negocio.	.....
6.4. Procedimiento para realizar la contratación por Catálogo electrónico.	.....
6.5. Procedimiento para realizar la contratación por Ínfimas Cuantías.	.....
7. FLUJOGRAMAS	.....
7.1. Procedimiento para realizar la contratación de obras, bienes y servicios a través de Subasta Inversa Electrónica, Menor Cuantía, Cotización y Licitación.	.....
7.2. Procedimiento para realizar la Contratación de Consultorías, Procedimientos Especiales y Régimen Especiales.	.....
7.3. Procedimiento para realizar la contratación en torno al Giro específico del Negocio.	.....
7.4. Procedimiento para realizar la contratación por Catálogo electrónico.	.....
7.5. Procedimiento para realizar la contratación por Ínfimas cuantías.	.....
8. INDICADORES DE GESTIÓN	.....
9. CONTABILIZACIONES	.....
10. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	.....
11. DOCUMENTOS RELACIONADOS	.....
12. FORMULARIOS	.....
13. ANEXOS	.....
13.1. Coeficientes para aplicación de los procesos de contratación.	.....
14. GLOSARIO DE TÉRMINOS	.....

1. OBJETIVO

Establecer bajo un enfoque de administración por procesos, las actividades involucradas para realizar la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras, que asegure la calidad en la fase preparatoria y precontractual de los procesos de contratación pública, implementando lineamientos generales para una adecuada gestión de las contrataciones que requiere la Corporación Financiera Nacional B.P., en cumplimiento de los objetivos institucionales y la normativa legal vigente.

2. ALCANCE

Desde: Recibir solicitud de Informe de investigación de mercado o estudio de mercado / Solicitar la autorización de inicio del proceso de contratación.

Incluye:

- Procedimiento para realizar la contratación de obras, bienes y servicios a través de Subasta Inversa Electrónica, Menor Cuantía, Cotización y Licitación.
- Procedimiento para realizar la Contratación de Consultorías, Procedimientos Especiales y Régimen Especiales.
- Procedimiento para realizar la contratación en torno al Giro específico del Negocio.
- Procedimiento para realizar la contratación por Catálogo electrónico.
- Procedimiento para realizar la contratación por Ínfimas Cuantías.

Hasta: La notificación de la finalización del proceso.

No comprende: La gestión del pago de las contrataciones de obras, bienes o servicios, incluidos los de consultoría.

3. ROLES Y/O RESPONSABLES

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
Máxima Autoridad o su Delegado.	Procedimiento para realizar la contratación de obras, bienes y servicios a través de Subasta Inversa Electrónica, Menor Cuantía, Cotización y Licitación. • Recibir solicitud de Informe de investigación de mercado o estudio de mercado. • Recibir solicitud de gestión para la autorización de inicio del proceso de contratación. • Revisar, aprobar y suscribir la Resolución de Inicio del Proceso de Contratación y los Pliegos correspondientes. • Revisar y suscribir el Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades que asume la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación. • Autorizar el informe de Resultados y Recomendación de Adjudicación, Cancelación o Desierto. • Revisar y suscribir la Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación. • Recibir, reasignar y publicar el contrato y demás documentos relevantes. • Remitir al Área Requirente la Resolución de desierto del proceso. • Revisar y suscribir contrato. • Revisar y suscribir el Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador del Contrato. • Generar la Designación de un Servidor CFN B.P. en calidad de Técnico que no haya participado en la ejecución del contrato.

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	- Reasignar el Memorando Solicitud finalización de proceso. Procedimiento para realizar la Contratación de Consultorías, Procedimientos Especiales y Régimen Especiales. - Recibir solicitud de autorización y disponer el inicio del proceso de contratación. - Revisar, aprobar y suscribir la Resolución de Inicio del Proceso de Contratación y los Pliegos correspondientes. - Revisar y suscribir el Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades que asume la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación. - Autorizar el informe de Recomendación de Adjudicación, Cancelación o Desierto. - Revisar y suscribir la Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación. - Remitir al Área Requirente la Resolución de desierto del proceso. - Revisar y suscribir contrato. - Revisar y suscribir el Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador del Contrato. - Generar la Designación de un Servidor CFN B.P. en calidad de Técnico que no haya participado en la ejecución del contrato. - Reasignar el Memorando Solicitud finalización de proceso. Procedimiento para realizar la contratación en torno al Giro específico del Negocio. - Recibir solicitud de autorización y dispone el inicio del proceso de contratación - Revisar, aprobar y suscribir la Resolución de Inicio del Proceso de Contratación y los Pliegos correspondientes. - Revisar y suscribir el Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades que asume la Comisión Técnica / Técnico Encargado del Proceso de Contratación. - Autorizar el informe de Recomendación de Adjudicación, Cancelación o Desierto. - Revisar y suscribir la Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación. - Remitir al Área Requirente la Resolución de desierto del proceso y remitir al archivo el expediente del proceso de contratación. - Revisar y suscribir contrato. - Revisar y suscribir el Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador del Contrato. - Reasignar el Memorando Solicitud finalización de proceso. Procedimiento para realizar la contratación por Catálogo electrónico. - Recibir solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación. - Revisar, aprobar y suscribir la Resolución de Inicio del Proceso. - Revisar y suscribir Orden de Compra. - Revisar y suscribir el Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador de la Orden de Compra. - Generar la Designación de un Servidor CFN B.P. en calidad de Técnico que no haya participado en la ejecución del contrato. - Reasignar el Memorando Solicitud Liquidación de Orden de Compra. Procedimiento para realizar la contratación por Ínfimas Cuantías. - Recibir solicitud de Informe de investigación de mercado o estudio de mercado. - Recibir solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación y disponer la autorización de inicio. - Revisar, aprobar y suscribir la Orden de Compra de Bienes o Servicio - Revisar y suscribir el Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador de la Orden de Compra de Bienes o Servicio. - Generar la Designación de un Servidor CFN B.P. en calidad de Técnico que no haya participado en la ejecución del contrato.

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
Gerente administrativo.	Procedimiento para realizar la contratación de obras, bienes y servicios a través de Subasta Inversa Electrónica, Menor Cuantía, Cotización y Licitación. - Remitir mediante Memorando el expediente del Proceso de Contratación al Administrador del Contrato. Procedimiento para realizar la Contratación de Consultorías, Procedimientos Especiales y Régimen Especiales. - Remitir mediante Memorando el expediente del Proceso de Contratación al Administrador del Contrato. Procedimiento para realizar la contratación por Ínfimas Cuantías. - Remitir mediante Memorando el expediente del Proceso de Contratación al Administrador de la Orden de Compra de Bienes o Servicio.
Gerente de Presupuesto y Control.	Elaborar y remitir la Certificación de Fondos.
Gerente de Operaciones Financieras.	Revisar las bases de datos y emitir Memorando.
Gerente de Sucursal.	Procedimiento para realizar la contratación por Catálogo electrónico. - Revisar, registrar y reasignar el trámite mediante el sistema de gestión documental. - Revisar la Verificación del Catálogo Electrónico. - Solicitar la Certificación de Fondos correspondiente. - Remitir observaciones. - Reasignar el trámite mediante el sistema de gestión documental. - Emitir Certificación PAC. - Disponer trámite. - Revisar la Orden de Compra. - Recibir Orden de Compra suscrita. - Disponer la publicación de los documentos en el Portal de Compras Públicas y la finalización de la Orden de Compra. Procedimiento para realizar la contratación por Ínfimas Cuantías. - Analizar y registrar el requerimiento en la bitácora de la Subgerencia de Compras Públicas / Subgerencia Regional Administrativa. - Remitir observaciones. - Recomendar continuidad del proceso. - Recibir Certificación de fondos y demás validaciones y disponer trámite. - Remitir mediante Memorando el expediente del Proceso de Contratación al Administrador de la Orden de Compra de Bienes o Servicio.
Subgerente Regional Administrativo.	Procedimiento para realizar la contratación de obras, bienes y servicios a través de Subasta Inversa Electrónica, Menor Cuantía, Cotización y Licitación. - Revisar, registrar y reasignar el trámite mediante el sistema de gestión documental. - Analizar y registrar el requerimiento en la bitácora de la SCOP/ Subgerencia Regional Administrativa. - Revisar el Informe de investigación de mercado o estudio de mercado. - Remitir observaciones. - Remitir el Informe de investigación de mercado o estudio de mercado realizado. - Recomendar continuidad del proceso. - Solicitar la Certificación de Fondos correspondiente. - Recibir Certificación de Fondos. - Emitir Certificación PAC. - Revisar los acuerdos comerciales y elaborar Informe de Aplicación de los Acuerdos Comerciales. - Revisar Pliegos del proceso de contratación. - Revisar la Resolución de inicio y la documentación del expediente de la

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	contratación y reasignarla mediante el sistema de gestión documental a la Máxima Autoridad o su Delegado. • Recibir los Pliegos y la Resolución de Inicio del Proceso de Contratación revisados, aprobados y suscritos. • Revisar y remitir a la Máxima Autoridad o su Delegado el Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades que asume la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación. • Solicitar validaciones a las Áreas correspondientes. • Disponer trámite. • Revisar la Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación. • Revisar Contrato y documentos habilitantes. • Recibir contrato. • Revisar y remitir a la máxima Autoridad o su Delegado el Memorando de Designación de Administrador de Contrato, donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador del Contrato. • Remitir mediante Memorando el expediente del Proceso de Contratación al Administrador del Contrato. • Reasignar el Memorando Solicitud finalización de proceso. Procedimiento para realizar la Contratación de Consultorías, Procedimientos Especiales y Régimen Especiales. • Revisar, registrar y reasignar el trámite mediante el sistema de gestión documental. • Revisar el Informe de investigación de mercado o estudio de mercado. • Remitir observaciones. • Recomendar continuidad del proceso. • Solicitar validaciones a las Áreas correspondientes. • Recibir Certificación de fondos y demás validaciones y disponer trámite. • Emitir Certificación PAC. • Revisar Pliegos del proceso de contratación. • Revisar la Resolución de inicio y la documentación del expediente de la contratación. • Recibir los Pliegos y la Resolución de Inicio del Proceso de Contratación revisados, aprobados y suscritos. • Revisar y remitir a la Máxima Autoridad o su Delegado el Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades que asume la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación. • Disponer trámite. • Revisar la Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación. • Revisar Contrato y documentos habilitantes. • Recibir contrato. • Revisar y remitir a la máxima Autoridad o su Delegado el Memorando de Designación de Administrador de Contrato, donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador del Contrato. • Remitir mediante Memorando el expediente del Proceso de Contratación al Administrador del Contrato. • Reasignar el Memorando Solicitud finalización de proceso. Procedimiento para realizar la contratación en torno al Giro específico del Negocio. • Remitir mediante Memorando el expediente del Proceso de Contratación al Administrador del Contrato. • Reasignar el trámite mediante el sistema de gestión documental. • Solicitar validaciones a las Áreas correspondientes. • Recibir Certificación de fondos y demás validaciones y disponer trámite. • Revisar Pliegos del proceso de contratación. • Remitir observaciones. • Revisar la Resolución de inicio y la documentación del expediente de la contratación y reasignarla mediante el sistema de gestión documental a la Máxima Autoridad o su Delegado. • Recibir los Pliegos y la Resolución de Inicio del Proceso de Contratación revisados,

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	aprobados y suscritos. • Remitir a la Máxima Autoridad o su Delegado el Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades que asume la Comisión Técnica / Técnico Encargado del Proceso de Contratación. • Disponer trámite. • Revisar la Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación. • Revisar Contrato y documentos habilitantes. • Recibir contrato. • Revisar y reasignar Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador del Contrato. • Remitir mediante Memorando el expediente del Proceso de Contratación al Administrador del Contrato. • Reasignar el Memorando Solicitud finalización de proceso. Procedimiento para realizar la contratación por Catálogo electrónico. • Revisar, registrar y reasignar el trámite mediante el sistema de gestión documental. • Revisar la Verificación del Catálogo Electrónico. • Remitir observaciones. • Solicitar la Certificación de Fondos correspondiente. • Recibir Certificación de fondos y disponer trámite. • Revisar la Resolución de inicio y la documentación del expediente de la contratación y reasignarla mediante el sistema de gestión documental a la Máxima Autoridad o su Delegado. • Recibir la Resolución de Inicio del Proceso de Contratación revisada, aprobada y suscrita. • Solicitar validaciones a las Áreas correspondientes. • Disponer trámite. • Revisar la Orden de Compra. • Recibir Orden de Compra suscrita. • Revisar y remitir a la Máxima Autoridad o su Delegado el Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador de la Orden de Compra. • Remitir mediante Memorando el expediente del Proceso de Contratación al Administrador de la Orden de Compra. • Disponer la publicación de los documentos en el Portal de Compras Públicas y la finalización de la Orden de Compra. Procedimiento para realizar la contratación por Ínfimas Cuantías. • Analizar y registrar el requerimiento en la bitácora de la Subgerencia de Compras Públicas / Subgerencia Regional Administrativa. • Revisar el Informe de investigación de mercado o estudio de mercado. • Remitir observaciones. • Recomendar continuidad del proceso. • Remitir Informe de investigación de mercado o Estudio de Mercado revisado. • Revisar, registrar y reasignar el trámite mediante el sistema de gestión documental. • Solicitar validaciones a las Áreas correspondientes. • Recibir Certificación de fondos y demás validaciones y disponer trámite. • Emitir Certificación PAC. • Recibir Orden de Compra de Bienes o Servicio suscrita • Revisar y remitir a la Máxima Autoridad o su Delegado el Memorando de Designación de Administrador de la Orden de Compra de Bienes o Servicios, donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador de la Orden de Compra de Bienes o Servicio. • Remitir mediante Memorando el expediente del Proceso de Contratación al Administrador de la Orden de Compra de Bienes o Servicio.
Subgerente de Compras Públicas.	Procedimiento para realizar la contratación de obras, bienes y servicios a través de Subasta Inversa Electrónica, Menor Cuantía, Cotización y Licitación. • Recomendar continuidad del proceso.

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	• Remitir el Informe de investigación de mercado o estudio de mercado realizado. • Solicitar la Certificación de Fondos correspondiente. • Recibir Certificación de Fondos. • Revisar la Resolución de inicio y la documentación del expediente de la contratación y reasignarla mediante el sistema de gestión documental a la Máxima Autoridad o su Delegado. • Recibir los Pliegos y la Resolución de Inicio del Proceso de Contratación revisados, aprobados y suscritos. • Revisar y remitir a la Máxima Autoridad o su Delegado el Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades que asume la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación. • Solicitar validaciones a las Áreas correspondientes. • Disponer trámite. • Revisar la Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación. • Revisar Contrato y documentos habilitantes. • Recibir contrato. • Revisar y remitir a la máxima Autoridad o su Delegado el Memorando de Designación de Administrador de Contrato, donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador del Contrato. • Remitir mediante Memorando el expediente del Proceso de Contratación al Administrador del Contrato. • Reasignar el Memorando Solicitud finalización de proceso. Procedimiento para realizar la Contratación de Consultorías, Procedimientos Especiales y Régimen Especiales. • Recomendar continuidad del proceso. • Solicitar validaciones a las Áreas correspondientes. • Recibir Certificación de fondos y demás validaciones y disponer trámite. • Revisar la Resolución de inicio y la documentación del expediente de la contratación. • Recibir los Pliegos y la Resolución de Inicio del Proceso de Contratación revisados, aprobados y suscritos. • Revisar y remitir a la Máxima Autoridad o su Delegado el Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades que asume la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación. • Disponer trámite. • Revisar la Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación. • Revisar Contrato y documentos habilitantes. • Recibir contrato. • Revisar y remitir a la máxima Autoridad o su Delegado el Memorando de Designación de Administrador de Contrato, donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador del Contrato. • Remitir mediante Memorando el expediente del Proceso de Contratación al Administrador del Contrato. • Reasignar el Memorando Solicitud finalización de proceso. Procedimiento para realizar la contratación en torno al Giro específico del Negocio. • Solicitar validaciones a las Áreas correspondientes. • Recibir Certificación de fondos y demás validaciones y disponer trámite. • Revisar la Resolución de inicio y la documentación del expediente de la contratación y reasignarla mediante el sistema de gestión documental a la Máxima Autoridad o su Delegado. • Recibir los Pliegos y la Resolución de Inicio del Proceso de Contratación revisados, aprobados y suscritos. • Remitir a la Máxima Autoridad o su Delegado el Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades que asume la Comisión Técnica / Técnico Encargado del Proceso de Contratación. • Disponer trámite. • Revisar la Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación.

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	• Revisar Contrato y documentos habilitantes. • Recibir contrato. • Revisar y reasignar Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador del Contrato. • Remitir mediante Memorando el expediente del Proceso de Contratación al Administrador del Contrato. • Reasignar el Memorando Solicitud finalización de proceso. Procedimiento para realizar la contratación por Catálogo electrónico. • Solicitar la Certificación de Fondos correspondiente. • Recibir Certificación de fondos y disponer trámite. • Revisar la Resolución de inicio y la documentación del expediente de la contratación y reasignarla mediante el sistema de gestión documental a la Máxima Autoridad o su Delegado. • Recibir la Resolución de Inicio del Proceso de Contratación revisada, aprobada y suscrita. • Solicitar validaciones a las Áreas correspondientes. • Disponer trámite. • Revisar la Orden de Compra. • Recibir Orden de Compra suscrita. • Revisar y remitir a la Máxima Autoridad o su Delegado el Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador de la Orden de Compra. • Remitir mediante Memorando el expediente del Proceso de Contratación al Administrador de la Orden de Compra. • Disponer la publicación de los documentos en el Portal de Compras Públicas y la finalización de la Orden de Compra. Procedimiento para realizar la contratación por Ínfimas Cuantías. • Recomendar continuidad del proceso. • Remitir Informe de investigación de mercado o Estudio de Mercado revisado. • Solicitar validaciones a las Áreas correspondientes. • Recibir Certificación de fondos y demás validaciones y disponer trámite. • Recibir Orden de Compra de Bienes o Servicio suscrita • Revisar y remitir a la Máxima Autoridad o su Delegado el Memorando de Designación de Administrador de la Orden de Compra de Bienes o Servicios, donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador de la Orden de Compra de Bienes o Servicio. • Remitir mediante Memorando el expediente del Proceso de Contratación al Administrador de la Orden de Compra de Bienes o Servicio.
Subgerente de Patrocinio.	• Revisar páginas judiciales correspondientes y emitir Informe Legal del Oferente y sus relacionados.
Área requirente.	Procedimiento para realizar la contratación de obras, bienes y servicios a través de Subasta Inversa Electrónica, Menor Cuantía, Cotización y Licitación. • Solicitar la autorización de inicio del proceso de contratación. • Revisar, aprobar y suscribir el cuadro comparativo / informativo de cotizaciones y el Informe de investigación de mercado o estudio de mercado. Procedimiento para realizar la Contratación de Consultorías, Procedimientos Especiales y Régimen Especiales. • Solicitar la autorización de inicio del proceso de contratación. Procedimiento para realizar la contratación en torno al Giro específico del Negocio. • Solicitar la autorización de inicio del proceso de contratación. Procedimiento para realizar la contratación por Catálogo electrónico.

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	- Solicitar la autorización de inicio del proceso de contratación. Procedimiento para realizar la contratación por Ínfimas Cuantías. - Elaborar Informe de investigación de mercado o estudio de mercado. - Solicitar la autorización de inicio del proceso de contratación.
Comisión Técnica.	Responder Pregunta(s), Hacer Aclaración(es) y/o Modificación(es) a los pliegos, Recibir y aperturar Oferta(s), Solicitar Convalidación de errores, Calificar oferta(s); Negociación y Recomendar Adjudicar, Cancelar o Declarar Desierto.
Administrador del Contrato.	- Solicitar designación de un Servidor CFN B.P. en calidad de Técnico que no haya participado en la ejecución del contrato. - Elaborar informe de satisfacción y acta de entrega recepción. - Solicitar Pago. - Notificar el pago del contrato a la Máxima autoridad o su Delegado.
Administrador de la Orden de Compra.	Procedimiento para realizar la contratación por Catálogo electrónico. - Solicitar designación de un Servidor CFN B.P. en calidad de Técnico que no haya participado en la ejecución del contrato. - Elaborar informe de satisfacción y acta de entrega recepción. - Solicitar Pago. - Notificar el pago de la Orden de Compra a la Máxima autoridad o su Delegado.
Administrador de la Orden de Compra / Servicio.	Procedimiento para realizar la contratación por Ínfimas Cuantías. - Remitir por correo electrónico institucional la documentación generada durante la ejecución de la Orden de Compra de Bienes o Servicio. - Memorando de Solicitud a la Máxima Autoridad o su Delegado.
Jefe de Adquisiciones.	Procedimiento para realizar la contratación de obras, bienes y servicios a través de Subasta Inversa Electrónica, Menor Cuantía, Cotización y Licitación. - Revisar, registrar y reasignar el trámite mediante el sistema de gestión documental. - Analizar y registrar el requerimiento en la bitácora de la SCOP/ Subgerencia Regional Administrativa. - Revisar el Informe de investigación de mercado o estudio de mercado. - Remitir observaciones. - Emitir Certificación PAC. - Revisar los acuerdos comerciales y elaborar Informe de Aplicación de los Acuerdos Comerciales. - Revisar Pliegos del proceso de contratación. - Reasignar y revisar si los oferentes tienen impedimentos para continuar con el proceso y emitir reporte de validación correspondiente. - Recibir, reasignar y publicar el contrato y demás documentos relevantes. - Reasignar el Memorando Solicitud finalización de proceso. Procedimiento para realizar la Contratación de Consultorías, Procedimientos Especiales y Régimen Especiales. - Revisar, registrar y reasignar el trámite mediante el sistema de gestión documental. - Revisar el Informe de investigación de mercado o estudio de mercado. - Remitir observaciones. - Emitir Certificación PAC. - Revisar los acuerdos comerciales y elaborar Informe de Aplicación de los Acuerdos Comerciales. - Revisar Pliegos del proceso de contratación. - Recibir, reasignar y publicar el contrato y demás documentos relevantes. - Reasignar el Memorando Solicitud finalización de proceso. Procedimiento para realizar la contratación en torno al Giro específico del Negocio. - Reasignar el trámite mediante el sistema de gestión documental.

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	• Emitir Certificación PAC. • Revisar Pliegos del proceso de contratación. • Remitir observaciones. • Recibir, reasignar y publicar el contrato y demás documentos relevantes. • Reasignar el Memorando Solicitud finalización de proceso. Procedimiento para realizar la contratación por Catálogo electrónico. • Revisar, registrar y reasignar el trámite mediante el sistema de gestión documental. • Revisar la Verificación del Catálogo Electrónico. • Remitir observaciones. • Emitir Certificación PAC. Procedimiento para realizar la contratación por Ínfimas Cuantías. • Revisar, registrar y reasignar el trámite mediante el sistema de gestión documental. • Analizar y registrar el requerimiento en la bitácora de la Subgerencia de Compras Públicas / Subgerencia Regional Administrativa. • Revisar el Informe de investigación de mercado o estudio de mercado. • Remitir observaciones. • Emitir Certificación PAC.
Analista de Adquisiciones.	Procedimiento para realizar la contratación de obras, bienes y servicios a través de Subasta Inversa Electrónica, Menor Cuantía, Cotización y Licitación. • Solicitar cotizaciones a potenciales proveedores y elaborar el Informe de investigación de mercado o estudio de mercado. • Revisar, registrar y reasignar el trámite mediante el sistema de gestión documental. • Solicitar cotizaciones a potenciales proveedores y elaborar el Informe de investigación de mercado o estudio de mercado. • Remitir Informe de investigación de mercado o estudio de mercado con los documentos de soporte, Cuadro Comparativo / Informativo de las cotizaciones recibidas aprobado por el área requirente y Verificación del Catálogo Electrónico. • Subsanan observaciones • Elaborar Memorando de requerimiento de certificación de fondos. • Emitir Certificación PAC. • Revisar los acuerdos comerciales y elaborar Informe de Aplicación de los Acuerdos Comerciales. • Elaborar Pliegos del proceso de contratación. • Solicitar asignación de los miembros de la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación. • Elaborar Resolución de Inicio del Proceso de Contratación. • Realizar la publicación del proceso en el Portal de Compras Públicas. • Elaborar Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades que asume la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación. • Reasignar y revisar si los oferentes tienen impedimentos para continuar con el proceso y emitir reporte de validación correspondiente. • Solicitar asignación del Administrador del Contrato. • Elaborar la Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación. • Realizar publicación en el Portal de Compras Públicas. • Remitir al archivo el expediente del proceso de contratación. • Recibir, reasignar y publicar el contrato y demás documentos relevantes. • Elaborar Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador del Contrato. • Publicar el Memorando Solicitud finalización de proceso. • Notificar la finalización del proceso. Procedimiento para realizar la Contratación de Consultorías, Procedimientos Especiales y Régimen Especiales. • Revisar, registrar y reasignar el trámite mediante el sistema de gestión documental. • Revisar y elaborar Informe de investigación de mercado o estudio de mercado.

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	• Remitir Informe de investigación de mercado o estudio de mercado con los documentos de soporte y Verificación del Catálogo Electrónico. • Subsanan observaciones. • Revisar si los oferentes tienen impedimentos para continuar con el proceso y emitir reporte de validación correspondiente. • Elaborar Memorando de requerimiento de Certificación de Fondos y demás validaciones a las áreas correspondientes. • Emitir Certificación PAC. • Revisar los acuerdos comerciales y elaborar Informe de Aplicación de los Acuerdos Comerciales. • Elaborar Pliegos del proceso de contratación. • Solicitar asignación de los miembros de la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación. • Elaborar Resolución de Inicio del Proceso de Contratación. • Realizar la publicación del proceso en el Portal de Compras Públicas. • Elaborar Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades que asume la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación. • Solicitar asignación del Administrador del Contrato. • Elaborar la Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación. • Realizar publicación en el Portal de Compras Públicas. • Remitir al archivo el expediente del proceso de contratación. • Recibir, reasignar y publicar el contrato y demás documentos relevantes. • Elaborar Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador del Contrato. • Publicar el Memorando Solicitud finalización de proceso. • Notificar la finalización del proceso. Procedimiento para realizar la contratación en torno al Giro específico del Negocio. • Reasignar el trámite mediante el sistema de gestión documental. • Revisar de documentación • Subsanan observaciones. • Revisar si los oferentes tienen impedimentos para continuar con el proceso y emitir reporte de validación correspondiente. • Elaborar Memorando de requerimiento de Certificación de Fondos y demás validaciones a las áreas correspondientes. • Emitir Certificación PAC. • Elaborar Pliegos del proceso de contratación. • Solicitar asignación de los miembros de la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación. • Elaborar Resolución de Inicio del Proceso de Contratación. • Realizar la publicación del proceso en el Portal CFN Contrata. • Elaborar Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades que asume la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación. • Solicitar asignación del Administrador del Contrato. • Elaborar la Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación. • Realizar publicación en el Portal CFN Contrata. • Recibir, reasignar y publicar el contrato y demás documentos relevantes. • Elaborar Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador del Contrato. • Publicar el Memorando Solicitud finalización de proceso. • Notificar la finalización del proceso. Procedimiento para realizar la contratación por Catálogo electrónico. • Revisar, registrar y reasignar el trámite mediante el sistema de gestión documental. • Elaborar y remitir la Verificación del Catálogo Electrónico. • Subsanan observaciones.

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	• Elaborar Memorando de requerimiento de Certificación de Fondos. • Emitir Certificación PAC. • Solicitar asignación del Administrador de la Orden de Compra. • Elaborar Resolución de Inicio del Proceso de Contratación. • Generar Orden de Compra en el Portal de Compras Públicas. • Descargar Orden de Compra generada en el Portal de Compras Públicas y aceptada por el proveedor. • Revisar si los oferentes tienen impedimentos para continuar con el proceso y emitir reporte de validación correspondiente. • Remitir la Orden de Compra generada en el Portal de Compras Públicas y aceptada por el proveedor. • Remitir al Proveedor mediante correo electrónico institucional la Orden de Compra suscrita por las partes. • Elaborar Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador de la Orden de Compra. • Publicar documentación y Liquidar la Orden de Compra en el Portal de Compras Públicas. Procedimiento para realizar la contratación por Ínfimas Cuantías. • Revisar, registrar y reasignar el trámite mediante el sistema de gestión documental • Analizar y registrar el requerimiento en la bitácora de la Subgerencia de Compras Públicas / Subgerencia Regional Administrativa. • Publicar la Necesidad de Ínfima Cuantía en la plataforma del Sistema Oficial de Contratación Pública. • Solicitar cotizaciones a potenciales proveedores y elaborar Informe de investigación de mercado o estudio de mercado. • Elaborar Informe de investigación de mercado o estudio de mercado. • Remitir Informe de investigación de mercado o estudio de mercado con los documentos de soporte y Verificación del Catálogo Electrónico. • Subsanan observaciones. • Emitir Certificación PAC. • Revisar si los oferentes tienen impedimentos para continuar con el proceso y emitir reporte de validación correspondiente. • Elaborar Memorando de requerimiento de Certificación de Fondos y demás validaciones a las Áreas correspondientes. • Solicitar asignación del Administrador de la Orden de Compra de Bienes o Servicio. • Emitir Orden de Compra de Bienes o Servicio. • Remitir al Proveedor mediante correo electrónico institucional la Orden de Compra de Bienes o Servicio suscrita por las partes. • Elaborar Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador de la Orden de Compra de Bienes o Servicio. • Publicar las Facturas Pagadas en el Portal de Compras Públicas.
Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas.	Procedimiento para realizar la contratación de obras, bienes y servicios a través de Subasta Inversa Electrónica, Menor Cuantía, Cotización y Licitación. • Solicitar cotizaciones a potenciales proveedores y elaborar el Informe de investigación de mercado o estudio de mercado. • Remitir Informe de investigación de mercado o estudio de mercado con los documentos de soporte, Cuadro Comparativo / Informativo de las cotizaciones recibidas aprobado por el área requirente y Verificación del Catálogo Electrónico. • Subsanan observaciones • Revisar, registrar y reasignar el trámite mediante el sistema de gestión documental. • Elaborar Memorando de requerimiento de certificación de fondos. • Emitir Certificación PAC. • Revisar los acuerdos comerciales y elaborar Informe de Aplicación de los Acuerdos Comerciales. • Elaborar Pliegos del proceso de contratación. • Solicitar asignación de los miembros de la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación.

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	• Elaborar Resolución de Inicio del Proceso de Contratación. • Realizar la publicación del proceso en el Portal de Compras Públicas. • Elaborar Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades que asume la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación. • Reasignar y revisar si los oferentes tienen impedimentos para continuar con el proceso y emitir reporte de validación correspondiente. • Solicitar asignación del Administrador del Contrato. • Elaborar la Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación. • Realizar publicación en el Portal de Compras Públicas. • Remitir al archivo el expediente del proceso de contratación. • Recibir, reasignar y publicar el contrato y demás documentos relevantes. • Elaborar Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador del Contrato. • Remitir mediante Memorando el expediente del Proceso de Contratación al Administrador del Contrato. • Publicar el Memorando Solicitud finalización de proceso. • Notificar la finalización del proceso. Procedimiento para realizar la Contratación de Consultorías, Procedimientos Especiales y Régimen Especiales. • Revisar, registrar y reasignar el trámite mediante el sistema de gestión documental. • Revisar y elaborar Informe de investigación de mercado o estudio de mercado. • Remitir Informe de investigación de mercado o estudio de mercado con los documentos de soporte y Verificación del Catálogo Electrónico. • Subsanan observaciones. • Revisar si los oferentes tienen impedimentos para continuar con el proceso y emitir reporte de validación correspondiente. • Elaborar Memorando de requerimiento de Certificación de Fondos y demás validaciones a las áreas correspondientes. • Emitir Certificación PAC. • Revisar los acuerdos comerciales y elaborar Informe de Aplicación de los Acuerdos Comerciales. • Elaborar Pliegos del proceso de contratación. • Solicitar asignación de los miembros de la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación. • Elaborar Resolución de Inicio del Proceso de Contratación. • Realizar la publicación del proceso en el Portal de Compras Públicas. • Elaborar Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades que asume la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación. • Solicitar asignación del Administrador del Contrato. • Elaborar la Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación. • Realizar publicación en el Portal de Compras Públicas. • Remitir al archivo el expediente del proceso de contratación. • Recibir, reasignar y publicar el contrato y demás documentos relevantes. • Elaborar Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador del Contrato. • Remitir mediante Memorando el expediente del Proceso de Contratación al Administrador del Contrato. • Publicar el Memorando Solicitud finalización de proceso. • Notificar la finalización del proceso. Procedimiento para realizar la contratación en torno al Giro específico del Negocio. • Reasignar el trámite mediante el sistema de gestión documental. • Revisar de documentación • Revisar si los oferentes tienen impedimentos para continuar con el proceso y emitir reporte de validación correspondiente.

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	• Elaborar Memorando de requerimiento de Certificación de Fondos y demás validaciones a las áreas correspondientes. • Emitir Certificación PAC. • Elaborar Pliegos del proceso de contratación. • Subsanan observaciones. • Solicitar asignación de los miembros de la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación. • Elaborar Resolución de Inicio del Proceso de Contratación. • Realizar la publicación del proceso en el Portal CFN Contrata. • Elaborar Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades que asume la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación. • Solicitar asignación del Administrador del Contrato. • Elaborar la Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación. • Realizar publicación en el Portal CFN Contrata. • Recibir, reasignar y publicar el contrato y demás documentos relevantes. • Elaborar Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador del Contrato. • Publicar el Memorando Solicitud finalización de proceso. • Notificar la finalización del proceso. Procedimiento para realizar la contratación por Catálogo electrónico. • Revisar, registrar y reasignar el trámite mediante el sistema de gestión documental. • Elaborar y remitir la Verificación del Catálogo Electrónico. • Subsanan observaciones. • Elaborar Memorando de requerimiento de Certificación de Fondos. • Emitir Certificación PAC. • Solicitar asignación del Administrador de la Orden de Compra. • Elaborar Resolución de Inicio del Proceso de Contratación. • Generar Orden de Compra en el Portal de Compras Públicas. • Descargar Orden de Compra generada en el Portal de Compras Públicas y aceptada por el proveedor. • Revisar si los oferentes tienen impedimentos para continuar con el proceso y emitir reporte de validación correspondiente. • Remitir la Orden de Compra generada en el Portal de Compras Públicas y aceptada por el proveedor. • Remitir al Proveedor mediante correo electrónico institucional la Orden de Compra suscrita por las partes. • Elaborar Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador de la Orden de Compra. • Publicar documentación y Liquidar la Orden de Compra en el Portal de Compras Públicas. • Revisar el archivo y alimentar la matriz de procesos. Procedimiento para realizar la contratación por Ínfimas Cuantías. • Revisar, registrar y reasignar el trámite mediante el sistema de gestión documental. • Analizar y registrar el requerimiento en la bitácora de la Subgerencia de Compras Públicas / Subgerencia Regional Administrativa. • Publicar la Necesidad de Ínfima Cuantía en la plataforma del Sistema Oficial de Contratación Pública. • Solicitar cotizaciones a potenciales proveedores y elaborar Informe de investigación de mercado o estudio de mercado. • Elaborar Informe de investigación de mercado o estudio de mercado. • Remitir Informe de investigación de mercado o estudio de mercado con los documentos de soporte y Verificación del Catálogo Electrónico. • Subsanan observaciones. • Revisar si los oferentes tienen impedimentos para continuar con el proceso y emitir reporte de validación correspondiente. • Elaborar Memorando de requerimiento de Certificación de Fondos y demás

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	validaciones a las Áreas correspondientes. • Emitir Certificación PAC. • Solicitar asignación del Administrador de la Orden de Compra de Bienes o Servicio. • Emitir Orden de Compra de Bienes o Servicio • Remitir observaciones. • Remitir al Proveedor mediante correo electrónico institucional la Orden de Compra de Bienes o Servicio suscrita por las partes. • Elaborar Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador de la Orden de Compra de Bienes o Servicio. • Publicar las Facturas Pagadas en el Portal de Compras Públicas.
Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa.	Procedimiento para realizar la contratación de obras, bienes y servicios a través de Subasta Inversa Electrónica, Menor Cuantía, Cotización y Licitación. • Solicitar cotizaciones a potenciales proveedores y elaborar el Informe de investigación de mercado o estudio de mercado. • Remitir Informe de investigación de mercado o estudio de mercado con los documentos de soporte, Cuadro Comparativo / Informativo de las cotizaciones recibidas aprobado por el área requirente y Verificación del Catálogo Electrónico. • Subsanan observaciones • Revisar, registrar y reasignar el trámite mediante el sistema de gestión documental. • Elaborar Memorando de requerimiento de certificación de fondos. • Emitir Certificación PAC. • Revisar los acuerdos comerciales y elaborar Informe de Aplicación de los Acuerdos Comerciales. • Elaborar Pliegos del proceso de contratación. • Solicitar asignación de los miembros de la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación. • Elaborar Resolución de Inicio del Proceso de Contratación. • Realizar la publicación del proceso en el Portal de Compras Públicas. • Elaborar Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades que asume la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación. • Reasignar y revisar si los oferentes tienen impedimentos para continuar con el proceso y emitir reporte de validación correspondiente. • Solicitar asignación del Administrador del Contrato. • Elaborar la Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación. • Realizar publicación en el Portal de Compras Públicas. • Remitir al archivo el expediente del proceso de contratación. • Recibir, reasignar y publicar el contrato y demás documentos relevantes. • Elaborar Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador del Contrato. • Publicar el Memorando Solicitud finalización de proceso. • Notificar la finalización del proceso. Procedimiento para realizar la Contratación de Consultorías, Procedimientos Especiales y Régimen Especiales. • Revisar, registrar y reasignar el trámite mediante el sistema de gestión documental. • Revisar y elaborar Informe de investigación de mercado o estudio de mercado. • Remitir Informe de investigación de mercado o estudio de mercado con los documentos de soporte y Verificación del Catálogo Electrónico. • Subsanan observaciones. • Revisar si los oferentes tienen impedimentos para continuar con el proceso y emitir reporte de validación correspondiente. • Elaborar Memorando de requerimiento de Certificación de Fondos y demás validaciones a las áreas correspondientes. • Emitir Certificación PAC. • Revisar los acuerdos comerciales y elaborar Informe de Aplicación de los Acuerdos Comerciales. • Elaborar Pliegos del proceso de contratación.

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	• Solicitar asignación de los miembros de la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación. • Elaborar Resolución de Inicio del Proceso de Contratación. • Realizar la publicación del proceso en el Portal de Compras Públicas. • Elaborar Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades que asume la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación. • Solicitar asignación del Administrador del Contrato. • Elaborar la Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación. • Realizar publicación en el Portal de Compras Públicas. • Remitir al archivo el expediente del proceso de contratación. • Recibir, reasignar y publicar el contrato y demás documentos relevantes. • Elaborar Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador del Contrato. • Publicar el Memorando Solicitud finalización de proceso. • Notificar la finalización del proceso. Procedimiento para realizar la contratación en torno al Giro específico del Negocio. • Reasignar el trámite mediante el sistema de gestión documental. • Emitir Certificación PAC. • Revisar si los oferentes tienen impedimentos para continuar con el proceso y emitir reporte de validación correspondiente. • Elaborar Memorando de requerimiento de Certificación de Fondos y demás validaciones a las áreas correspondientes. • Elaborar Pliegos del proceso de contratación. • Subsanan observaciones. • Solicitar asignación de los miembros de la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación. • Elaborar Resolución de Inicio del Proceso de Contratación. • Realizar la publicación del proceso en el Portal CFN Contrata. • Elaborar Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades que asume la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación. • Solicitar asignación del Administrador del Contrato. • Elaborar la Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación. • Realizar publicación en el Portal CFN Contrata. • Recibir, reasignar y publicar el contrato y demás documentos relevantes. • Elaborar Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador del Contrato. • Publicar el Memorando Solicitud finalización de proceso. • Notificar la finalización del proceso. Procedimiento para realizar la contratación por Catálogo electrónico. • Revisar, registrar y reasignar el trámite mediante el sistema de gestión documental. • Elaborar y remitir la Verificación del Catálogo Electrónico. • Subsanan observaciones. • Elaborar Memorando de requerimiento de Certificación de Fondos. • Emitir Certificación PAC. • Solicitar asignación del Administrador de la Orden de Compra. • Elaborar Resolución de Inicio del Proceso de Contratación. • Generar Orden de Compra en el Portal de Compras Públicas. • Descargar Orden de Compra generada en el Portal de Compras Públicas y aceptada por el proveedor. • Revisar si los oferentes tienen impedimentos para continuar con el proceso y emitir reporte de validación correspondiente. • Remitir la Orden de Compra generada en el Portal de Compras Públicas y aceptada por el proveedor. • Remitir al Proveedor mediante correo electrónico institucional la Orden de Compra

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	suscrita por las partes. • Elaborar Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador de la Orden de Compra. • Publicar documentación y Liquidar la Orden de Compra en el Portal de Compras Públicas. Procedimiento para realizar la contratación por Ínfimas Cuantías. • Analizar y registrar el requerimiento en la bitácora de la Subgerencia de Compras Públicas / Subgerencia Regional Administrativa. • Publicar la Necesidad de Ínfima Cuantía en la plataforma del Sistema Oficial de Contratación Pública. • Solicitar cotizaciones a potenciales proveedores y elaborar Informe de investigación de mercado o estudio de mercado. • Elaborar Informe de investigación de mercado o estudio de mercado. • Remitir Informe de investigación de mercado o estudio de mercado con los documentos de soporte y Verificación del Catálogo Electrónico. • Subsanan observaciones. • Revisar, registrar y reasignar el trámite mediante el sistema de gestión documental. • Revisar si los oferentes tienen impedimentos para continuar con el proceso y emitir reporte de validación correspondiente. • Elaborar Memorando de requerimiento de Certificación de Fondos y demás validaciones a las Áreas correspondientes. • Emitir Certificación PAC. • Solicitar asignación del Administrador de la Orden de Compra de Bienes o Servicio. • Emitir Orden de Compra de Bienes o Servicio • Remitir observaciones. • Remitir al Proveedor mediante correo electrónico institucional la Orden de Compra de Bienes o Servicio suscrita por las partes. • Elaborar Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador de la Orden de Compra de Bienes o Servicio. • Publicar las Facturas Pagadas en el Portal de Compras Públicas.
Servidor de la Gerencia de Sucursal.	Procedimiento para realizar la contratación por Catálogo electrónico. • Elaborar y remitir la Verificación del Catálogo Electrónico. • Elaborar Memorando de requerimiento de Certificación de Fondos. • Recibir Certificación de fondos y disponer trámite. • Emitir Certificación PAC. • Elaborar Resolución de Inicio del Proceso de Contratación. • Revisar la Resolución de Inicio del Proceso y toda la documentación del expediente de la contratación. • Revisar la Resolución de inicio y la documentación del expediente de la contratación y reasignarla mediante el sistema de gestión documental a la Máxima Autoridad o su Delegado. • Generar Orden de Compra en el Portal de Compras Públicas. • Descargar Orden de Compra generada en el Portal de Compras Públicas y aceptada por el proveedor. • Revisar si los oferentes tienen impedimentos para continuar con el proceso y emitir reporte de validación correspondiente. • Solicitar validaciones a las Áreas correspondientes. • Subsanan observaciones. • Solicitar asignación del Administrador de la Orden de Compra. • Recibir la Resolución de Inicio del Proceso de Contratación revisada, aprobada y suscrita. • Remitir la Orden de Compra generada en el Portal de Compras Públicas y aceptada por el proveedor. • Elaborar Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador de la Orden de Compra. • Revisar y remitir a la Máxima Autoridad o su Delegado el Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador de la Orden de

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	Compra. • Remitir mediante Memorando el expediente del Proceso de Contratación al Administrador de la Orden de Compra. • Publicar documentación y Liquidar la Orden de Compra en el Portal de Compras Públicas. • Remitir al Proveedor mediante correo electrónico institucional la Orden de Compra suscrita por las partes. Procedimiento para realizar la contratación por Ínfimas Cuantías. • Analizar y registrar el requerimiento en la bitácora de la Subgerencia de Compras Públicas / Subgerencia Regional Administrativa. • Publicar la Necesidad de Ínfima Cuantía en la plataforma del Sistema Oficial de Contratación Pública. • Solicitar cotizaciones a potenciales proveedores y elaborar Informe de investigación de mercado o estudio de mercado. • Elaborar Informe de investigación de mercado o estudio de mercado. • Remitir Informe de investigación de mercado o estudio de mercado con los documentos de soporte y Verificación del Catálogo Electrónico. • Subsanan observaciones. • Remitir Informe de investigación de mercado o Estudio de Mercado revisado. • Revisar si los oferentes tienen impedimentos para continuar con el proceso y emitir reporte de validación correspondiente. • Elaborar Memorando de requerimiento de Certificación de Fondos y demás validaciones a las Áreas correspondientes. • Solicitar validaciones a las Áreas correspondientes. • Emitir Certificación PAC. • Solicitar asignación del Administrador de la Orden de Compra de Bienes o Servicio. • Emitir Orden de Compra de Bienes o Servicio • Remitir observaciones. • Recibir Orden de Compra de Bienes o Servicio suscrita • Remitir al Proveedor mediante correo electrónico institucional la Orden de Compra de Bienes o Servicio suscrita por las partes. • Elaborar Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador de la Orden de Compra de Bienes o Servicio. • Publicar las Facturas Pagadas en el Portal de Compras Públicas.
Analista Legal asignado a la Subgerencia de Compras Públicas / Analista Legal de la Subgerencia Regional Jurídica.	Procedimiento para realizar la contratación de obras, bienes y servicios a través de Subasta Inversa Electrónica, Menor Cuantía, Cotización y Licitación. • Revisar la Resolución de Inicio del Proceso y toda la documentación del expediente de la contratación. • Revisar la Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación. • Elaborar correo electrónico institucional para informar al oferente los documentos que se deben presentar previos a la suscripción del contrato. • Elaborar el contrato. Procedimiento para realizar la Contratación de Consultorías, Procedimientos Especiales y Régimen Especiales. • Revisar la Resolución de Inicio del Proceso y toda la documentación del expediente de la contratación. • Revisar la Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación. • Elaborar correo electrónico institucional para informar al oferente los documentos que se deben presentar previos a la suscripción del contrato. • Elaborar el contrato. Procedimiento para realizar la contratación en torno al Giro específico del Negocio. • Revisar la Resolución de Inicio del Proceso y toda la documentación del expediente de la contratación. • Revisar la Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación.

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	- Elaborar correo electrónico institucional para informar al oferente los documentos que se deben presentar previos a la suscripción del contrato. - Elaborar el contrato. Procedimiento para realizar la contratación por Catálogo electrónico. - Revisar la Resolución de Inicio del Proceso y toda la documentación del expediente de la contratación.
Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación.	Responder Pregunta(s), Hacer Aclaración(es) y/o Modificación(es) a los pliegos, Recibir y Aperturar Oferta(s), Solicitar Convalidación de errores, Calificar oferta(s); Negociación y Recomendar Adjudicar, Cancelar o Declarar Desierto.

4. BASE LEGAL

- 4.1. Constitución de la República del Ecuador.
- 4.2. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- 4.3. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- 4.4. Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- 4.5. Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado - CAPITULO III Documentos considerados como relevantes que deben ser publicados en el portal institucional del servicio nacional de contratación pública en los procedimientos de contratación pública.
- 4.6. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
- 4.7. Norma Técnica para la Evaluación y Certificación de la Calidad del Servicio Público.
- 4.8. Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos, Libro I - Normas de Control para las Entidades de los Sectores Financieros Público y Privado.
- 4.9. Codificación y actualización de las resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública y demás resoluciones que emita el SERCOP.

5. POLÍTICAS

5.1. Normativa Corporación Financiera Nacional B.P.

- 5.1.1 Libro I: Normativa sobre Operaciones; Título V: Lavado de Activos; Subtítulo I: Prevención de Lavado de Activos; Capítulo I: Manual de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos, como el terrorismo (ARLAFDT).
- 5.1.2 Libro II; Título I; Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación Financiera Nacional B.P.

5.2. Políticas generales para los procedimientos de contratación pública.

- 5.2.1 Todo proceso de contratación debe estar directamente relacionado con la misión y visión de la Corporación Financiera Nacional B.P., sus proyectos y actividades aprobadas en el Plan Operativo Anual (POA).

- 5.2.2 La Subgerencia de Compras Públicas, es la responsable de consolidar el Plan Anual de Contratación, en sujeción a los requerimientos y necesidades de la Institución constantes en el Plan Operativo Anual.
- 5.2.3 El Plan Anual de Contratación (PAC), debe ser aprobado por la Máxima Autoridad de la Corporación Financiera Nacional B.P. o su Delegado.
- 5.2.4 El Plan Anual de Contratación debe ser publicado obligatoriamente en el Portal Institucional del SERCOP y en la página web de la Corporación Financiera Nacional B.P., dentro del plazo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y este deberá contener las obras, bienes, servicios y consultorías que se ha planificado contratar durante el año fiscal.
- 5.2.5 Las contrataciones no previstas en el Plan Anual de Contratación deben ser aprobadas por la Máxima Autoridad o su Delegado e incorporadas al Plan Anual de Contratación mediante la respectiva reforma, para lo cual, el Área Requirente, deberá solicitar las inclusiones de las mismas justificando su necesidad. De ser necesario modificar una línea ya existente en el Plan Anual de Contratación o eliminar la misma, el Área Requirente deberá solicitar la reforma correspondiente mediante memorando, exceptuando las ínfimas cuantías por no ser obligatorio su inclusión en el PAC (Plan Anual de Contrataciones).
- 5.2.6 La solicitud de reformas al Plan Anual de Contratación, deben ser canalizadas a través de la Gerencia Administrativa, para que éstas sean puestas en conocimiento y/o análisis de la Máxima Autoridad o su Delegado, quien autorizará estas reformas y suscribirá la respectiva resolución que deberá ser publicada en el Portal de Compras Públicas.
- 5.2.7 A excepción de los procedimientos de ínfima cuantía o aquellas que correspondan a situaciones de emergencia, todas las adquisiciones de bienes, servicios, obras y consultorías deben encontrarse debidamente planificadas, es decir, constar en el Plan Anual de Contratación, inicial aprobado o reformado. Para el efecto, las Áreas Requirentes con base en la documentación habilitante de la gestión preparatoria (estudios, diseños o proyectos previos de generación de necesidad, estudio de mercado, términos de referencia o especificaciones técnicas, certificación presupuestaria), etc., deben realizar las reformas, modificaciones o reprogramaciones que sean necesarias, de conformidad con las directrices, lineamientos o políticas internas de la Corporación Financiera Nacional B.P., que en ese momento se encuentren vigentes.
- 5.2.8 Los términos de referencia/especificaciones técnicas de las contrataciones que se requieran para satisfacer las necesidades institucionales identificadas por las Áreas Requirentes, deberán ser remitidos a la Subgerencia de Compras Públicas para la revisión correspondiente. En el caso de la Subgerencia Regional Administrativa, los términos de referencia/especificaciones técnicas de las contrataciones, deberán ser remitidos para su revisión al servidor que la Subgerencia Regional Administrativa asigne para esta gestión. En el caso de las Gerencias de Sucursal, los términos de referencia/especificaciones técnicas de las contrataciones, deberán ser remitidos para su revisión al servidor al cual el Gerente de Sucursal asigne esta gestión.

Es preciso indicar que las áreas requirentes son las responsables del cumplimiento del Plan Anual Contratación y se encuentran obligadas a ingresar sus requerimientos en el cuatrimestre programado, de no ser así, deberán de ejecutar las acciones para realizar las modificaciones necesarias y reprogramar o desistir de sus compras.

- 5.2.9 Los términos de referencia cuando se trata de contratación de servicios y consultorías o las especificaciones técnicas si se refiere a la adquisición de bienes u obras, deben dar

cumplimiento a los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación nacional, contemplados en la normativa legal vigente y la elaboración de estos documentos son de exclusiva responsabilidad de los suscriptores de los mismos (Área Requirente).

- 5.2.10 La obtención y generación de la documentación habilitante correspondiente a la fase preparatoria de los procedimientos de contratación pública, es responsabilidad del Área Requirente (con excepción del Informe de investigación de mercado o estudio de mercado que debe ser elaborado por el Analista asignado, revisado por la jefatura de adquisiciones y aprobado por el Área Requirente, de ser pertinente según el procedimiento, en virtud de lo cual, al elaborar los estudios, diseños o proyectos previos donde se determine la necesidad de la contratación, los términos de referencia o las especificaciones técnicas, las Áreas Requirentes, deben observar las políticas de austeridad y optimización de recursos públicos vigentes, emitidos por la autoridad competente, siendo de su exclusiva responsabilidad la generación de dicha documentación.
- 5.2.11 Los informes, estudios, diseños o proyectos previos de generación de necesidad deben ser completos, definitivos y actualizados; y, éstos deben encontrarse aprobados por el titular del Área Requirente.
- 5.2.12 El presupuesto referencial de los procedimientos de contratación pública, se determina con base en los Informes de investigación de mercado o estudio de mercado, estudios, diseños o proyectos previos de generación de necesidad y el estudio de mercado realizado conforme a la normativa legal vigente; para lo cual, se gestionará para los procedimientos de contratación la obtención de mínimo tres (3) proformas, a excepción de los casos, en los que, de forma documentada, se justifique en el Informe de investigación de mercado o estudio de mercado, la obtención de un número menor de proformas, o en los casos de proveedor único.
- 5.2.13 Para la contratación de consultorías, el Área Requirente, debe remitir un informe de viabilidad técnica, económica y legal, el cual, debe contener la recomendación del oferente u oferentes, dependiendo del procedimiento, a invitar en el proceso. Este informe se considerará como un punto de referencia para la emisión del respectivo Informe de investigación de mercado o estudio de mercado. Es importante destacar que, la información remitida por la Área Requirente en el mencionado documento, será responsabilidad exclusiva de los suscriptores del mismo.
- 5.2.14 Para las contrataciones de bienes, el Área Requirente, debe remitir el certificado de stock de bodega.
- 5.2.15 Para las contrataciones sustanciadas bajo un procedimiento de régimen especial y procedimientos especiales, el Área Requirente, deberá remitir un informe de viabilidad técnica, económica y legal, el cual, debe contener la recomendación del oferente u oferentes a invitar en el proceso. Es importante destacar que, la información remitida por el Área Requirente en el mencionado documento, será responsabilidad exclusiva de los suscriptores del mismo.
- 5.2.16 Para el caso de adquisición, arrendamiento y prestación de servicios en los que se requiera de bienes, sujetos al principio de vigencia tecnológica, la determinación del presupuesto referencial debe contener el valor del bien y el valor de los mantenimientos futuros, conforme a la normativa vigente, los pagos se realizarán en función del cronograma de mantenimiento preestablecido, para lo cual, se deberá contar con las certificaciones plurianuales correspondientes.

- 5.2.17 Previo al inicio de la gestión precontractual de los procedimientos de contratación pública, las Áreas Requirientes deben contar con toda la documentación habilitante correspondiente, de conformidad con la normativa vigente. Si la documentación obligatoria no está completa y debidamente suscrita previo al inicio formal de un proceso de contratación, el Área Administrativa procederá a devolver el proceso al Área Requiriente mediante Memorando, para que se adjunte toda la documentación pertinente.
- 5.2.18 Todas las solicitudes de realización de Informe de investigación de mercado o estudio de mercado o de inicio de un proceso de contratación deben ser suscritas por el Gerente del Área Requiriente o por el Subgerente General al que corresponda a la Gerencia Requiriente. En el caso de la Gerencia Administrativa, las solicitudes de estudio de mercado o inicio de proceso de contratación, podrán ser suscritas por el Subgerente de Bienes y Servicios Generales o por el Subgerente Regional Administrativo. En el caso de las contrataciones que se gestionen en la Gerencia Regional, las solicitudes de realización de Informe de investigación de mercado o estudio de mercado o de inicio de un proceso de contratación deben ser suscritas por el Área Requiriente. En el caso de las Gerencias de Sucursal, las solicitudes de realización del Informe de investigación de mercado o estudio de mercado o de inicio de un proceso de contratación deben ser suscritas por el o los servidores a los que el Gerente de Sucursal asigne esta gestión.
- 5.2.19 Todos los documentos que se generen en las fases de la contratación pública deben estar firmados electrónicamente a través del aplicativo informático Firma EC, exceptuando las proformas que pueden ser suscritas manualmente.
- 5.2.20 Todos los funcionarios que intervengan en las diferentes fases de los procesos de contratación pública (preparatoria, precontractual y contractual), gestionados al amparo de lo estipulado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, deben tener la Certificación como Operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública emitida por el SERCOP.
- 5.2.21 Toda contratación de obras, bienes, servicios y consultorías, serán autorizadas, siempre y cuando exista la certificación de fondos / presupuestaria correspondiente, la cual garantice la existencia presente y/o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la respectiva contratación.
- 5.2.22 En toda recepción de bienes adquiridos por Corporación Financiera Nacional B.P, el administrador de contrato, administrador de la orden de compra de bienes o servicios y el administrador de órdenes de compra generadas a través del catálogo electrónico, verificará y dejará constancia que la recepción de los mismos se realizó; además certificará que las firmas de las actas de entrega recepción parcial y/o definitiva fueron suscritas in situ, por los servidores responsables o sus delegados, de conformidad a un cronograma, de ser el caso, que responda a la necesidades institucionales, a fin de mejorar el control de los bienes adquiridos por la entidad.
- 5.2.23 Todos los procedimientos referentes al Giro específico de negocio se encuentran detallados pormenorizados en la Reglamentación interna que autorice el directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P.
- 5.2.24 Toda contratación de obras, bienes, servicios y consultorías, que realice la Corporación Financiera Nacional B.P., dentro del Giro específico de Negocio, contempla en estricto cumplimiento lo detallado en la Codificación de las normas de la Superintendencia de Bancos, en el Libro I, Normas de Control para las Entidades de los sectores financieros público y privado, y correspondiente a temas de compras públicas.

- 5.2.25 Durante el proceso de contratación y actualización, la Gerencia Administrativa tiene la obligación de revisar coincidencias en las listas nacionales e internacionales en la plataforma RCS (Risk Control Services) y en relación al cálculo del nivel de riesgo, se debe considerar lo establecido en el numeral 4.6 Política Conozca a su Proveedor del Manual de Administración de Riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos como el Terrorismo (ARLAFDT).
- 5.2.26 En caso de alguna alerta la Gerencia de Cumplimiento dará el respectivo asesoramiento y la absolución definitiva de las consultas realizadas.
- 5.2.27 En el caso de existir coincidencias en listas nacionales e internaciones, el resultado de la búsqueda en la plataforma RCS (Risk Control Services), se debe considerar lo establecido en el *"IT-PLV-01-PR-01 Instructivo para el tratamiento de coincidencias en listas nacionales e internacionales"* del proceso identificación del riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos, como el terrorismo
- 5.2.28 En el caso de que la Subgerencia de Patrocinio remite el informe jurídico, en el cual existan coincidencias en las páginas judiciales (Consejo de Judicatura, Fiscalía, etc.) de procesos relacionados con los delitos considerados como determinantes del delito de lavado de activos identificados y tipificados en el Código Integral Penal ecuatoriano (COIP); se debe considerar lo establecido en el numeral 4.18 políticas de vinculación y continuidad de las relaciones comerciales, contractuales o de negocios del Manual de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, como el Terrorismo (ARLAFDT).
- 5.2.29 Con base en las disposiciones emitidas por la Gerencia General, las delegaciones para las diferentes adquisiciones se establecen en relación con el presupuesto asignado para esa contratación.

5.3. Condiciones Específicas en la adquisición de Bienes y Paquetes Informáticos.

- 5.3.1 Todos los productos de software que se adquieran deben contar con la licencia de uso, documentación de respaldo y garantía técnica respectiva.
- 5.3.2 Para el caso de proyectos que requieran la aprobación del Ministerio de Telecomunicaciones, será la Gerencia de Tecnologías de la Información, la responsable de gestionar ante el MINTEL la autorización correspondiente, documento que debe anexarse de manera obligatoria en la solicitud de inicio de proceso.

5.4. Condiciones Específicas en la adquisición de servicios de impresión o materiales impresos que no correspondan a temas comunicacionales.

- 5.4.1 Todo material impreso o servicio de impresión de formularios que se requiera contratar, debe contar con la aprobación del arte por parte de la Gerencia de Mercadeo y Comunicación, con el fin de que se mantenga la uniformidad de la imagen institucional.
- 5.4.2 Para la impresión de formularios que forman parte de los procesos y procedimientos controlados bajo el Sistema de Gestión de la Calidad de la institución, se debe solicitar previamente la autorización por parte de la Gerencia de Calidad.

5.5. Condiciones específicas para la contratación de firmas calificadoras de riesgo.

- 5.5.1 Toda contratación de firmas calificadoras de riesgo, dentro del giro específico de negocio, contempla en estricto cumplimiento lo detallado en la Codificación de las normas de la Superintendencia de Bancos, Libro I, en especial lo descrito en el Título XVII.- De las calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos, Capítulo III.- Normas para la calificación de las firmas calificadoras de riesgo de las entidades de los sectores financiero público y privado.
- 5.5.2 El Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P. debe designar a la firma calificadora de riesgos sujetos a calificación previa por parte de la Superintendencia de Bancos, según lo indicado en el artículo 375, numeral 14 del Código Orgánico Monetario y Financiero.

5.6. Condiciones específicas en la contratación de infraestructura, plataforma y/o software, conocido como computación en la nube.

- 5.6.1 Para el caso de proyectos de computación en la nube, será la Gerencia de Tecnologías de la información, la responsable de informar a la Superintendencia de Bancos sobre el detalle de los servicios asociados a los procesos críticos a ser contratados.

5.7. Monitoreo de contratos suscritos con los proveedores.

- 5.7.1 La Máxima Autoridad o su Delegado debe emitir un Memorando en donde se detalle todas las atribuciones y obligaciones que asume el Administrador del Contrato con la finalidad de que este pueda realizar la correcta supervisión del contrato.
- 5.7.2 El Administrador del Contrato durante la vigencia del mismo debe velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas las obligaciones definidas en el referido documentos, además, debe gestionar el cumplimiento o ejecución en caso de que aplique lo siguiente:
- Acuerdos de niveles de servicio.
 - Actualización de los acuerdos con los clientes y los grupos internos.
 - Cumplimientos de condiciones.
 - Avances.
 - Pagos.
 - Sanciones o multas.
 - Solicitar la creación de usuario y contraseña para acceder al SOCE (Sistema oficial de contratación pública del Ecuador) a la Máxima Autoridad o su Delegado, esto en el caso de contratos resultantes de la adjudicación de procesos de contratación gestionados al amparo de lo estipulado en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública.
 - Manejo del Portal de Compras Públicas y publicación de toda la documentación relevante de la fase de ejecución contractual, de conformidad con los manuales de usuario o directrices que emita el SERCOP para el efecto, esto en el caso de contratos resultantes de la adjudicación de procesos de contratación gestionados al amparo de lo estipulado en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública.

- Solicitar a la Subgerencia de Compras Públicas, mediante memorando, la finalización del proceso en el Portal Institucional del SERCOP al que corresponde el Contrato administrado u orden de compra de catálogo electrónico, una vez que, el plazo de ejecución contractual haya concluido, adjuntando para el efecto toda la documentación de soporte correspondiente, esto en el caso de contratos resultantes de la adjudicación de procesos de contratación gestionados al amparo de lo estipulado en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública. En el caso de los procesos gestionados como giro específico del negocio, se debe solicitar a la Subgerencia de Compras Públicas mediante memorando la finalización del proceso. En el caso de las contrataciones gestionadas por la Gerencia Regional, la solicitud de finalización de los procesos debe ser realizada a la Subgerencia Regional Administrativa. En el caso de las Gerencias de Sucursal, la finalización de las Órdenes de Compra generadas en el Catálogo Electrónico debe ser requerida al o los servidores a lo(s) que el Gerente de Sucursal asigne esta gestión.
- Demás términos definidos en el contrato firmado.

5.8. Monitoreo de órdenes de compras de bienes y servicios suscritos con los proveedores.

- 5.8.1 La Máxima Autoridad o su Delegado debe emitir un Memorando en donde se detalle todas las atribuciones y obligaciones que asume el Administrador de la orden de compra de bienes y servicios por ínfima cuantía con la finalidad de que este pueda realizar la correcta supervisión del mismo.
- 5.8.2 El Administrador de la Orden de Compra durante la vigencia del mismo debe velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas las obligaciones definidas en el referido, además debe gestionar el cumplimiento o ejecución en caso de que aplique lo siguiente:
- Acuerdos de niveles de servicio.
 - Actualización de los acuerdos con los clientes y los grupos internos.
 - Cumplimientos de condiciones.
 - Avances.
 - Pagos.
 - Sanciones o multas.
 - Solicitar a la Subgerencia de Compras Públicas mediante correo electrónico institucional que se publique la factura en el Portal Institucional del SERCOP, una vez que, el plazo de ejecución contractual haya concluido, adjuntando para el efecto la factura y Cur de pago. En el caso de la Subgerencia Regional Administrativa y de las Gerencias de Sucursal, las publicaciones de las facturas de las Órdenes de Compra deben ser requerida mediante correo electrónico institucional al o los servidores a lo(s) que el Gerente Regional Administrativo o el Gerente de Sucursal asigne esta gestión
 - Demás términos definidos en la orden de compra firmada.

5.9. Monitoreo de órdenes de compras generadas a través de catálogo electrónico.

- 5.9.1 La Máxima Autoridad o su Delegado debe emitir un memorando en donde se detalle todas las atribuciones y obligaciones que asume el Administrador de la orden de compra generada

a través de catálogo electrónico, con la finalidad de que este pueda realizar la correcta supervisión del mismo.

5.9.2 El Administrador de la Orden de Compra de catálogo electrónico durante la vigencia del mismo debe velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas las obligaciones definidas en el referido documento, además debe gestionar el cumplimiento o ejecución en caso de que aplique lo siguiente:

- Cumplimientos de condiciones.
- Pagos.
- Sanciones o multas.
- Solicitar a la Subgerencia de Compras Públicas, mediante Memorando, la finalización/liquidación de la orden de compra de catálogo electrónico en el Portal Institucional del SERCOP, una vez que, el plazo de ejecución haya concluido, adjuntando para el efecto toda la documentación de soporte correspondiente, acta de entrega recepción final y CUR de pago. En el caso de las contrataciones gestionadas por la Gerencia Regional Administrativa, la solicitud de finalización/liquidación de la orden de compra de catálogo electrónico en el Portal Institucional del SERCOP debe ser realizada a la Subgerencia Regional Administrativa. En el caso de las Gerencias de Sucursal, finalización/liquidación de la orden de compra de catálogo electrónico en el Portal Institucional del SERCOP debe ser requerida al o los servidores a lo(s) que el Gerente de Sucursal asigne esta gestión.

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.1. Procedimiento para realizar la contratación de obras, bienes y servicios a través de Subasta Inversa Electrónica, Menor Cuantía, Cotización y Licitación.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Recibir solicitud de Informe de investigación de mercado o estudio de mercado.	- Memorando de solicitud de Informe de investigación de mercado o estudio de mercado, - Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas, - Documentos relevantes.	Recibir mediante memorando la solicitud de informe de investigación de mercado o estudio de mercado para la contratación de bienes y/o servicios, por parte del área que requiere realizar la contratación, según el caso. Reasignar el Memorando al Subgerente de Compras Públicas para su atención a través del Jefe de Adquisiciones quién a su vez reasignará, para su atención, al Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas. De considerarse necesario el Subgerente de Compras Públicas, podrá reasignarlo de manera directa al analista de adquisiciones. En el caso de la Gerencia Regional, el Subgerente Regional Administrativa, reasignará el Memorando para su atención al Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa.	Máxima autoridad o su Delegado	Memorando de solicitud de Informe de investigación de mercado o estudio de mercado reasignado con disposición de atención mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.
2.	Analizar y registrar el requerimiento en la bitácora de la SCOP/ SRAD.	- Memorando de solicitud de Informe de investigación de mercado o estudio de mercado reasignado con disposición de atención mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental - Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas, - Documentos relevantes.	Analizar el trámite y registrar el mismo en la bitácora correspondiente. Reasignar el memorando al Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa, para su atención y gestión, a efectos de dar continuidad al trámite pertinente.	Jefe de Adquisiciones / Subgerente Regional Administrativo	Memorando de solicitud de Informe de investigación de mercado o estudio de mercado reasignado con disposición de atención mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
3.	Solicitar cotizaciones a potenciales proveedores y elaborar el Informe de investigación de mercado o estudio de mercado.	- Memorando de solicitud de Informe de investigación de mercado o estudio de mercado reasignado con disposición de atención mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, - Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas, - Documentos relevantes, - Registro y actualización constante en bitácora correspondiente.	Solicitar cotizaciones a potenciales proveedores y elaborar el Informe de investigación de mercado o estudio de mercado correspondiente. Elaborar Cuadro Comparativo / Informativo de las cotizaciones recibidas. Remitir vía correo electrónico institucional el Cuadro Comparativo / Informativo de cotizaciones al área requeriente.	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa	- Informe de investigación de mercado o Estudio de Mercado, - Documentos de soporte: correos, cotizaciones, etc., - Cuadro Comparativo / Informativo de las cotizaciones recibidas aprobado por el área requeriente, - Verificación del Catálogo Electrónico.
4.	Revisar, aprobar y suscribir el cuadro comparativo / informativo de cotizaciones y el Informe de investigación de mercado o estudio de mercado.	- Cuadro Comparativo / Informativo de las cotizaciones recibidas aprobado por el área requeriente, - Verificación del Catálogo Electrónico.	Revisar, aprobar y suscribir el cuadro comparativo / informativo de cotizaciones y el Informe de investigación de mercado o estudio de mercado.	Área Requeriente	Cuadro Comparativo / Informativo de las cotizaciones recibidas aprobado por el área requeriente.
5.	Remitir Informe de investigación de mercado o estudio de mercado con los documentos de soporte, Cuadro Comparativo / Informativo de las cotizaciones recibidas aprobado por el área requeriente y Verificación del Catálogo Electrónico.	- Informe de investigación de mercado o Estudio de Mercado, - Documentos de soporte: correos, cotizaciones, etc., - Cuadro Comparativo / Informativo de las cotizaciones recibidas aprobado por el área requeriente, - Verificación del Catálogo Electrónico.	Remitir mediante Memorando al Jefe de Adquisiciones el Informe de investigación de mercado o estudio de mercado realizado con todos los documentos de soporte (cotizaciones y demás documentos generados durante la realización del Informe de investigación de mercado o estudio de mercado). Así como también la Verificación del Catálogo Electrónico y cuadro comparativo para su revisión y conformidad. En el caso de la Subgerencia Regional Administrativa, se deberá remitir mediante Memorando a la Subgerente Regional Administrativo el Informe de investigación de mercado o estudio de mercado realizado con todos los documentos de soporte	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa	- Informe de investigación de mercado o Estudio de Mercado, - Documentos de soporte: correos, cotizaciones, etc., - Cuadro Comparativo / Informativo de las cotizaciones recibidas aprobado por el área requeriente. - Verificación del Catálogo Electrónico.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			(cotizaciones y demás documentos generados durante la realización del Informe de investigación de mercado o estudio de mercado). Así como también la Verificación del Catálogo Electrónico. Actualizar el estado de la bitácora.		
6.	Revisar el Informe de investigación de mercado o estudio de mercado.	- Informe de investigación de mercado o Estudio de Mercado, - Documentos de soporte: correos, cotizaciones, etc., - Verificación del Catálogo Electrónico.	Revisar el Informe de investigación de mercado o estudio de mercado realizado con los documentos de soporte (cotizaciones y demás documentos generados durante la realización del Informe de investigación de mercado o estudio de mercado), Cuadro Comparativo / Informativo de cotizaciones y la Verificación del Catálogo Electrónico. 6.1. ¿Existen Observaciones en los documentos? Si: Dirigirse a la actividad 7. No: Dirigirse a la actividad 9.	Jefe de Adquisiciones / Subgerente Regional Administrativo	- Informe de investigación de mercado o Estudio de Mercado revisado, - Documentos de soporte: correos, cotizaciones, etc., - Cuadro Comparativo / Informativo de las cotizaciones recibidas aprobado por el área requirente. - Verificación del Catálogo Electrónico.
7.	Remitir observaciones.	- Informe de investigación de mercado o Estudio de Mercado revisado, - Documentos de soporte: correos, cotizaciones, etc., - Verificación del Catálogo Electrónico.	Remitir observaciones identificadas en el Informe de investigación de mercado o Estudio de Mercado / en la documentación de soporte / en el Cuadro Comparativo / Informativo de las observaciones / en la Verificación del Catálogo Electrónico al Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa.	Jefe de Adquisiciones / Subgerente Regional Administrativo	- Informe de investigación de mercado o Estudio de Mercado observado, - Documentos de soporte: correos, cotizaciones, etc., - Cuadro Comparativo / Informativo de las cotizaciones recibidas aprobado por el área requirente. - Verificación del Catálogo Electrónico.
8.	Subsanar observaciones.	- Informe de investigación de mercado o Estudio de Mercado observado, - Documentos de soporte: correos, cotizaciones, etc., - Cuadro Comparativo /	Subsanar observaciones identificadas en el Informe de investigación de mercado o Estudio de Mercado / en el Cuadro Comparativo / Informativo de las cotizaciones recibidas / en la documentación de soporte / en la Verificación del Catálogo Electrónico. Dirigirse a la actividad 6.	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia	- Informe de investigación de mercado o Estudio de Mercado subsanado, - Documentos de soporte: correos, cotizaciones, etc., - Cuadro Comparativo /

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		Informativo de las cotizaciones recibidas aprobado por el área requirente. • Verificación del Catálogo Electrónico.		Regional Administrativa	Informativo de las cotizaciones recibidas aprobado por el área requirente. • Verificación del Catálogo Electrónico.
9.	Recomendar continuidad del proceso.	• Informe de investigación de mercado o Estudio de Mercado subsanado, • Documentos de soporte: correos, cotizaciones, etc., • Cuadro Comparativo / Informativo de las cotizaciones recibidas aprobado por el área requirente. • Verificación del Catálogo Electrónico.	Recomendar mediante comentario inserto en la hoja de ruta del sistema de gestión documental del informe del estudio de mercado, la continuidad del proceso. En el caso de la Subgerencia Regional Administrativa, el Subgerente Regional Administrativo, mediante reasignación de Memorando al Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa, solicitará dar continuidad al trámite pertinente.	Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo	• Informe de investigación de mercado o Estudio de Mercado recomendado mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, • Documentos de soporte: correos, cotizaciones, etc., • Cuadro Comparativo / Informativo de las cotizaciones recibidas aprobado por el área requirente. • Verificación del Catálogo Electrónico.
10.	Remitir el Informe de investigación de mercado o estudio de mercado realizado.	• Informe de investigación de mercado o Estudio de Mercado recomendado mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, • Documentos de soporte: correos, cotizaciones, etc., • Cuadro Comparativo / Informativo de las cotizaciones recibidas aprobado por el área requirente. • Verificación del Catálogo Electrónico.	Remitir mediante Memorando el Informe de investigación de mercado o estudio de mercado realizado al área que requiere realizar la contratación.	Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo	• Memorando – Informe de investigación de mercado o Estudio de mercado. • Documentos de soporte: correos, cotizaciones, etc., • Cuadro Comparativo / Informativo de las cotizaciones recibidas aprobado por el área requirente. • Verificación del Catálogo Electrónico.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
11.	Solicitar la autorización de inicio del proceso de contratación.	• Memorando – Informe de investigación de mercado o Estudio de mercado, • Documentos de soporte: correos, cotizaciones, etc., • Cuadro Comparativo / Informativo de las cotizaciones recibidas aprobado por el área requirente. • Verificación del Catálogo Electrónico.	Solicitar mediante memorando a la Máxima Autoridad o su Delegado, la autorización del inicio del proceso de contratación, adjuntando para el efecto, todos los documentos de respaldo debidamente suscritos, detallados a continuación: • Términos de referencia o Especificaciones técnicas, • Verificación del Catálogo Electrónico, • Estudio para la contratación, • Certificación de Stock de bodega, • Informe de investigación de mercado o estudio de mercado, • Cuadro Comparativo / Informativo de cotizaciones, • Documentos varios generados previos a la solicitud de inicio del proceso de contratación.	Área Requirente	• Memorando de solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación, • Documentos de respaldo.
12.	Recibir solicitud de gestión para la autorización de inicio del proceso de contratación.	• Memorando de solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación, • Documentos de respaldo.	Recibir solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación. Disponer el inicio del trámite mediante comentario inserto en la hoja de ruta del sistema de gestión documental al Subgerente de Compras Públicas para su atención a través del Jefe de Adquisiciones quien direccionará al Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas, cumpliendo para el efecto con la normativa legal vigente. En el caso de la Subgerencia Regional Administrativa, se deberá disponer el inicio del trámite mediante comentario inserto en la hoja de ruta del sistema de gestión documental al Subgerente Regional Administrativo.	Máxima Autoridad o su Delegado	• Memorando de solicitud de autorización de inicio del proceso de atención mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, • Documentos de respaldo.
13.	Revisar, registrar y reasignar el trámite mediante el sistema de gestión documental.	• Memorando de solicitud de gestión para autorización de inicio del proceso de contratación con disposición	Revisar documentación adjunta, el Jefe de adquisiciones reasignará el trámite al Analista o Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la	Jefe de Adquisiciones / Subgerente Regional	• Memorando de solicitud de gestión para autorización de inicio del proceso de contratación con disposición de

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		de atención mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, • Documentos de respaldo.	Subgerencia Regional Administrativa para revisar que la documentación se encuentre completa y correcta, caso contrario proceder con la notificación de las observaciones vía correo electrónico institucional con un término para subsanarlas no mayor a tres días. El Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa deberá registrar en la matriz de procesos, el inicio asignado. En el caso de la Subgerencia Regional Administrativa, luego de la revisión de la documentación, al Subgerente Regional Administrativo deberá reasignar el trámite para su atención al Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa y registrar el mismo en la bitácora correspondiente.	Administrativo / Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa	atención mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental reasignado, • Documentos de respaldo, • Registro y actualización constante en la bitácora correspondiente.
14.	Elaborar Memorando de requerimiento de certificación de fondos.	• Memorando de solicitud de gestión para autorización de inicio del proceso de contratación con disposición de atención mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental reasignado, • Documentos de respaldo.	Elaborar Memorando para requerimiento de Certificación de Fondos. Reasignar el memorando a la Subgerencia de Compras Públicas o al Subgerente Regional Administrativa para su suscripción.	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa	• Memorando para realizar solicitud de Certificación de Fondos reasignado mediante el sistema de gestión documental.
15.	Solicitar la Certificación de Fondos correspondiente.	• Memorando para realizar solicitud de Certificación de Fondos reasignado mediante el sistema de gestión documental.	Solicitar mediante Memorando la Certificación de Fondos correspondiente.	Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo	• Memorando de solicitud de Certificación de Fondos suscrito.
16.	Elaborar y remitir la Certificación de Fondos.	• Memorando de solicitud de Certificación de Fondos suscrito.	Elaborar la Certificación de Fondos que corresponda. Remitir al Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo mediante Memorando, la Certificación de Fondos.	Gerente de Presupuesto y Control	• Memorando con Certificación de Fondos suscrito.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
17.	Recibir Certificación de Fondos.	Memorando con Certificación de Fondos suscrito.	Recibir Memorando con Certificación de Fondos. Reasignar la Certificación de Fondos mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental al Jefe de Adquisiciones / Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa	Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo	- Memorando con Certificación de Fondos suscrito, - Disposición mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.
18.	Emitir Certificación PAC.	- Memorando con Certificación de Fondos suscrito, - Disposición mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.	Emitir Certificación PAC, previa revisión del Plan Anual de Contratación en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, la misma que se debe anexar al expediente de proceso de contratación. En el caso de ser necesario realizar una reforma al PAC debido a la contratación, el Área Requerente deberá realizar la gestión correspondiente. El Analista de Adquisiciones o Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas y en el caso de la Subgerencia Regional Administrativa el servidor asignado deberá actualizar la bitácora el número de certificación PAC asignado.	Jefe de Adquisiciones / Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa	- Memorando con Certificación de Fondos, reasignada mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, - Certificación PAC.
19.	Revisar los acuerdos comerciales y elaborar Informe de Aplicación de los Acuerdos Comerciales.	- Memorando con Certificación de Fondos reasignada mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, - Certificación PAC.	Revisar los acuerdos comerciales y elaborar el Informe de Aplicación de los Acuerdos Comerciales que deberá ser suscrito en conjunto con el Jefe de Adquisiciones. Anexar al expediente del proceso de contratación el Informe de Aplicación de los Acuerdos Comerciales. De constar la contratación dentro de uno de los Acuerdos Comerciales, se preparará Oficio dirigido al SERCOP con los anexos que correspondan para la publicación pertinente	Jefe de Adquisiciones / Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa	- Memorando con Certificación de Fondos reasignada mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, - Certificación PAC, - Informe de Aplicación de los Acuerdos Comerciales.
20.	Elaborar Pliegos del proceso de contratación.	Memorando con Certificación de Fondos reasignada mediante hoja de ruta del	Elaborar los Pliegos del proceso de contratación y remitir los mismos mediante correo electrónico institucional al Jefe de Adquisiciones, para su revisión.	Analista de Adquisiciones / Servidor de la	Correo electrónico institucional con Pliegos del proceso de contratación.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		sistema de gestión documental, • Certificación PAC, • Informe de Aplicación de los Acuerdos Comerciales.	En el caso de la Subgerencia Regional Administrativa, una vez elaborados los Pliegos del proceso de contratación, éstos deberán ser remitidos mediante correo electrónico institucional al Subgerente Regional Administrativo, para su revisión.	Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa	
21.	Revisar Pliegos del proceso de contratación.	• Correo electrónico institucional con Pliegos del proceso de contratación.	Revisar la información que contienen los pliegos del proceso de contratación, los mismos que deben corresponder a lo señalado en los documentos de la fase preparatoria. 21.1. ¿Existen Observaciones en los pliegos? Si: Dirigirse a la actividad 22. No: Dirigirse a la actividad 24.	Jefe de Adquisiciones / Subgerente Regional Administrativo • Correo electrónico institucional con Pliegos del proceso de contratación revisados.	
22.	Remitir observaciones.	• Correo electrónico institucional con Pliegos del proceso de contratación revisados.	Remitir observaciones identificadas en los Pliegos del proceso de contratación al Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa.	Jefe de Adquisiciones / Subgerente Regional Administrativo • Correo electrónico institucional con Pliegos del proceso de contratación observados.	
23.	Subsanar observaciones.	• Correo electrónico institucional con Pliegos del proceso de contratación observados.	Subsanar las observaciones en los pliegos del proceso de contratación que fueron remitidas por el Jefe de Adquisiciones / Subgerente Regional Administrativo y remitir los pliegos subsanados mediante correo electrónico institucional al Jefe de Adquisiciones / Subgerente Regional Administrativo. Dirigirse a la actividad 21.	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa • Correo electrónico institucional con Pliegos del proceso de contratación subsanados.	
24.	Solicitar asignación de los miembros de la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación.	• Expediente del proceso de contratación.	Solicitar el nombre de los miembros de la Comisión Técnica o del Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación, según el caso, al Área Requerente, mediante correo electrónico institucional. Recibir nombre(s) de los miembros de la Comisión Técnica o del Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación, según el	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional • Correo electrónico institucional con nombres de los miembros de la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación.	

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			caso, de parte del Área Requirente, mediante correo electrónico institucional.	Administrativa	
25.	Elaborar Resolución de Inicio del Proceso de Contratación.	• Pliegos del proceso de contratación revisados, • Documentos de respaldo, • Correo electrónico institucional con nombres de los miembros de la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación.	Elaborar Resolución de Inicio del Proceso de Contratación y reasignar la misma mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental al Analista Legal asignado a la Subgerencia de Compras Públicas, para su revisión correspondiente, adjuntando para el efecto, toda la documentación del expediente de la contratación. En el caso de la Subgerencia Regional Administrativa, la reasignación de la Resolución de Inicio del Proceso de Contratación a través de hoja de ruta del sistema de gestión documental; y, de toda la documentación del expediente de la contratación, se realizará al Analista Legal asignado a la Subgerencia Regional Jurídica.	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa	• Resolución de Inicio del Proceso de Contratación reasignada mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, • Pliegos del proceso de contratación revisados, • Documentos de respaldo, • Correo electrónico institucional con nombres de los miembros de la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación.
26.	Revisar la Resolución de Inicio del Proceso y toda la documentación del expediente de la contratación.	• Resolución de Inicio del Proceso de Contratación reasignada mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, • Pliegos del proceso de contratación revisados, • Documentos de respaldo, • Correo electrónico institucional con nombres de los miembros de la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación.	Revisar la Resolución de Inicio del Proceso de Contratación y toda la documentación del expediente de la contratación; y, reasignar la Resolución mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental al Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo.	Analista Legal asignado a la Subgerencia de Compras Públicas / Analista Legal de la Subgerencia Regional Jurídica	• Resolución de Inicio del Proceso de Contratación revisada y reasignada mediante el sistema de gestión documental, • Pliegos del proceso revisados, • Documentos de respaldo, • Correo electrónico institucional con nombres de los miembros de la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación.
27.	Revisar la Resolución de inicio y la documentación del expediente de la contratación y	• Resolución de Inicio del Proceso de Contratación revisada y reasignada mediante el sistema de	Revisar la Resolución de Inicio del Proceso de Contratación y la documentación del expediente de la contratación; y, reasignar la misma mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental a la Máxima	Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional	• Resolución de Inicio del Proceso de Contratación revisada y reasignada mediante hoja de ruta del sistema de gestión

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
	reassignarla mediante el sistema de gestión documental a la Máxima Autoridad o su Delegado.	gestión documental, • Pliegos del proceso de contratación revisados, • Documentos de respaldo, • Correo electrónico institucional con nombres de los miembros de la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación.	Autoridad o su Delegado. 27.1. ¿Existen Observaciones? Si: Dirigirse a la actividad 26. No: Dirigirse a la actividad 28.	Administrativo	documental, • Pliegos del proceso de contratación revisados, • Documentos de respaldo, • Correo electrónico institucional con nombres de los miembros de la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación.
28.	Revisar, aprobar y suscribir la Resolución de Inicio del Proceso de Contratación y los Pliegos correspondientes.	• Resolución de Inicio del Proceso de contratación revisada y reasignada mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, • Pliegos del proceso de contratación revisados, • Documentos de respaldo, • Correo electrónico institucional con nombres de los miembros de la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación.	Revisar, aprobar y suscribir la Resolución de Inicio del Proceso de Contratación y los respectivos Pliegos; y, remitir los mismos al Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo mediante el sistema de gestión documental para la continuidad del trámite pertinente.	Máxima Autoridad o su Delegado	• Pliegos y Resolución de Inicio del Proceso de Contratación revisados, aprobados y suscritos, • Expediente del proceso de contratación
29.	Recibir los Pliegos y la Resolución de Inicio del Proceso de Contratación revisados, aprobados y suscritos.	• Pliegos y Resolución de Inicio del Proceso de Contratación revisados, aprobados y suscritos, • Expediente del proceso de contratación	Recibir los Pliegos y la Resolución de Inicio del Proceso de Contratación revisados, aprobados y suscritos por la Máxima Autoridad o su Delegado. Reasignar mediante hoja de ruta la Resolución de Inicio y los pliegos del proceso de contratación que fueron recibidos mediante el sistema de gestión documental al Jefe de Adquisiciones quien designará al Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas, para la	Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo	• Pliegos y Resolución de Inicio del Proceso de Contratación revisados, aprobados y suscritos, • Disposición mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, • Expediente del proceso de contratación

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			continuidad del trámite pertinente. En el caso de la Subgerencia Regional Administrativa, se deberá reasignar mediante hoja de ruta la Resolución de Inicio del Proceso de Contratación y los pliegos recibidos mediante el sistema de gestión documental al Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa, para la continuidad del trámite pertinente.		
30.	Realizar la publicación del proceso en el Portal de Compras Públicas.	• Pliegos y Resolución de Inicio del Proceso de Contratación revisados, aprobados y suscritos, • Disposición mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, • Expediente del proceso de contratación.	Realizar la publicación del proceso en el Portal de Compras Públicas y remitir a la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Contractual del Proceso, mediante correo electrónico institucional, el cronograma del proceso de contratación.	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa	• Publicación del proceso y de la documentación relevante en el Portal de Compras Públicas.
31.	Elaborar Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades que asume la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación.	• Resolución de inicio y pliegos suscritos.	Elaborar Memorando donde se detalle todas las atribuciones y responsabilidades que asume la Comisión Técnica / Técnico Encargado del Proceso de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación y reasignar el mismo mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental al Subgerente de Compras Públicas. En el caso de la Subgerencia Regional Administrativa, el Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa deberá elaborar el Memorando donde se detalle todas las atribuciones y responsabilidades que asume la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación; y, deberá reasignar el Memorando mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental al Subgerente Regional Administrativo.	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa	• Memorando donde se detalla atribuciones y responsabilidades de la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación reasignado mediante el sistema de gestión documental.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
32.	Revisar y remitir a la Máxima Autoridad o su Delegado el Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades que asume la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación.	Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades de la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación.	Revisar y remitir a la Máxima Autoridad o su Delegado, el Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades que asume la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación, mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, para su revisión y suscripción.	Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo	Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades de la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación reasignado mediante el sistema de gestión documental.
33.	Revisar y suscribir el Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades que asume la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación.	Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades que asume la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación reasignado mediante el sistema de gestión documental.	Revisar y suscribir el Memorando donde se detalla las atribuciones y responsabilidades que asume la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación.	Máxima Autoridad o su Delegado	Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades que asume la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación suscrito.
34.	Responder Pregunta(s), Hacer Aclaración(es) y/o Modificación(es) a los pliegos, Recibir y aperturar Oferta(s), Convalidación de Errores, Calificación de oferta(s); Solicitar Convalidación de errores, Calificar oferta(s); Negociación o Puja y Recomendar Adjudicar, Cancelar o Declarar Desierto.	- Resolución de Inicio del Proceso de Contratación suscrita, - Pliegos del proceso de contratación suscritos, - Documentación del expediente de la contratación.	Responder Pregunta(s), Hacer Aclaración(es) y/o Modificación(es) a los pliegos, Recibir y aperturar Oferta(s), Convalidación de Errores, Calificación de oferta(s); Solicitar Convalidación de errores, Calificar oferta(s); Negociación o Puja y Recomendar Adjudicar, Cancelar o Declarar Desierto. Generar Actas de las diferentes etapas del proceso de contratación. Elaborar y generar Informe de Resultados / Recomendación del proceso de contratación, recomendando la adjudicación, cancelación o declaratoria de desierto del mismo. Remitir mediante Memorando el Informe de Resultados / Recomendación del proceso de contratación a la Máxima Autoridad o su Delegado. En caso de que el Técnico Encargo de la Fase	Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación	- Actas de las diferentes etapas del proceso de contratación debidamente suscritas, - Memorando del Presidente de la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación, adjuntando el Informe de Resultados / Recomendación del Proceso debidamente suscrito.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			Precontractual del Proceso de Contratación, por la complejidad de la adquisición, podrá solicitar mediante Memorando a la Máxima autoridad o su Delegado se le autorice la conformación de una sub-comisión de apoyo, a discrecionalidad del técnico, quien sugerirá el o los nombres con un máximo de tres funcionarios, para que intervengan en las diferentes etapas del proceso esto es: preguntas respuestas y aclaraciones, recepción de oferta, convalidación y calificación. Los funcionarios Delegados tendrán las mismas responsabilidades que el Técnico Encargado de la Fase Precontractual.		
35.	Autorizar el informe de Resultados y Recomendación de Adjudicación, Cancelación o Desierto.	• Actas de las diferentes etapas del proceso de contratación, • Memorando del Presidente de la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación, adjuntando el Informe de Recomendación del Proceso debidamente suscrito, • Expediente del proceso de contratación	Autorizar mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, la continuidad del proceso de contratación, en función de lo señalado por la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación; y, disponer el trámite administrativo correspondiente (Elaboración de la Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso) a la Subgerencia de Compras Públicas / Subgerencia Regional Administrativa. 35.1. ¿Se autorizó la adjudicación del proceso de contratación? Si: Dirigirse a la actividad 36. No: Dirigirse a la actividad 42.	Máxima Autoridad o su Delegado	• Autorización para la continuidad del proceso mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.
36.	Reasignar y revisar si los oferentes tienen impedimentos para continuar con el proceso y emitir reporte de validación correspondiente.	• Autorización para la continuidad del proceso mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, • Disposición mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.	Reasignar al Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa para revisar las bases de datos y el Sistema Risk control Service (RCS) para revisión de listas nacionales e internacionales y emitir Reporte de búsquedas, en el caso de presentarse novedades, se deberá hacer la gestión considerando lo establecido en el "IT-PLV-01-PR-01 Instructivo para el tratamiento de coincidencias en listas nacionales e internacionales" del proceso identificación del riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos, como el terrorismo.	Jefe de Adquisiciones / Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa	• Reporte de búsquedas (RCS).

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
37.	Solicitar validaciones a las Áreas correspondientes.	• Autorización para la continuidad del proceso mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental. • Disposición mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.	Solicitar al Gerente de Operaciones Financieras y al Subgerente de Patrocinio las validaciones correspondientes del oferente al cual recomendó adjudicar el Técnico encargado de la fase precontractual del proceso de contratación o la Comisión Técnica; y, en los casos correspondientes, se deberá efectuar las gestiones pertinentes establecidas en el Manual de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos, como el terrorismo (ARLAFDT). En el caso de la Subgerencia Regional Administrativa se procede de la misma forma. Las actividades 38 y 39 se realizan en paralelo.	Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo	• Memorando(s) de solicitud de validación suscritos.
38.	Revisar páginas judiciales correspondientes y emitir Informe Legal del Oferente y sus relacionados.	• Memorando de solicitud de validación suscrito.	Revisar las páginas judiciales correspondientes y emitir Informe Legal del Oferente y sus relacionados y remitir mediante memorando.	Subgerente de Patrocinio	• Informe Legal del Oferente y sus relacionados.
39.	Revisar las bases de datos y emitir Memorando.	• Memorando de solicitud de validación suscrito.	Revisar la base de datos y emitir Memorando de respuesta de validación-	Gerente de Operaciones Financieras	• Memorando de respuesta de validación suscrito.
40.	Disponer trámite.	• Memorandos de respuesta de validación suscritos.	Recibir y disponer mediante el sistema de gestión documental al Jefe de Adquisiciones / Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas, las respuestas de validación del oferente al cual la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación recomendó adjudicar, para la continuidad del trámite pertinente. En el caso de la Subgerencia Regional Administrativa, el Subgerente Regional Administrativo deberá recibir y reasignar al Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa, las respuestas de validación del oferente al cual la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del	Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo	• Memorandos de respuesta de validación suscritos. • Disposición mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			Proceso de Contratación recomendó adjudicar, para la continuidad del trámite pertinente.		
41.	Solicitar asignación del Administrador del Contrato.	Autorización para la adjudicación.	Solicitar el nombre del Administrador del Contrato al Área Requirente mediante correo electrónico institucional. Recibir nombre del Administrador del Contrato de parte del Área Requirente mediante correo electrónico institucional.	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa	Correo electrónico institucional con el nombre del Administrador del Contrato.
42.	Elaborar la Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación.	Autorización para la adjudicación / desierto del proceso de contratación.	Elaborar la Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación y remitir la misma al Analista Legal asignado a la Subgerencia de Compras Públicas para la revisión correspondiente, mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental. En el caso de la Subgerencia Regional Administrativa, una vez elaborada la Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación, se deberá remitir la misma al Analista Legal de la Subgerencia Regional Jurídica, para la revisión correspondiente.	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa	Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación reasignada mediante el sistema de gestión documental.
43.	Revisar la Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación.	Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación reasignada mediante el sistema de gestión documental.	Revisar la Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación y reasignar la Resolución al Subgerente de Compras Públicas, mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental. En el caso de la Subgerencia Regional Administrativa, el Analista Legal de la Subgerencia Regional Jurídica, deberá revisar la Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación y reasignar la Resolución al Subgerente Regional Administrativo, mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.	Analista Legal asignado a la Subgerencia de Compras Públicas / Analista Legal de la Subgerencia Regional Jurídica	Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación revisada y reasignada mediante el sistema de gestión documental.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
44.	Revisar la Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación.	Resolución de Adjudicación / Desierto del proceso de contratación revisada y reasignada mediante el sistema de gestión documental.	Revisar la Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación y reasignar la misma a la Máxima Autoridad o su Delegado para la revisión correspondiente y continuidad del trámite pertinente mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental. 44.1. ¿Existen Observaciones? Si: Dirigirse a la actividad 43. No: Dirigirse a la actividad 45.	Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo	Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación revisada y reasignada mediante el sistema de gestión documental.
45.	Revisar y suscribir la Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación.	Resolución Adjudicación / Desierto del proceso de contratación revisada y reasignada mediante el sistema de gestión documental.	Revisar y suscribir la Resolución de Adjudicación o desierto del Proceso de Contratación y remitir la misma mediante el sistema de gestión documental, al Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo, para la continuidad del trámite pertinente.	Máxima Autoridad o su Delegado	Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación suscrita.
46.	Disponer trámite.	Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación suscrita.	Disponer mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental al Jefe de Adquisiciones para posterior asignación al Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas, realizar la publicación en el Portal de Compras Públicas. En el caso de la Subgerencia Regional Administrativa, el Subgerente Regional Administrativo dispondrá al Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa la publicación en el Portal de Compras Públicas, mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental	Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo	- Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación suscrita, - Disposición mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.
47.	Realizar publicación en el Portal de Compras Públicas.	- Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación suscrita, - Disposición mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.	Realizar la publicación de la Resolución correspondiente y demás documentación relevante en el Portal de Compras Públicas. 47.1. ¿El proceso se adjudica? Si: Dirigirse a la actividad 50. No: Dirigirse a la decisión 47.2 47.2. ¿El proceso se declara desierto y se	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa	Publicación de la documentación relevante en el Portal de Compras Públicas.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			reapertura inmediatamente? Si: Dirigirse a la actividad 30. No: Dirigirse a la actividad 48.		
48.	Remitir al Área Requirente la Resolución de desierito del proceso.	Resolución de desierito suscrita.	Remitir al Área requirente la declaratoria de desierito del proceso de contratación mediante el sistema de gestión documental. 48.1. ¿Permanece la necesidad de la Gerencia requirente? Si: Dirigirse a la actividad 1. No: Dirigirse a la actividad 49.	Máxima Autoridad o su Delegado	Memorando.
49.	Remitir al archivo el expediente del proceso de contratación.	Expediente del proceso de contratación.	Remitir al archivo el expediente del proceso de contratación, el mismo día que se realizó la adjudicación (día en que se realizó el alta del documento en el portal de compras). El Analista de Adquisiciones o Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas encargado del proceso, velará que toda la información relevante y generada dentro del proceso forme parte del expediente digital que mantiene la Jefatura de Adquisiciones. El Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas, será el encargado de velar que la documentación del proceso se encuentre en el archivo digital de la Subgerencia de Compras Públicas. Será el responsable de la actualización de la matriz de Seguimiento de Procesos y de Remitir al archivo el expediente del proceso de contratación.	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa	Expediente del proceso de contratación archivado.
50.	Elaborar correo electrónico institucional para informar al oferente los documentos que se deben presentar previos a la suscripción del contrato.	- Resolución de Adjudicación suscrita. - Expediente del proceso de contratación.	Elaborar el correo electrónico institucional donde se informe al oferente los documentos que se deben presentar previos a la suscripción del contrato. El correo electrónico institucional que se envíe deberá ser copiado al Subgerente de Compras Públicas. En el caso de la Subgerencia Regional Administrativa, el Analista Legal de la Subgerencia Regional Jurídica deberá elaborar el correo electrónico institucional	Analista Legal asignado a la Subgerencia de Compras Públicas / Analista Legal de la Subgerencia Regional Jurídica	- Correo donde se detalle los documentos que debe presentar el oferente previo a la suscripción del contrato reasignado mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, - Resolución de Adjudicación

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			donde se detalle los documentos que se deben presentar previos a la suscripción del contrato. El correo electrónico institucional que se envíe deberá ser copiado, al Subgerente Regional Administrativo. En virtud de la necesidad, el Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas podrá colaborar con la elaboración del correo electrónico institucional y envío del mismo.		suscrita.
51.	Elaborar el contrato.	- Resolución de Adjudicación suscrita, - Expediente del proceso de contratación.	Elaborar el contrato, una vez obtenidas las garantías que correspondan y remitir al Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo para su revisión.	Analista Legal asignado a la Subgerencia de Compras Públicas / Analista Legal de la Subgerencia Regional Jurídica	Contrato.
52.	Revisar Contrato y documentos habilitantes.	Contrato.	Revisar el Contrato y los documentos habilitantes, y remitir el mismo a la Máxima Autoridad o su Delegado para la continuidad del trámite pertinente.	Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo	Contrato revisado.
53.	Revisar y suscribir contrato.	Contrato revisado.	Revisar y suscribir el contrato para la provisión de bienes y/o prestación de servicios y remitir el mismo al Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo para la continuidad del trámite pertinente.	Máxima Autoridad o su Delegado	Contrato revisado y suscrito.
54.	Recibir contrato.	- Contrato suscrito. - Garantías	Recibir contrato suscrito por las partes intervinientes en el mismo y disponer al Jefe de Adquisiciones se reasigne al Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas, la continuidad del trámite pertinente. En caso de considerarlo necesario el subgerente de compras públicas podrá asignarlo de manera directa al analista de adquisiciones En el caso de la Subgerencia Regional Administrativa, el Subgerente Regional Administrativo recibirá el	Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo	Contrato suscrito.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			contrato suscrito por las partes intervinientes en el mismo y dispondrá al Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa, la continuidad del trámite pertinente.		
55.	Recibir, reasignar y publicar el contrato y demás documentos relevantes.	Contrato suscrito.	Recibir contrato suscrito por las partes intervinientes en el mismo y reasignar al analista encargado del proceso mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, el contrato y garantías para su publicación en el Portal de Compras Públicas. En el caso de la Subgerencia Regional Administrativa el Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa de Compras Públicas, deberá alimentar la matriz de control de procesos y constatar que los documentos se encuentren anexados al expediente digital de cada proceso.	Jefe de Adquisiciones / Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa	Publicación del contrato y sus garantías en el Portal de Compras Públicas.
56.	Elaborar Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador del Contrato.	Contrato publicado.	Elaborar Memorando, el Analista de Adquisiciones, el Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa deberá elaborar el Memorando donde se detalle todas las atribuciones y responsabilidades que asume el Administrador del Contrato desde cuando se ponga en vigencia el mismo y deberá reasignar el Memorando a través de hoja de ruta del sistema de gestión documental al Subgerente Regional Administrativo, para la continuidad del trámite pertinente.	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa	Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador del Contrato reasignado mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.
57.	Revisar y remitir a la Máxima Autoridad o su Delegado el Memorando de Designación de Administrador de Contrato, donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador del Contrato.	Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador del Contrato reasignado mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.	Revisar y remitir mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental a la Máxima Autoridad o su Delegado, el Memorando de designación de Administrador de Contrato donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador del Contrato, para la respectiva revisión y suscripción, conforme a la normativa legal vigente de la LOSNCP, su reglamento y codificación.	Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo	Memorando donde se detalle de las atribuciones y responsabilidades del Administrador del Contrato revisado y reasignado mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
58.	Revisar y suscribir el Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador del Contrato.	Memorando donde se detalle de las atribuciones y responsabilidades del Administrador del Contrato revisado y reasignado mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.	Revisar y suscribir el Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador del Contrato.	Máxima Autoridad o su Delegado	Memorando donde se detalle de las atribuciones y responsabilidades del Administrador del Contrato revisado y suscrito.
59.	Remitir mediante Memorando el expediente del Proceso de Contratación al Administrador del Contrato.	- Contrato suscrito. - Expediente del proceso de contratación.	Remitir mediante Memorando el expediente digital del proceso de contratación al Administrador del Contrato. En casos excepcionales podrá remitirse físicamente el archivo. El Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas, será el encargado de elaborar el memorando remitiendo el expediente detallando los archivos remitidos, documento que una vez suscrito por el Subgerente de Compras Públicas será anexado al expediente. El administrador de Contrato designado mediante memorando, administrará el proceso, esto conlleva la publicación de la información contractual generada del proceso en el portal Institucional del SERCOP, hasta el cambio de estado que indique "En recepción".	Subgerente de Compras Públicas / Gerente Administrativo / Subgerente Regional Administrativo / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas	- Memorando suscrito, - Contrato suscrito, - Expediente del proceso de contratación físico y digital.
60.	Solicitar designación de un Servidor CFN B.P. en calidad de Técnico que no haya participado en la ejecución del contrato.	Memorando de Solicitud al Gerente Administrativo	Solicitar designación de un Servidor CFN B.P. en calidad de Técnico que no haya participado en la ejecución del contrato.	Administrador de Contrato	Memorando suscrito.
61.	Generar la Designación de un Servidor CFN B.P. en calidad de Técnico que no haya participado en la ejecución del contrato.	Memorando de Solicitud al Gerente Administrativo	Generar la Designación de un Servidor CFN B.P. en calidad de Técnico que no haya participado en la ejecución del contrato.	Máxima Autoridad o su Delegado	Memorando de Designación del Servidor CFN B.P. en calidad de Técnico que no haya participado en la ejecución del contrato.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
62.	Elaborar informe de satisfacción y acta de entrega recepción.	Documentos relevantes de la etapa de contractual	Elaborar el informe de satisfacción por parte del Servidor CFN B.P. en calidad de Administrador de Contrato. Elaborar y Suscribir el acta de entrega recepción parcial/definitiva.	Administrador de Contrato	- Informe de satisfacción, - Acta de entrega recepción parcial /definitiva.
63.	Solicitar Pago.	- Informe de satisfacción - Acta de entrega recepción parcial /definitiva. - Documentos relevantes de la etapa de contractual	Solicitar el pago de la contratación adjuntando toda la documentación relevante generada en la etapa precontractual y contractual.	Administrador de Contrato	Memorando solicitud de pago.
64.	Notificar el pago del contrato a la Máxima autoridad o su Delegado.	- Memorando solicitud finalización del proceso - Documentos relevantes como Factura y acta entrega recepción definitiva.	Notificar a la Máxima autoridad o su Delegado la notificación del pago final del contrato. Solicitar la finalización del proceso en el portal Institucional del Sistema de Contratación Pública.	Administrador de Contrato	- Memorando solicitud finalización del proceso, - Documentos relevantes como Factura y acta entrega recepción definitiva.
65.	Reasignar el memorando Solicitud finalización de proceso.	- Memorando solicitud finalización del proceso - Documentos relevantes como Factura y acta entrega recepción definitiva.	Reasignar a la Subgerencia de Compras Públicas el memorando disponiendo la finalización del proceso en el portal Institucional del Sistema de Contratación Pública.	Máxima Autoridad o su Delegado	- Memorando solicitud finalización del proceso, - Documentos relevantes como Factura y acta entrega recepción definitiva.
66.	Reasignar el memorando Solicitud finalización de proceso.	- Memorando solicitud finalización del proceso - Documentos relevantes como Factura y acta entrega recepción definitiva.	Reasignar al Jefe de Adquisiciones disponiendo la finalización del proceso en el portal Institucional del Sistema de Contratación Pública.	Subgerente de compras públicas / Subgerente Regional Administrativa	- Memorando solicitud finalización del proceso, - Documentos relevantes como Factura y acta entrega recepción definitiva.
67.	Reasignar el Memorando Solicitud finalización de proceso.	- Memorando solicitud finalización del proceso - Documentos relevantes como Factura y acta entrega recepción definitiva.	Reasignar al Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa encargado del proceso disponiendo la finalización del proceso en el portal Institucional del Sistema de Contratación Pública.	Jefe de Adquisiciones / Subgerente Regional Administrativa	- Memorando solicitud finalización del proceso, - Documentos relevantes como Factura y acta entrega recepción definitiva.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
68.	Publicar el Memorando Solicitud finalización de proceso.	- Memorando solicitud finalización del proceso - Documentos relevantes como Factura y acta entrega recepción definitiva.	Publicar el memorando y los documentos relevantes como Factura y acta entrega recepción definitiva en el portal Institucional del Sistema de Contratación Pública. Finalizar el proceso en el portal Institucional del Sistema de Contratación Pública. Almacenar la documentación remitida por el administrador en el expediente virtual	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa	- Memorando solicitud finalización del proceso, - Documentos relevantes como Factura y acta entrega recepción definitiva.
69.	Notificar la finalización del proceso.	Correo electrónico institucional	Notificar vía correo electrónico institucional al administrador del contrato la finalización del proceso en el portal Institucional del Sistema de Contratación Pública. Fin del procedimiento.	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa	Correo electrónico institucional con la notificación de la finalización del proceso.

6.2. Procedimiento para realizar la Contratación de Consultorías, Procedimientos Especiales y Régimen Especiales.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Solicitar la autorización de inicio del proceso de contratación.	- Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas, - Informe de viabilidad técnico - económica, - Documentos de soporte.	Solicitar mediante Memorando a la Máxima Autoridad o su Delegado, la autorización del inicio del proceso, adjuntando para el efecto, todos los documentos de respaldo debidamente suscritos, detallados a continuación: - Términos de referencia o Especificaciones técnicas; - Informe de viabilidad técnico económica; - Estudio para la contratación; y, Documentos varios generados previos a la solicitud de inicio del proceso de contratación que avalan la	Área Requirente	- Memorando de solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación, - Documentos de soporte.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			solicitud de contratación.		
2.	Recibir solicitud de autorización y disponer el inicio del proceso de contratación.	- Memorando de solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación, - Documentos de soporte.	Recibir solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación. Disponer inicio del trámite mediante comentario inserto en la hoja de ruta del sistema de gestión documental al Subgerente de Compras Públicas para su atención a través del Jefe de Adquisiciones, quien designará a un Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas, cumpliendo para el efecto con la normativa legal vigente. En el caso de la Subgerencia Regional Administrativa, se deberá disponer el inicio del trámite mediante comentario inserto en la hoja de ruta del sistema de gestión documental al Subgerente Regional Administrativo.	Máxima Autoridad o su Delegado	- Memorando de solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación con disposición de atención mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, - Documentos de soporte.
3.	Revisar, registrar y reasignar el trámite mediante el sistema de gestión documental.	- Memorando de solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación con disposición de atención mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, - Documentos de soporte.	Revisar la documentación adjunta, el jefe de adquisiciones reasignará el trámite al Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas para analizar que la documentación se encuentre completa y correcta, caso contrario proceder con la notificación de las observaciones vía correo electrónico institucional con un término para subsanarlas no mayor a tres días. El Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas deberá registrar en la matriz de procesos, el inicio asignado. En el caso de la Subgerencia Regional Administrativa, luego de la revisión de la documentación, el Subgerente Regional Administrativo deberá reasignar el trámite para su atención al Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa y registrar el mismo en la bitácora correspondiente	Jefe de Adquisiciones / Subgerente Regional Administrativo / Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa	- Memorando de solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación con disposición de atención mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental reasignado, - Documentos de soporte, - Registro y actualización constante en la bitácora correspondiente.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
4.	Revisar y elaborar Informe de investigación de mercado o estudio de mercado.	- Memorando de solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación con disposición de atención mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental reasignado, - Documentos de soporte.	Revisar que la(s) cotización(es) remitidas por el Área Requerente contenga(n) la información requerida en el ordenamiento jurídico vigente, revisar que los soportes de las cotizaciones, acogiendo el informe de viabilidad técnica, económica del área requerente Actualizar el estado de la bitácora.	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa	- Informe de investigación de mercado o Estudio de Mercado, - Documentos de soporte, - Verificación del Catálogo Electrónico.
5.	Remitir Informe de investigación de mercado o estudio de mercado con los documentos de soporte y Verificación del Catálogo Electrónico.	- Informe de investigación de mercado o Estudio de Mercado, - Documentos de soporte, - Verificación del Catálogo Electrónico	Remitir mediante memorando al Jefe de Adquisiciones el Informe de investigación de mercado o estudio de mercado realizado con todos los documentos de soporte., Así como la Verificación del Catálogo Electrónico. En el caso de la Subgerencia Regional Administrativa, se deberá remitir mediante memorando al Subgerente Regional Administrativo el Informe de investigación de mercado o estudio de mercado realizado con todos los documentos de soporte, así como la Verificación del Catálogo Electrónico.	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa	- Informe de investigación de mercado o Estudio de Mercado, - Documentos de soporte, - Verificación del Catálogo Electrónico.
6.	Revisar el Informe de investigación de mercado o estudio de mercado.	- Informe de investigación de mercado o Estudio de Mercado, - Documentos de soporte, - Verificación del Catálogo Electrónico.	Revisar el Informe de investigación de mercado o estudio de mercado realizado con los documentos de soporte correspondientes adjuntos al expediente remitido por el área requerente y la Verificación del Catálogo Electrónico. 6.1. ¿Existen Observaciones en los documentos? Si: Dirigirse a la actividad 7. No: Dirigirse a la actividad 9.	Jefe de Adquisiciones / Subgerente Regional Administrativo	- Informe de investigación de mercado o Estudio de Mercado revisado, - Documentos de soporte, - Verificación del Catálogo Electrónico.
7.	Remitir observaciones.	- Informe de investigación de mercado o Estudio de Mercado revisado, - Documentos de soporte, - Verificación del Catálogo	Remitir observaciones identificadas en el Informe de investigación de mercado o Estudio de Mercado / en la documentación de soporte / en la Verificación del Catálogo Electrónico al Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa.	Jefe de Adquisiciones / Subgerente Regional Administrativo	- Informe de investigación de mercado o Estudio de Mercado observado, - Documentos de soporte, - Verificación del Catálogo

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		Electrónico.			Electrónico.
8.	Subsanar observaciones.	- Informe de investigación de mercado o Estudio de Mercado observado, - Documentos de soporte, - Verificación del Catálogo Electrónico.	Subsanar observaciones identificadas en el Informe de investigación de mercado o Estudio de Mercado / en la documentación de soporte / en la Verificación del Catálogo Electrónico. Dirigirse a la actividad 5.	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa	- Informe de investigación de mercado o Estudio de Mercado subsanado, - Documentos de soporte, - Verificación del Catálogo Electrónico.
9.	Recomendar continuidad del proceso.	- Informe de investigación de mercado o Estudio de Mercado revisado, - Documentos de soporte, - Verificación del Catálogo Electrónico.	Recomendar mediante comentario inserto en la hoja de ruta del sistema de gestión documental, la continuidad del proceso pertinente. En el caso de la Subgerencia Regional Administrativa, el Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa, a través de hoja de ruta del sistema de gestión documental, recomendará a el Subgerente Regional Administrativo, dar continuidad al trámite pertinente.	Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo	- Informe de investigación de mercado o Estudio de Mercado recomendado mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, - Documentos de soporte, - Verificación del Catálogo Electrónico.
10.	Revisar si los oferentes tienen impedimentos para continuar con el proceso y emitir reporte de validación correspondiente.	- Memorando de solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación con disposición de atención mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental reasignado, - Documentos de respaldo.	Revisar las bases de datos y el Sistema Risk control Service (RCS) para revisión de listas nacionales e internacionales y emitir Reporte de búsquedas, en el caso de presentarse novedades, se deberá hacer la gestión correspondiente, considerando lo establecido en el "IT-PLV-01-PR-01 Instructivo para el tratamiento de coincidencias en listas nacionales e internacionales" del proceso identificación del riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos, como el terrorismo.	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa	Reporte de búsquedas (RCS).
11.	Elaborar Memorando de requerimiento de Certificación de Fondos y demás validaciones a las áreas correspondientes.	Memorando de solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación con disposición de atención mediante hoja de ruta del	Elaborar memorando para requerimiento de Certificación de Fondos y demás comunicaciones pertinentes para realizar las respectivas validaciones del o los oferentes que se invitará a participar en el procedimiento (Gerente de Operaciones Financieras,	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas	Memorando(s) para realizar solicitud a las demás Áreas que corresponde reasignados mediante el sistema de gestión documental.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		sistema de gestión documental reasignado, • Documentos de respaldo.	Subgerente de Patrocinio; y, en los casos correspondientes, se deberá efectuar las respectivas gestiones establecidas en el Manual de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos, como el terrorismo (ARLAFDT), en el caso de la Subgerencia Regional Administrativa se procede de la misma forma.	/ Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa	
12.	Solicitar validaciones a las Áreas correspondientes.	• Memorando(s) para realizar solicitud a las demás Áreas que corresponde reasignados mediante el sistema de gestión documental.	Solicitar mediante Memorando la Certificación de Fondos correspondiente. Solicitar al Gerente de Operaciones Financieras y al Subgerente de Patrocinio las validaciones correspondientes de o los oferentes a los cuales se invitará a participar en el procedimiento; y, en los casos correspondientes, se deberá efectuar las gestiones pertinentes establecidas en el Manual de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos, como el terrorismo (ARLAFDT), en el caso de la Subgerencia Regional Administrativa se procede de la misma forma. Las actividades 13, 14 y 15 se realizan en paralelo.	Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo	• Memorando(s) de solicitud de validación suscritos.
13.	Revisar páginas judiciales correspondientes y emitir Informe Legal del Oferente y sus relacionados.	• Memorando de solicitud de validación suscrito.	Revisar las páginas judiciales correspondientes y emitir Informe Legal del Oferente y sus relacionados y remitir mediante memorando.	Subgerente de Patrocinio	• Informe Legal del Oferente y sus relacionados.
14.	Revisar las bases de datos y emitir Memorando.	• Memorando de solicitud de validación suscrito.	Revisar la base de datos y emitir memorando de respuesta de validación.	Gerente de Operaciones Financieras	• Memorando de respuesta de validación suscrito.
15.	Elaborar y remitir la Certificación de Fondos.	• Memorando de solicitud de Certificación de Fondos suscrito.	Elaborar la Certificación de Fondos correspondiente. Remitir al Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo mediante memorando, la Certificación de Fondos correspondiente.	Gerente de Presupuesto y Control	• Memorando con Certificación de Fondos suscrito.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
16.	Recibir Certificación de fondos y demás validaciones y disponer trámite.	- Memorandos de respuesta de validación suscritos, - Memorando con Certificación de Fondos suscrito.	Recibir y reasignar mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, la Certificación de Fondos y demás validaciones del o los oferentes a invitar a participar en el procedimiento, al Jefe de Adquisiciones / Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas, para la continuidad del trámite pertinente. En el caso de la Subgerencia Regional Administrativa, el Subgerente Regional Administrativo deberá recibir y reasignar mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, la Certificación de Fondos y demás validaciones del o los oferentes a invitar a participar en el procedimiento, al Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa, para la continuidad del trámite pertinente.	Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo	- Memorando(s) reasignados mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, - Memorando con Certificación de Fondos reasignada mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.
17.	Emitir Certificación PAC.	- Memorando(s) reasignados mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, - Memorando con Certificación de Fondos reasignada mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.	Emitir Certificación PAC, previa revisión del Plan Anual de Contratación en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, la misma que se debe anexar al expediente de proceso de contratación. En el caso de ser necesario realizar una reforma al PAC debido a la contratación, el Área Requeriente deberá realizar la gestión correspondiente. El Analista de Adquisiciones o Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas y en el caso de la Subgerencia Regional Administrativa el servidor asignado deberá actualizar la bitácora el número de certificación PAC asignado.	Jefe de Adquisiciones / Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa	- Memorando(s) reasignados mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, - Memorando con Certificación de Fondos reasignada mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, - Certificación PAC.
18.	Revisar los acuerdos comerciales y elaborar Informe de Aplicación de los Acuerdos Comerciales.	- Memorando(s) reasignados mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, - Certificación de Fondos reasignada mediante hoja de ruta del sistema de gestión	Revisar los acuerdos comerciales y elaborar el Informe de Aplicación de los Acuerdos Comerciales que deberá ser suscritos en conjunto con el Jefe de Adquisiciones Anexar al expediente del proceso de contratación el Informe de Aplicación de los Acuerdos Comerciales. De constar la contratación dentro de uno de los	Jefe de Adquisiciones / Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la	- Memorando(s) reasignados mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, - Certificación de Fondos reasignada mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental,

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		documental, • Certificación PAC.	Acuerdos Comerciales, se preparará Oficio dirigido al SERCOP con los anexos que correspondan para la publicación pertinente	Subgerencia Regional Administrativa	• Certificación PAC, • Informe de Aplicación de los Acuerdos Comerciales.
19.	Elaborar Pliegos del proceso de contratación.	- Memorando(s) reasignados mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, - Certificación de Fondos reasignada mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, - Certificación PAC, - Informe de Aplicación de los Acuerdos Comerciales.	Elaborar los pliegos del proceso de contratación y remitir los mismos mediante correo electrónico institucional al Jefe de Adquisiciones, para su revisión. En el caso de la Subgerencia Regional Administrativa, una vez elaborados los pliegos del proceso de contratación, éstos deberán ser remitidos mediante correo electrónico institucional al Subgerente Regional Administrativo, para su revisión. En caso de reapertura se elaborará los pliegos asignándose un nuevo código para el proceso, el analista deberá verificar si los documentos soporte de expediente se encuentran válido caso contrario deberá regresar al numeral del documento no válido.	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa	• Correo electrónico institucional con pliegos del proceso de contratación.
20.	Revisar Pliegos del proceso de contratación.	• Correo electrónico institucional con pliegos del proceso de contratación.	Revisar la información que contienen los pliegos del proceso de contratación, los mismos que deben corresponder a lo señalado en los documentos de la fase preparatoria. 20.1. ¿Existen Observaciones en los pliegos? Si: Dirigirse a la actividad 21. No: Dirigirse a la actividad 23.	Jefe de Adquisiciones / Subgerente Regional Administrativo	• Correo electrónico institucional con pliegos del proceso de contratación revisados.
21.	Remitir observaciones.	• Correo electrónico institucional con pliegos del proceso de contratación revisados.	Remitir observaciones identificadas en los pliegos del proceso de contratación al Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa.	Jefe de Adquisiciones / Subgerente Regional Administrativo	• Correo electrónico institucional con pliegos del proceso de contratación observados.
22.	Subsanar observaciones.	• Correo electrónico institucional con pliegos del proceso de contratación observados.	Subsanar las observaciones en los pliegos del proceso de contratación que fueron remitidas por el Jefe de Adquisiciones / Subgerente Regional Administrativo y remitir los pliegos subsanados mediante correo electrónico institucional al Jefe de	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas	• Correo electrónico institucional con pliegos del proceso de contratación subsanados.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			Adquisiciones / Subgerente Regional Administrativo. Dirigirse a la actividad 20.	/ Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa	
23.	Solicitar asignación de los miembros de la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación.	Expediente del proceso de contratación.	Solicitar el nombre de los miembros de la Comisión Técnica o del Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación, según el caso, al Área Requirente, mediante correo electrónico institucional, en virtud a la normativa legal vigente y/o a las disposiciones dadas por la Máxima autoridad o su Delegado. Recibir nombre(s) de los miembros de la Comisión Técnica o del Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación, según el caso, de parte del Área Requirente, mediante correo electrónico institucional.	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa	Correo electrónico institucional con nombres de los miembros de la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación.
24.	Elaborar Resolución de Inicio del Proceso de Contratación.	- Pliegos del proceso de contratación revisados, - Documentos de respaldo, - Correo electrónico institucional con nombres de los miembros de la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación.	Elaborar Resolución de Inicio del Proceso de Contratación y reasignar la misma mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental al Analista Legal asignado a la Subgerencia de Compras Públicas, para su revisión correspondiente, adjuntando para el efecto, toda la documentación del expediente de la contratación.	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa	- Resolución de Inicio del Proceso de Contratación reasignada mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, - Pliegos del proceso de contratación revisados, - Documentos de respaldo, - Correo electrónico institucional con nombres de los miembros de la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación.
25.	Revisar la Resolución de Inicio del Proceso y toda la documentación del expediente de la contratación.	- Resolución de Inicio del Proceso de Contratación reasignada mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, - Pliegos del proceso de	Revisar la Resolución de Inicio del Proceso de Contratación y toda la documentación del expediente de la contratación; y, reasignar la Resolución mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental al Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo.	Analista Legal asignado a la Subgerencia de Compras Públicas / Analista Legal de la Subgerencia	Resolución de Inicio del Proceso de Contratación revisada y reasignada mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental,

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		contratación revisados, • Documentos de respaldo, • Correo electrónico institucional con nombres de los miembros de la Comisión Técnica / Técnico Encargado del Proceso de Contratación.		Regional Jurídica	• Pliegos del proceso revisados, • Documentos de respaldo, • Correo electrónico institucional con nombres de los miembros de la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación.
26.	Revisar la Resolución de inicio y la documentación del expediente de la contratación.	• Resolución de Inicio del Proceso de Contratación revisada y reasignada mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, • Pliegos del proceso de contratación revisados, • Documentos de respaldo, • Correo electrónico institucional con nombres de los miembros de la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación.	Revisar la Resolución de Inicio del Proceso de Contratación y la documentación del expediente de la contratación y reasignar la misma mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental a la Máxima Autoridad o su Delegado. 26.1. ¿Existen Observaciones? Si: Dirigirse a la actividad 25. No: Dirigirse a la actividad 27.	Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo	• Resolución de Inicio del Proceso de Contratación revisada y reasignada mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, • Pliegos del proceso de contratación revisados, • Documentos de respaldo, • Correo electrónico institucional con nombres de los miembros de la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación.
27.	Revisar, aprobar y suscribir la Resolución de Inicio del Proceso de Contratación y los Pliegos correspondientes.	• Resolución de Inicio del Proceso de contratación revisada y reasignada mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, • Pliegos del proceso de contratación revisados, • Documentos de respaldo, • Correo electrónico institucional con nombres de	Revisar, aprobar y suscribir la Resolución de Inicio del Proceso de Contratación y los respectivos Pliegos; y, remitir los mismos al Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo para la continuidad del trámite pertinente.	Máxima Autoridad o su Delegado	• Pliegos y Resolución de Inicio del Proceso de Contratación revisados, aprobados y suscritos, • Expediente del proceso de contratación.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		los miembros de la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación.			
28.	Recibir los Pliegos y la Resolución de Inicio del Proceso de Contratación revisados, aprobados y suscritos.	• Pliegos y Resolución de Inicio del Proceso de Contratación revisados, aprobados y suscritos, • Expediente del proceso de contratación	Recibir los Pliegos y la Resolución de Inicio del Proceso de Contratación revisados, aprobados y suscritos por la Máxima Autoridad o su Delegado. Reasignar mediante hoja de ruta la Resolución de Inicio y los pliegos del proceso de contratación que fueron recibidos mediante el sistema de gestión documental al Jefe de Adquisiciones quien designará al Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas, para la continuidad del trámite pertinente. En el caso de la Subgerencia Regional Administrativa, se deberá reasignar mediante hoja de ruta la Resolución de Inicio del Proceso de Contratación y los pliegos recibidos mediante el sistema de gestión documental al Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa, para la continuidad del trámite pertinente.	Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo	• Pliegos y Resolución de Inicio del Proceso de Contratación revisados, aprobados y suscritos, • Disposición mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, • Expediente del proceso de contratación.
29.	Realizar la publicación del proceso en el Portal de Compras Públicas.	• Pliegos y Resolución de Inicio del Proceso de Contratación revisados, aprobados y suscritos, • Disposición mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, • Expediente del proceso de contratación.	Realizar la publicación del proceso en el Portal de Compras Públicas y remitir a la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Contractual del Proceso, mediante correo electrónico institucional, el cronograma del proceso de contratación.	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa	• Publicación del proceso y de la documentación relevante en el Portal de Compras Públicas.
30.	Elaborar Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades que asume la Comisión Técnica / Técnico	• Resolución de inicio y pliegos suscrita.	Elaborar memorando donde se detalle todas las atribuciones y responsabilidades que asume la Comisión Técnica / Técnico Encargado del Proceso de Contratación y reasignar el mismo mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental al Subgerente de	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la	• Memorando donde se detalla atribuciones y responsabilidades de la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación reasignado

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
	Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación.		Compras Públicas. En el caso de la Subgerencia Regional Administrativa, el Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa deberá elaborar el Memorando donde se detalle todas las atribuciones y responsabilidades que asume la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación; y, deberá reasignar el Memorando mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental al Subgerente Regional Administrativo.	Subgerencia Regional Administrativa	mediante el sistema de gestión documental.
31.	Revisar y remitir a la Máxima Autoridad o su Delegado el Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades que asume la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación.	Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades de la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación.	Revisar y remitir a la Máxima Autoridad o su Delegado, el Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades que asume la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación, mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, para su revisión y suscripción.	Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo	Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades de la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación reasignado mediante el sistema de gestión documental.
32.	Revisar y suscribir el Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades que asume la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación.	Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades que asume la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación reasignado mediante el sistema de gestión documental.	Revisar y suscribir el Memorando donde se detalla las atribuciones y responsabilidades que asume la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación.	Máxima Autoridad o su Delegado	Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades que asume la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación suscrito.
33.	Responder Pregunta(s), Hacer Aclaración(es) y/o Modificación(es) a los pliegos, Recibir y aperturar Oferta(s), Solicitar Convalidación	- Resolución de Inicio del Proceso de Contratación suscrita, - Pliegos del proceso de	Responder Pregunta(s), Hacer Aclaración(es) y/o Modificación(es) a los pliegos, Recibir y aperturar Oferta(s), Solicitar Convalidación de errores, Calificar oferta(s); Negociación y Recomendar Adjudicar, Cancelar o Declarar Desierto.	Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de	- Actas de las diferentes etapas del proceso de contratación debidamente suscritas, - Memorando del Presidente de la Comisión Técnica / Técnico

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
	de errores, Calificar oferta(s); Negociación y Recomendar Adjudicar, Cancelar o Declarar Desierto.	contratación suscritos, • Documentación del expediente de la contratación.	Generar Actas de las diferentes etapas del proceso de contratación. Elaborar y generar Informe de Recomendación del proceso de contratación, recomendando la adjudicación, cancelación o declaratoria de desierto del mismo. Remitir mediante memorando el Informe de Recomendación del proceso de contratación a la Máxima autoridad o su Delegado. En caso de que el Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación, por la complejidad de la adquisición, podrá solicitar mediante memorando a la Máxima Autoridad o su Delegado se le autorice la conformación de una sub-comisión de apoyo, a discrecionalidad del técnico, quien sugerirá el o los nombres con un máximo de tres funcionarios, para que intervengan en las diferentes etapas del proceso esto es: preguntas respuestas y aclaraciones, recepción de oferta, convalidación y calificación. Los funcionarios Delegados tendrán las mismas responsabilidades que el Técnico Encargado de la Fase Precontractual.	Contratación	Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación, adjuntando el Informe de Recomendación del Proceso debidamente suscrito.
34.	Autorizar el informe de Recomendación de Adjudicación, Cancelación o Desierto.	- Actas de las diferentes etapas del proceso de contratación, - Memorando del Presidente de la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación, adjuntando el Informe de Recomendación del Proceso debidamente suscrito, - Expediente del proceso de contratación	Autorizar mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, la continuidad del proceso de contratación, en función de lo señalado por la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación; y, disponer el trámite administrativo correspondiente (Elaboración de la Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso) a la Subgerencia de Compras Públicas / Subgerencia Regional Administrativa.	Máxima Autoridad o su Delegado	Autorización para la continuidad del proceso mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
35.	Disponer trámite.	Autorización para la continuidad del proceso mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.	Disponer mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental al Jefe de Adquisiciones / Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas, la continuidad del trámite pertinente. En el caso de la Subgerencia Regional Administrativa, se deberá disponer mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental al Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa, la continuidad del trámite pertinente. 35.1. ¿Se autorizó la adjudicación del proceso de contratación? Si: Dirigirse a la actividad 36. No: Dirigirse a la actividad 37.	Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo	- Autorización para la continuidad del proceso mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, - Disposición mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.
36.	Solicitar asignación del Administrador del Contrato.	Autorización para la adjudicación.	Solicitar el nombre del Administrador del Contrato al Área Requirente mediante correo electrónico institucional. Recibir nombre del Administrador del Contrato de parte del Área Requirente mediante correo electrónico institucional.	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa	Correo electrónico institucional con el nombre del Administrador del Contrato.
37.	Elaborar la Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación.	Autorización para la adjudicación / desierto del proceso de contratación.	Elaborar la Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación y remitir la misma al Analista Legal asignado a la Subgerencia de Compras Públicas para la revisión correspondiente, mediante Hoja de Ruta del Sistema de Gestión Documental. En el caso de la Subgerencia Regional Administrativa, una vez elaborada la Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación, se deberá remitir la misma al Analista Legal de la Subgerencia Regional Jurídica, para la revisión correspondiente.	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa	Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación reasignada mediante el sistema de gestión documental.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
38.	Revisar la Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación.	Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación reasignada mediante el sistema de gestión documental.	Revisar la Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación y reasignar la Resolución al Subgerente de Compras Públicas, mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental. En el caso de la Subgerencia Regional Administrativa, el Analista Legal de la Subgerencia Regional Jurídica, deberá revisar la Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación y reasignar la Resolución al Subgerente Regional Administrativo, mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.	Analista Legal asignado a la Subgerencia de Compras Públicas / Analista Legal de la Subgerencia Regional Jurídica	Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación revisada y reasignada mediante el sistema de gestión documental.
39.	Revisar la Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación.	Resolución de Adjudicación / Desierto del proceso de contratación revisada y reasignada mediante el sistema de gestión documental.	Revisar la Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación y reasignar la misma a la Máxima Autoridad o su Delegado para la revisión correspondiente y continuidad del trámite pertinente mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental. 39.1. ¿Existen Observaciones? Si: Dirigirse a la actividad 38. No: Dirigirse a la actividad 40.	Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo	Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación revisada y reasignada mediante el sistema de gestión documental.
40.	Revisar y suscribir la Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación.	Resolución Adjudicación / Desierto del proceso de contratación revisada y reasignada mediante el sistema de gestión documental.	Revisar y suscribir la Resolución de Adjudicación o desierto del Proceso de Contratación y remitir la misma mediante el sistema de gestión documental a el Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo, para la continuidad del trámite pertinente.	Máxima Autoridad o su Delegado	Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación suscrita.
41.	Disponer trámite.	Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación suscrita.	Disponer al Jefe de Adquisiciones para su posterior reasignación al Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, realizar la publicación en el Portal de Compras Públicas. En el caso de la Subgerencia Regional Administrativa, el Subgerente Regional Administrativo dispondrá al Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia	Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo	- Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación suscrita, - Disposición mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			Regional Administrativa la publicación en el Portal de Compras Públicas, mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.		
42.	Realizar publicación en el Portal de Compras Públicas.	- Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación suscrita, - Disposición mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.	Realizar la publicación de la Resolución correspondiente y demás documentación relevante en el Portal de Compras Públicas. 42.1. ¿El proceso se adjudica? Si: Dirigirse a la actividad 45. No: Dirigirse a la decisión 42.2 42.2. ¿El proceso se declara desierto y se reapertura inmediatamente? Si: Dirigirse a la actividad 19. No: Dirigirse a la actividad 43.	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa	Publicación de la documentación relevante en el Portal de Compras Públicas.
43.	Remitir al Área Requirente la Resolución de desierto del proceso.	Resolución de desierto suscrita.	Remitir al Área Requirente la declaratoria de desierto del proceso de contratación mediante el sistema de gestión documental. 43.1. ¿Persistir la necesidad de la Gerencia requirente? Si: Dirigirse a la actividad 1. No: Dirigirse a la actividad 44.	Máxima Autoridad o su Delegado	Resolución de Desierto suscrita informada mediante el Sistema de gestión documental.
44.	Remitir al archivo el expediente del proceso de contratación.	Expediente del proceso de contratación.	Remitir al archivo el expediente del proceso de contratación, el mismo día que se realizó la adjudicación (día en que se realizó el alta del documento en el portal de compras). El Analista de Adquisiciones Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa encargado del proceso, velará que toda la información relevante y generada dentro del proceso forme parte del expediente digital que mantiene la Jefatura de Adquisiciones. El Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas, será el encargado de velar que la documentación del	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa	Expediente del proceso de contratación archivado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			proceso se encuentre en el archivo digital de la Subgerencia de Compras Públicas. Será el responsable de la actualización de la matriz de Seguimiento de Procesos y de Remitir al archivo el expediente del proceso de contratación.		
45.	Elaborar correo electrónico institucional para informar al oferente los documentos que se deben presentar previos a la suscripción del contrato.	- Resolución de Adjudicación suscrita, - Expediente del proceso de contratación.	Elaborar el correo electrónico institucional donde se informe al oferente los documentos que se deben presentar previos a la suscripción del contrato. El correo electrónico institucional que se envíe deberá ser copiado al Subgerente de Compras Públicas. En el caso de la Subgerencia Regional Administrativa, el Analista Legal de la Subgerencia Regional Jurídica deberá elaborar el correo electrónico institucional donde se detalle los documentos que se deben presentar previos a la suscripción del contrato. El correo electrónico institucional que se envíe deberá ser copiado, al Subgerente Regional Administrativo. En virtud de la necesidad el Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas podrá colaborar con la elaboración del correo electrónico institucional y envío del mismo.	Analista Legal asignado a la Subgerencia de Compras Públicas / Analista Legal de la Subgerencia Regional Jurídica	- Correo donde se detalle los documentos que debe presentar el oferente previo a la suscripción del contrato reasignado mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, - Resolución de Adjudicación suscrita.
46.	Elaborar el contrato.	- Resolución de Adjudicación suscrita, - Expediente del proceso de contratación.	Elaborar el contrato, una vez obtenidas las garantías que correspondan y remitir el mismo al Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo para su revisión.	Analista Legal asignado a la Subgerencia de Compras Públicas / Analista Legal de la Subgerencia Regional Jurídica	Contrato.
47.	Revisar Contrato y documentos habilitantes.	Contrato.	Revisar el Contrato y los documentos habilitantes, y remitir el mismo a la Máxima Autoridad o su Delegado para la continuidad del trámite pertinente. En el caso de la Subgerencia Regional Administrativa, el Subgerente Regional Administrativo revisa y remite el contrato y documentos habilitantes a la Máxima Autoridad o su Delegado.	Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo	Contrato revisado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
48.	Revisar y suscribir contrato.	Contrato revisado.	Revisar y suscribir el contrato para la prestación del servicio de consultoría o la provisión de bienes y/o prestación de servicios mediante régimen especial y remitir el mismo al Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo.	Máxima Autoridad o su Delegado	Contrato revisado y suscrito.
49.	Recibir contrato.	- Contrato suscrito. - Garantías	Recibir contrato suscrito por las partes intervinientes en el mismo y remitirlo al Jefe de Adquisiciones / Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas, para la continuidad del trámite pertinente. En caso de considerarlo necesario el Subgerente de Compras Públicas podrá asignarlo de manera directa al analista de adquisiciones En el caso de la Subgerencia Regional Administrativa, el Subgerente Regional Administrativo recibirá el contrato suscrito por las partes intervinientes en el mismo y lo remitirá al Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa, para la continuidad del trámite pertinente.	Subgerente de Compras Públicas/ Subgerente Regional Administrativo	Contrato suscrito.
50.	Recibir reasignar y publicar el contrato y demás documentos relevantes.	Contrato suscrito.	Recibir contrato suscrito por las partes intervinientes en el mismo y reasignar al analista encargado del proceso mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, el contrato y garantías para su publicación en el Portal de Compras Públicas. Informar al Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas, para alimentar la matriz de control de procesos y constatar que los documentos se encuentren anexados al expediente digital de cada proceso.	Jefe de Adquisiciones / Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa	Publicación en el Portal de Compras Públicas.
51.	Elaborar Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador del Contrato.	Contrato publicado.	Elaborar Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador del Contrato. En el caso de la Subgerencia Regional Administrativa, el Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa deberá elaborar el Memorando donde se detalle todas las atribuciones	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la	Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador del Contrato reasignado mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			y responsabilidades que asume el Administrador del Contrato desde cuando se ponga en vigencia el mismo y deberá reasignar el memorando a través de hoja de ruta del sistema de gestión documental al Subgerente Regional Administrativo.	Subgerencia Regional Administrativa	
52.	Revisar y remitir a la Máxima Autoridad o su Delegado el Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador del Contrato.	Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador del Contrato reasignado mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.	Revisar y remitir mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental a la Máxima Autoridad o su Delegado, el memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador del Contrato, para la respectiva revisión y suscripción.	Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo	Memorando donde se detalle de las atribuciones y responsabilidades del Administrador del Contrato revisado y reasignado mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.
53.	Revisar y suscribir el Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador del Contrato.	Memorando donde se detalle de las atribuciones y responsabilidades del Administrador del Contrato revisado y reasignado mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.	Revisar y suscribir el memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador del Contrato.	Máxima Autoridad o su Delegado	Memorando donde se detalle de las atribuciones y responsabilidades del Administrador del Contrato revisado y suscrito.
54.	Remitir mediante Memorando el expediente del Proceso de Contratación al Administrador del Contrato.	- Contrato suscrito. - Expediente del proceso de contratación.	Remitir mediante memorando el expediente digital del proceso de contratación al Administrador del Contrato. En casos excepcionales podrá remitirse físicamente el archivo. El Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas, será el encargado de elaborar el memorando remitiendo el expediente detallando los archivos remitidos, documento que una vez suscrito por el Subgerente de compras públicas será anexado al expediente El administrador de Contrato designado mediante memorando, administrará el proceso, esto conlleva la publicación de la información contractual generada del proceso en el portal Institucional del SERCOP, hasta el cambio de estado que indique "En recepción".	Subgerente de Compras Públicas / Gerente Administrativo / Subgerente Regional Administrativo / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas	- Memorando suscrito, - Contrato suscrito. - Expediente del proceso de contratación físico y digital.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
55.	Solicitar designación de un Servidor CFN B.P. en calidad de Técnico que no haya participado en la ejecución del contrato.	Memorando de Solicitud al Gerente Administrativo	Solicitar designación de un Servidor CFN B.P. en calidad de Técnico que no haya participado en la ejecución del contrato.	Administrador de Contrato	Memorando suscrito.
56.	Generar la Designación de un Servidor CFN B.P. en calidad de Técnico que no haya participado en la ejecución del contrato.	Memorando de Solicitud al Gerente Administrativo	Generar la Designación de un Servidor CFN B.P. en calidad de Técnico que no haya participado en la ejecución del contrato.	Máxima Autoridad o su Delegado	Memorando de Designación del Servidor CFN B.P. en calidad de Técnico que no haya participado en la ejecución del contrato.
57.	Elaborar informe de satisfacción y acta de entrega recepción.	Documentos relevantes de la etapa de contractual	Elaborar el informe de satisfacción por parte del Servidor CFN B.P. en calidad de Administrador de Contrato. Elaborar y Suscribir el acta de entrega recepción parcial/definitiva.	Administrador de Contrato	- Informe de satisfacción, - Acta de entrega recepción parcial /definitiva.
58.	Solicitar Pago.	- Informe de satisfacción - Acta de entrega recepción parcial /definitiva. - Documentos relevantes de la etapa de contractual	Solicitar el pago de la contratación adjuntando toda la documentación relevante generada en la etapa precontractual y contractual	Administrador de Contrato	Memorando solicitud de pago.
59.	Notificar el pago del contrato a la Máxima autoridad o su Delegado.	- Memorando solicitud finalización del proceso - Documentos relevantes como Factura y acta entrega recepción definitiva.	Notificar a la Máxima autoridad o su Delegado la notificación del pago final del contrato. Solicitar la finalización del proceso en el portal Institucional del Sistema de Contratación Pública.	Administrador de Contrato	- Memorando solicitud finalización del proceso, - Documentos relevantes como Factura y acta entrega recepción definitiva.
60.	Reasignar el Memorando Solicitud finalización de proceso.	- Memorando solicitud finalización del proceso - Documentos relevantes como Factura y acta entrega recepción definitiva.	Reasignar a la Subgerencia de Compras Públicas el memorando disponiendo la finalización del proceso en el portal Institucional del Sistema de Contratación Pública.	Máxima Autoridad o su Delegado	- Memorando solicitud finalización del proceso, - Documentos relevantes como Factura y acta entrega recepción definitiva.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
61.	Reasignar el Memorando Solicitud finalización de proceso.	- Memorando solicitud finalización del proceso - Documentos relevantes como Factura y acta entrega recepción definitiva.	Reasignar al Jefe de Adquisiciones disponiendo la finalización del proceso en el portal Institucional del Sistema de Contratación Pública.	Subgerente de compras públicas / Subgerente Regional Administrativa	- Memorando solicitud finalización del proceso, - Documentos relevantes como Factura y acta entrega recepción definitiva.
62.	Reasignar el Memorando Solicitud finalización de proceso.	- Memorando solicitud finalización del proceso - Documentos relevantes como Factura y acta entrega recepción definitiva.	Reasignar al Servidor Público encargado del proceso disponiendo la finalización del proceso en el portal Institucional del Sistema de Contratación Pública.	Jefe de Adquisiciones / Subgerente Regional Administrativa	- Memorando solicitud finalización del proceso, - Documentos relevantes como Factura y acta entrega recepción definitiva.
63.	Publicar el Memorando Solicitud finalización de proceso.	- Memorando solicitud finalización del proceso - Documentos relevantes como Factura y acta entrega recepción definitiva.	Publicar el memorando y los documentos relevantes como Factura y acta entrega recepción definitiva en el portal Institucional del Sistema de Contratación Pública. Finalizar el proceso en el portal Institucional del Sistema de Contratación Pública. Almacenar la documentación remitida por el administrador en el expediente virtual	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa	- Print de la publicación del Memorando solicitud finalización del proceso, - Print de la publicación de los documentos relevantes como Factura y acta entrega recepción definitiva.
64.	Notificar la finalización del proceso.	- Print de la publicación del Memorando solicitud finalización del proceso, - Print de la publicación de los documentos relevantes como Factura y acta entrega recepción definitiva.	Notificar vía correo electrónico institucional al administrador del contrato la finalización del proceso en el portal Institucional del Sistema de Contratación Pública. Fin del procedimiento.	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa	Correo electrónico institucional con la notificación de la finalización del proceso.

6.3. Procedimiento para realizar la contratación en torno al Giro específico del Negocio.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Solicitar la autorización de inicio del proceso de contratación.	• Términos de referencia o Especificaciones técnicas, • Informe de viabilidad técnico - económica • Estudio de mercado para la contratación, • Documentos de soporte que avalen la contratación, conforme el Reglamento Interno de Giro Específico del Negocio.	Solicitar mediante memorando a la Máxima Autoridad o su Delegado, la autorización del inicio del proceso, adjuntando para el efecto, todos los documentos de respaldo debidamente suscritos, detallados a continuación: • Términos de referencia o Especificaciones técnicas, • Informe de viabilidad técnico – económica, • Estudio de mercado para la contratación. • Documentos varios generados previos a la solicitud de inicio del proceso de contratación que avalen la solicitud de contratación.	Área Requirente	• Memorando de solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación, • Documentos de respaldo.
2.	Recibir solicitud de autorización y disponer el inicio del proceso de contratación.	• Memorando de solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación, • Documentos de respaldo.	Recibir solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación. Disponer inicio del trámite mediante comentario inserto en la hoja de ruta del sistema de gestión documental al Subgerente de Compras Públicas para su atención a través del Jefe de Adquisiciones quien designará a un Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas. En el caso de la Subgerencia Regional Administrativa, se deberá disponer el inicio del trámite mediante comentario inserto en la hoja de ruta del sistema de gestión documental al Subgerente Regional Administrativo.	Máxima Autoridad o su Delegado	• Memorando de solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación con disposición de atención mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental reasignado, • Documentos de respaldo.
3.	Reasignar el trámite mediante el sistema de gestión documental.	• Memorando de solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación con disposición de atención mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental reasignado,	Reasignar el trámite por parte del Jefe de Adquisiciones o el Subgerente Regional Administrativo al Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa para revisar que la documentación se encuentre completa y correcta. Una vez reasignado al Analista de Adquisiciones /	Jefe de Adquisiciones / Subgerente Regional Administrativo / Analista de Adquisiciones /	• Memorando de solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación con disposición de atención mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental reasignado,

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		Documentos de respaldo.	Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa, el mismo deberá registrar en la matriz de procesos, el inicio asignado. En el caso de la Gerencia Regional, luego de la revisión de la documentación, el Subgerente Regional Administrativo/a deberá reasignar el trámite para su atención al Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa y registrar el mismo en la bitácora correspondiente.	Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa	- Documentos de respaldo, - Registro y actualización constante en la bitácora correspondiente.
4.	Revisar la documentación.	- Memorando de solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación con disposición de atención mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental reasignado, - Documentos de respaldo.	Revisar toda la documentación adjunta dentro del memorando de solicitud de autorización de inicio del proceso, el analista deberá analizar que la documentación se encuentre completa y correcta, caso contrario proceder con la notificación de las observaciones vía correo electrónico institucional con un plazo para subsanarlas no mayor a tres días laborables. 4.1. ¿Se realizaron observaciones? Si: Dirigirse a la actividad 5. No: Dirigirse a la actividad 6.	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Área requeriente	- Memorando de solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación con disposición de atención mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental reasignado, - Documentos de respaldo.
5.	Revisar la documentación.	Documentación subsanando las observaciones efectuadas	Revisar la documentación remitida en calidad de subsanación por parte del Área. Dirigirse a la actividad 6.	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Área requeriente	- Memorando de solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación con disposición de atención mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental reasignado, - Documentos de respaldo.
6.	Revisar si los oferentes tienen impedimentos para continuar con el proceso y emitir reporte de validación	Memorando de solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación con disposición de atención mediante hoja de ruta del sistema de gestión	Revisar las bases de datos y el Sistema Risk control Service (RCS) para revisión de listas nacionales e internacionales y emitir Reporte de búsquedas, en el caso de presentarse novedades, se deberá hacer la gestión correspondiente establecidas en "IT-PLV-01-PR-01 Instructivo para el tratamiento de coincidencias	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la	Reporte de búsquedas (RCS).

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
	correspondiente.	documental reasignado, • Documentos de respaldo.	en listas nacionales e internacionales" del proceso identificación del riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos, como el terrorismo.	Subgerencia Regional Administrativa	
7.	Elaborar Memorando de requerimiento de Certificación de Fondos y demás validaciones a las áreas correspondientes.	• Memorando de solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación con disposición de atención mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental reasignado, • Documentos de respaldo.	Elaborar memorando para requerimiento de Certificación de Fondos y demás comunicaciones pertinentes para realizar las respectivas validaciones del o los oferentes que se invitará a participar en el procedimiento (Gerente de Operaciones Financieras, Subgerente de Patrocinio; y, en los casos correspondientes, se deberá efectuar las respectivas gestiones establecidas en el Manual de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos, como el terrorismo (ARLAFDT), en el caso de la Subgerencia Regional Administrativa se procede de la misma forma, en el caso de la Subgerencia Regional Administrativa se procede de la misma forma.	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa	• Memorando(s) para realizar solicitud a las demás Áreas que corresponde reasignados mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.
8.	Solicitar validaciones a las Áreas correspondientes.	• Memorando(s) para realizar solicitud a las demás Áreas que corresponde reasignados mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.	Solicitar mediante Memorando la Certificación de Fondos correspondiente. Solicitar al Gerente de Operaciones Financieras y al Subgerente de Patrocinio las validaciones correspondientes del o los oferentes a los cuales se invitará a participar en el procedimiento; y, en los casos correspondientes, se deberá efectuar las gestiones pertinentes establecidas en el Manual de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos, como el terrorismo (ARLAFDT), en el caso de la Subgerencia Regional Administrativa se procede de la misma forma. Las actividades 9, 10 y 11 se realizan en paralelo.	Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo	• Memorando(s) de solicitud de validación suscritos.
9.	Revisar páginas judiciales correspondientes y emitir Informe Legal del Oferente y sus	• Memorando de solicitud de validación suscrito.	Revisar las páginas judiciales correspondientes y emitir Informe Legal del Oferente y sus relacionados y remitir mediante memorando.	Subgerente de Patrocinio	• Informe Legal del Oferente y sus relacionados.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
	relacionados.				
10.	Revisar las bases de datos y emitir Memorando.	Memorando de solicitud de validación suscrito.	Revisar la base de datos y emitir memorando de respuesta de validación.	Gerente de Operaciones Financieras	Memorando de respuesta de validación suscrito.
11.	Elaborar y remitir la Certificación de Fondos.	Memorando de solicitud de Certificación de Fondos suscrito.	Elaborar la Certificación de Fondos correspondiente. Remitir al Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo mediante Memorando, la Certificación de Fondos correspondiente.	Gerente de Presupuesto y Control	Memorando con Certificación de Fondos suscrito.
12.	Recibir Certificación de fondos y demás validaciones y disponer trámite.	- Memorandos de respuesta de validación suscritos, - Memorando con Certificación de Fondos suscrito.	Recibir y reasignar mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, la Certificación de Fondos y demás validaciones del o los oferentes a invitar a participar en el procedimiento, al Jefe de Adquisiciones / Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas; para la continuidad del trámite pertinente. En el caso de la Subgerencia Regional Administrativa, el Subgerente Regional Administrativo deberá recibir y reasignar mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, la Certificación de Fondos y demás validaciones del o los oferentes a invitar a participar en el procedimiento, al Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa, para la continuidad del trámite pertinente.	Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo	- Memorando(s) reasignados mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, - Memorando con Certificación de Fondos reasignado mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.
13.	Emitir Certificación PAC.	- Memorando(s) reasignados mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, - Memorando con Certificación de Fondos reasignado mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.	Emitir Certificación PAC, previa revisión del Plan Anual de Contratación en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, la misma que se debe anexar al expediente de proceso de contratación. En el caso de ser necesario realizar una reforma al PAC debido a la contratación, el Área Requerente deberá realizar la gestión correspondiente. El Analista de Adquisiciones o Servidor de la	Jefe de Adquisiciones / Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional	Certificación PAC.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			Subgerencia de Compras Públicas y en el caso de la Subgerencia Regional Administrativa el servidor asignado deberá actualizar la bitácora el número de certificación PAC asignado.	Administrativa	
14.	Elaborar Pliegos del proceso de contratación	- Memorando(s) reasignados mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, - Certificación de Fondos reasignada mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, - Certificación PAC.	Elaborar pliegos del proceso de contratación y remitir la misma mediante correo electrónico institucional al Jefe de Adquisiciones, para su revisión. En el caso de la Subgerencia Regional Administrativa, una vez elaborado los pliegos del proceso de contratación, se deberá remitir los mismos mediante correo electrónico institucional al Subgerente Regional Administrativo, para su revisión.	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa	Correo electrónico institucional con pliego del proceso de contratación.
15.	Revisar Pliegos del proceso de contratación.	Correo electrónico institucional con pliego del proceso de contratación.	Revisar la información que contiene el pliego del proceso de contratación. 15.1. ¿Existen Observaciones en los pliegos? Si: Dirigirse a la actividad 16. No: Dirigirse a la actividad 18.	Jefe de Adquisiciones / Subgerente Regional Administrativo	Correo electrónico institucional con pliego del proceso de contratación, revisados.
16.	Remitir observaciones.	Correo electrónico institucional con pliego del proceso de contrataciones revisadas.	Remitir observaciones identificadas en los pliegos del proceso de contratación al Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa.	Jefe de Adquisiciones / Subgerente Regional Administrativo	Correo electrónico institucional con pliego del proceso de contrataciones observadas.
17.	Subsanar observaciones.	Correo electrónico institucional con pliego del proceso de contrataciones observadas.	Subsanar las observaciones en los pliegos del proceso de contratación que fueron remitidas por el Jefe de Adquisiciones / Subgerente Regional Administrativo y remitir los pliegos subsanados mediante correo electrónico institucional al Jefe de Adquisiciones / Subgerente Regional Administrativo. Dirigirse a la actividad 15.	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa	Correo electrónico institucional con pliego del proceso de contrataciones subsanadas.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
18.	Solicitar asignación de los miembros de la Comisión Técnica / Técnico Encargado del Proceso de Contratación.	Expediente del proceso de contratación.	Solicitar el nombre de los miembros de la Comisión Técnica o del Técnico Encargado del Proceso de Contratación, según el caso, al Área Requirente, mediante correo electrónico institucional, en virtud a la normativa legal vigente y/o a las disposiciones dadas por la Máxima autoridad o su Delegado. Recibir nombre(s) de los miembros de la Comisión Técnica o del Técnico Encargado del Proceso de Contratación, según el caso, de parte del Área Requirente, mediante correo electrónico institucional.	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa	Correo electrónico institucional con nombres de los miembros de la Comisión Técnica / Técnico Encargado del Proceso de Contratación.
19.	Elaborar Resolución de Inicio del Proceso de Contratación.	- Pliegos del proceso de contratación revisados, - Documentos de respaldo, - Correo electrónico institucional con nombres de los miembros de la Comisión Técnica / Técnico Encargado del Proceso de Contratación.	Elaborar Resolución de Inicio del Proceso de Contratación y reasignar la misma mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental al Analista Legal asignado a la Subgerencia de Compras Públicas, para su revisión correspondiente, adjuntando para el efecto, toda la documentación del expediente de la contratación. En el caso de la Subgerencia Regional Administrativa, la reasignación de la Resolución de Inicio del Proceso de Contratación a través de hoja de ruta del sistema de gestión documental; y, de toda la documentación del expediente de la contratación, se realizará a la Subgerencia Regional Jurídica.	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa	- Resolución de Inicio del Proceso de Contratación reasignada mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, - Pliego del proceso de contratación revisados, - Documentos de respaldo, - Correo electrónico institucional con nombres de los miembros de la Comisión Técnica / Técnico Encargado del Proceso de Contratación.
20.	Revisar la Resolución de Inicio del Proceso y toda la documentación del expediente de la contratación.	- Resolución de Inicio del Proceso de Contratación reasignada mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, - Documentos de respaldo, - Correo electrónico institucional con nombres de los miembros de la Comisión Técnica / Técnico Encargado del Proceso de Contratación.	Revisar la Resolución de Inicio del Proceso de Contratación y toda la documentación del expediente de la contratación; y, reasignar la Resolución de Inicio del Proceso y toda la documentación del expediente de la contratación, mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental al Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo.	Analista Legal asignado a la Subgerencia de Compras Públicas / Analista Legal de la Subgerencia Regional Jurídica	- Resolución de Inicio del Proceso de Contratación revisada y reasignada mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, - Documentos de respaldo, - Correo electrónico institucional con nombres de los miembros de la Comisión Técnica / Técnico Encargado del Proceso de Contratación.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
21.	Revisar la Resolución de inicio y la documentación del expediente de la contratación y reasignarla mediante el sistema de gestión documental a la Máxima Autoridad o su Delegado.	- Resolución de Inicio del Proceso de Contratación revisada y reasignada mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental; - Documentos de respaldo; - Correo electrónico institucional con nombres de los miembros de la Comisión Técnica / Técnico Encargado del Proceso de Contratación.	Revisar la Resolución de Inicio del Proceso de Contratación y la documentación del expediente de la contratación y reasignar la misma mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental a la Máxima Autoridad o su Delegado. 21.1. ¿Existen Observaciones? Si: Dirigirse a la actividad 20. No: Dirigirse a la actividad 22.	Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo	- Resolución de Inicio del Proceso de Contratación revisada y reasignada mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental; - Documentos de respaldo; - Correo electrónico institucional con nombres de los miembros de la Comisión Técnica / Técnico Encargado del Proceso de Contratación.
22.	Revisar, aprobar y suscribir la Resolución de Inicio del Proceso de Contratación, los pliegos correspondientes.	- Resolución de Inicio del Proceso de contratación revisada y reasignada mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental; - Documentos de respaldo; - Correo electrónico institucional con nombres de los miembros de la Comisión Técnica / Técnico Encargado del Proceso de Contratación.	Revisar, aprobar y suscribir la Resolución de Inicio del Proceso de Contratación y los pliegos respectivos; y, remitir los mismos al Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo para la continuidad del trámite pertinente.	Máxima Autoridad o su Delegado	- Resolución de Inicio y pliegos del Proceso de Contratación revisados, aprobados y suscritos; - Expediente del proceso de contratación.
23.	Recibir los pliegos, y la Resolución de Inicio del Proceso de Contratación revisados, aprobados y suscritos.	- Pliegos y Resolución de Inicio del Proceso de Contratación revisados, aprobados y suscritos; - Expediente del proceso de contratación	Recibir los pliegos y la Resolución de Inicio del Proceso de Contratación revisados, aprobados y suscritos por la Máxima Autoridad o su Delegado. Reasignar mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, la Resolución de Inicio y pliegos del proceso de contratación que fueron recibidos mediante el sistema de gestión documental al Jefe de Adquisiciones para posterior reasignación al Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas, para la continuidad del trámite pertinente.	Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo	- Resolución de Inicio y pliego del Proceso de Contratación revisados, aprobados y suscritos; - Disposición mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental; - Expediente del proceso de contratación.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			En el caso de la Subgerencia Regional Administrativa, se deberá reasignar mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental la Resolución de Inicio y pliego del Proceso de Contratación recibida mediante el sistema de gestión documental al Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa, para la continuidad del trámite pertinente.		
24.	Realizar la publicación del proceso en el Portal CFN Contrata.	• Pliegos y Resolución de Inicio del Proceso de Contratación revisados, aprobados y suscritos, • Disposición mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, • Expediente del proceso de contratación.	Realizar la publicación del proceso en el Portal CFN Contrata y remitir a la Comisión Técnica / Técnico Encargado del Proceso de Contratación, mediante correo electrónico institucional, el cronograma del proceso de contratación.	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa	• Publicación del proceso y de la documentación relevante en el Portal CFN Contrata.
25.	Elaborar Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades que asume la Comisión Técnica / Técnico Encargado del Proceso de Contratación.	• Resolución de inicio suscrita.	Elaborar memorando donde se detalle todas las atribuciones y responsabilidades que asume la Comisión Técnica / Técnico Encargado del Proceso de Contratación y reasignar el mismo mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental al Subgerente de Compras Públicas. En el caso de la Subgerencia Regional Administrativa, el Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa deberá elaborar el Memorando donde se detalle todas las atribuciones y responsabilidades que asume la Comisión Técnica / Técnico Encargado del Proceso de Contratación; y, deberá reasignar el Memorando mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental al Subgerente Regional Administrativo.	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa	• Memorando donde se detalla atribuciones y responsabilidades de la Comisión Técnica / Técnico Encargado del Proceso de Contratación reasignado mediante el sistema de gestión documental.
26.	Remitir a la Máxima Autoridad o su Delegado el Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades de la Comisión Técnica / Técnico	• Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades de la Comisión Técnica / Técnico	Remitir a la Máxima Autoridad o su Delegado, el Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades que asume la Comisión Técnica / Técnico Encargado del Proceso de Contratación,	Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional	• Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades de la Comisión Técnica / Técnico Encargado del Proceso de

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
	responsabilidades que asume la Comisión Técnica / Técnico Encargado del Proceso de Contratación.	Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación.	mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, para su revisión y suscripción.	Administrativo	Contratación reasignado mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.
27.	Revisar y suscribir el Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades que asume la Comisión Técnica / Técnico Encargado del Proceso de Contratación.	Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades que asume la Comisión Técnica / Técnico Encargado del Proceso de Contratación reasignado mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.	Revisar y suscribir el Memorando donde se detalla las atribuciones y responsabilidades que asume la Comisión Técnica / Técnico Encargado del Proceso de Contratación.	Máxima Autoridad o su Delegado	Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades que asume la Comisión Técnica / Técnico Encargado de la Fase Precontractual del Proceso de Contratación suscrito.
28.	Responder Pregunta(s), Hacer Aclaración(es) y/o Modificación(es) a los pliegos, Recibir y Aperturar Oferta(s), Solicitar Convalidación de errores, Calificar oferta(s); Negociación y Recomendar Adjudicar, Cancelar o Declarar Desierto.	- Resolución de Inicio del Proceso de Contratación suscrita, - Pliego al proceso de contratación suscrita, - Documentación del expediente de la contratación.	Responder Pregunta(s), Hacer Aclaración(es) y/o Modificación(es) a los pliegos, Recibir y Aperturar Oferta(s), Convalidación de Errores, Calificación de Oferta(s). Solicitar Convalidación de errores, Calificar oferta(s); Negociación y Recomendar Adjudicar, Cancelar o Declarar Desierto. Elaborar y generar Informe de Resultados / Recomendación del proceso de contratación, sugiriendo la adjudicación, cancelación o declaratoria de desierto del mismo. Remitir mediante Memorando el Informe de Recomendación del proceso de contratación.	Comisión Técnica / Técnico Encargado del Proceso de Contratación	- Actas de las diferentes etapas del proceso de contratación debidamente suscritas, - Memorando del Presidente de la Comisión Técnica / Técnico Encargado del Proceso de Contratación, adjuntando el Informe Recomendación del Proceso debidamente suscrito.
29.	Autorizar el informe de Recomendación de Adjudicación, Cancelación o Desierto.	- Actas de las diferentes etapas del proceso de contratación, - Memorando del Presidente de la Comisión Técnica / Técnico Encargado del Proceso de Contratación, adjuntando el Informe de Recomendación del Proceso	Autorizar mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, la continuidad del proceso de contratación, en función de lo señalado por la Comisión Técnica / Técnico Encargado del Proceso de Contratación; y, disponer el trámite administrativo correspondiente (Elaboración de la Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso) a la Subgerencia de Compras Públicas / Subgerencia Regional Administrativa.	Máxima Autoridad o su Delegado	Autorización para la continuidad del proceso mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		debidamente suscrito, Expediente del proceso de contratación			
30.	Disponer trámite.	Autorización para la continuidad del proceso mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.	Disponer mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental al Jefe de Adquisiciones / Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas, la continuidad del trámite pertinente. En el caso de la Subgerencia Regional Administrativa, se deberá disponer mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental al Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa, la continuidad del trámite pertinente. 30.1. ¿Se autorizó la adjudicación del proceso de contratación? Si: Dirigirse a la actividad 31. No: Dirigirse a la actividad 32.	Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo	- Autorización para la continuidad del proceso mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental. - Disposición mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.
31.	Solicitar asignación del Administrador del Contrato.	Autorización para la adjudicación.	Solicitar el nombre del Administrador del Contrato al Área Requirente mediante correo electrónico institucional. Recibir nombre del Administrador del Contrato de parte del Área Requirente mediante correo electrónico institucional.	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa	Correo electrónico institucional con el nombre del Administrador del Contrato.
32.	Elaborar la Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación.	Autorización para la adjudicación / desierto del proceso de contratación.	Elaborar la Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación y remitir la misma al Analista Legal asignado a la Subgerencia de Compras Públicas para la revisión correspondiente, mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental. En el caso de la Subgerencia Regional Administrativa, una vez elaborada la Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación, se deberá remitir la misma mediante hoja de ruta del sistema de	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa	Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación reasignada mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			gestión documental, al Analista Legal de la Subgerencia Regional Jurídica, para la revisión correspondiente.		
33.	Revisar la Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación.	Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación reasignada mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.	Revisar la Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación y toda la documentación del expediente; y, reasignar la Resolución al Subgerente de Compras Públicas, mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental. En el caso de la Subgerencia Regional Administrativa, el Analista Legal de la Subgerencia Regional Jurídica, deberá revisar la Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación y reasignar la Resolución al Subgerente Regional Administrativo, mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.	Analista Legal asignado a la Subgerencia de Compras Públicas / Analista Legal de la Subgerencia Regional Jurídica	Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación revisada y reasignada mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.
34.	Revisar la Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación.	Resolución de Adjudicación / Desierto del proceso de contratación revisada y reasignada mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.	Revisar la Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación y reasignar la misma a la Máxima Autoridad o su Delegado para la revisión correspondiente y continuidad del trámite pertinente, mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental. 34.1. ¿Existen Observaciones? Si: Dirigirse a la actividad 33. No: Dirigirse a la actividad 35.	Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo	Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación revisada y reasignada mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.
35.	Revisar y suscribir la Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación.	Resolución Adjudicación / Desierto del proceso de contratación revidada y reasignada mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.	Revisar y suscribir la Resolución de Adjudicación o desierto del Proceso de Contratación y remitir la misma mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental a el Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo, para la continuidad del trámite pertinente.	Máxima Autoridad o su Delegado	Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación suscrita.
36.	Disponer trámite.	Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de	Disponer al Jefe de Adquisiciones para posterior reasignación al Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas mediante	Subgerente de Compras Públicas / Subgerente	Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		Contratación suscrita.	hoja de ruta del sistema de gestión documental, realizar la publicación en el Portal CFN Contrata. En el caso de la Subgerencia Regional Administrativa, el Subgerente Regional Administrativo dispondrá al Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa la publicación en el Portal CFN Contrata, mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.	Regional Administrativo	Contratación suscrita, Disposición mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.
37.	Realizar publicación en el Portal CFN Contrata.	- Resolución de Adjudicación / Desierto del Proceso de Contratación suscrita, - Disposición mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.	Realizar la publicación de la Resolución correspondiente y demás documentación relevante en el Portal CFN Contrata. 37.1. ¿El proceso se adjudica? Si: Dirigirse a la actividad 39. No: Dirigirse a la actividad 38.	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa	Publicación de la documentación relevante en el Portal CFN Contrata.
38.	Remitir al Área Requirente la Resolución de desierto del proceso y remitir al archivo el expediente del proceso de contratación.	- Resolución de desierto suscrita. - Expediente del proceso de contratación.	Remitir al Área requirente la declaratoria de desierto del proceso de contratación mediante el sistema de gestión documental y remitir al archivo el expediente del proceso de contratación. Fin del Procedimientos.	Máxima Autoridad o su Delegado	- Sistema de gestión documental. - Expediente del proceso de contratación archivado.
39.	Elaborar correo electrónico institucional para informar al oferente los documentos que se deben presentar previos a la suscripción del contrato.	- Resolución de Adjudicación suscrita, - Expediente del proceso de contratación.	Elaborar el correo electrónico institucional donde se informe al oferente los documentos que se deben presentar previos a la suscripción del contrato. El correo electrónico institucional que se envíe deberá ser copiado al Subgerente de Compras Públicas. En el caso de la Subgerencia Regional Administrativa, el Analista Legal de la Subgerencia Regional Jurídica deberá elaborar el correo electrónico institucional donde se detalle los documentos que se deben presentar previos a la suscripción del contrato. El correo electrónico institucional que se envíe deberá ser copiado, al Subgerente Regional Administrativo.	Analista Legal asignado a la Subgerencia de Compras Públicas / Analista Legal de la Subgerencia Regional Jurídica	- Correo donde se detalle los documentos que debe presentar el oferente previo a la suscripción del contrato reasignado mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, - Resolución de Adjudicación suscrita.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
40.	Elaborar el contrato.	- Resolución de Adjudicación suscrita, - Expediente del proceso de contratación.	Elaborar el contrato, una vez obtenida la documentación que corresponda y remitir el mismo al Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo para su revisión.	Analista Legal asignado a la Subgerencia de Compras Públicas / Analista Legal de la Subgerencia Regional Jurídica	Contrato.
41.	Revisar Contrato y documentos habilitantes.	Contrato.	Revisar el Contrato y los documentos habilitantes, y remitir el mismo a la Máxima Autoridad o su Delegado para la continuidad del trámite pertinente. En el caso de la Subgerencia Regional Administrativa el Subgerente Regional Administrativo revisa y remite el contrato y documentos habilitantes al Delegado de la Máxima Autoridad.	Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo	Contrato revisado.
42.	Revisar y suscribir contrato.	Contrato revisado.	Revisar y suscribir el contrato para la prestación del servicio de consultoría o la provisión de bienes y/o prestación de servicios correspondientes al giro específico del negocio y remitir el mismo al Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo.	Máxima Autoridad o su Delegado	Contrato revisado y suscrito.
43.	Recibir contrato.	Contrato suscrito.	Recibir contrato suscrito por las partes intervinientes en el mismo y remitirlo al Jefe de Adquisiciones / Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas, para la continuidad del trámite pertinente. En el caso de la Subgerencia Regional Administrativa, el Subgerente Regional Administrativo recibirá el contrato suscrito por las partes intervinientes en el mismo y lo remitirá al Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa, para la continuidad del trámite pertinente.	Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo	Contrato suscrito.
44.	Recibir, reasignar y publicar el contrato y demás documentos relevantes.	Contrato suscrito.	Recibir, reasignar y publicar el contrato con sus documentos de respaldo en el Portal CFN contrata.	Jefe de Adquisiciones / Analista de Adquisiciones / Servidor de la	Publicación en el Portal CFN Contrata.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
				Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa	
45.	Elaborar Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador del Contrato.	Contrato publicado.	Elaborar Memorando donde se detalle todas las atribuciones y responsabilidades del Administrador del Contrato desde cuando se ponga en vigencia el mismo y reasignar el mismo al Subgerente de Compras Públicas mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental para la continuidad del trámite pertinente. En el caso de la Subgerencia Regional Administrativa, el Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa deberá elaborar el Memorando donde se detalle todas las atribuciones y responsabilidades que asume el Administrador del Contrato desde cuando se ponga en vigencia el mismo y deberá reasignar el memorando a través de hoja de ruta del sistema de gestión documental al Subgerente Regional Administrativo.	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa	Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador del Contrato reasignado mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.
46.	Revisar y reasignar Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador del Contrato.	Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador del Contrato reasignado mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.	Revisar y remitir mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental a la Máxima Autoridad o su Delegado, el Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador del Contrato, para la respectiva revisión y suscripción.	Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo	Memorando donde se detalle de las atribuciones y responsabilidades del Administrador del Contrato revisado y reasignado mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.
47.	Revisar y suscribir el Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador del Contrato.	Memorando donde se detalle de las atribuciones y responsabilidades del Administrador del Contrato revisado y reasignado mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.	Revisar y suscribir el Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador del Contrato.	Máxima Autoridad o su Delegado	Memorando donde se detalle de las atribuciones y responsabilidades del Administrador del Contrato revisado y suscrito.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
48.	Remitir mediante Memorando el expediente del Proceso de Contratación al Administrador del Contrato.	- Contrato suscrito. - Expediente del proceso de contratación.	Remitir mediante Memorando el expediente digital del proceso de contratación al Administrador del Contrato. En casos excepcionales podrá remitirse físicamente el archivo. El Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas, será el encargado de elaborar el memorando remitiendo el expediente detallando los archivos remitidos, documento que una vez suscrito por el Subgerente de Compras Públicas será anexado al expediente. El Administrador de Contrato designado mediante memorando, administrará el proceso, esto conlleva la solicitud de la publicación de la información contractual generada del proceso en el portal del Sistema Nacional de Contratación Pública del Ecuador y en la página de la Corporación Financiera Nacional "CFN Contrata"	Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativa	- Memorando suscrito - Contrato suscrito. - Expediente del proceso de contratación físico y digital.
49.	Solicitar designación de un Servidor CFN B.P. en calidad de Técnico que no haya participado en la ejecución del contrato.	Memorando de Solicitud al Gerente Administrativo	Solicitar designación de un Servidor CFN B.P. en calidad de Técnico que no haya participado en la ejecución del contrato.	Administrador de Contrato	Memorando suscrito.
50.	Generar la Designación de un Servidor CFN B.P. en calidad de Técnico que no haya participado en la ejecución del contrato.	Memorando de Solicitud al Gerente Administrativo	Generar la Designación de un Servidor CFN B.P. en calidad de Técnico que no haya participado en la ejecución del contrato.	Máxima autoridad o su Delegado	Memorando de Designación del Servidor CFN B.P. en calidad de Técnico que no haya participado en la ejecución del contrato.
51.	Elaborar informe de satisfacción y acta de entrega recepción.	Documentos relevantes de la etapa de contractual	Elaborar el informe de satisfacción por parte del Administrador de Contrato. Elaborar y Suscribir el acta de entrega recepción parcial/definitiva.	Administrador de Contrato	- Informe de satisfacción, - Acta de entrega recepción parcial /definitiva.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
52.	Solicitar Pago.	- Informe de satisfacción - Acta de entrega recepción parcial /definitiva. - Documentos relevantes de la etapa de contractual	Solicitar el pago de la contratación adjuntando toda la documentación relevante generada en la etapa precontractual y contractual	Administrador de Contrato	Memorando solicitud de pago.
53.	Notificar el pago del contrato a la Máxima autoridad o su Delegado.	- Memorando solicitud finalización del proceso - Documentos relevantes como Factura y acta entrega recepción definitiva.	Notificar a la Máxima autoridad o su Delegado la notificación del pago final del contrato. Solicitar la finalización del proceso en el portal en la página de la Corporación Financiera Nacional "CFN Contrata" Solicitar la publicación del proceso en el Sistema Nacional de Contratación Pública del Ecuador	Administrador de Contrato	- Memorando solicitud finalización del proceso - Documentos relevantes como Factura y acta entrega recepción definitiva.
54.	Reasignar el Memorando Solicitud finalización de proceso.	- Memorando solicitud finalización del proceso - Documentos relevantes como Factura y acta entrega recepción definitiva.	Reasignar a la Subgerencia de Compras Públicas el Memorando disponiendo la publicación y finalización del proceso en el portal del Sistema Nacional de Contratación Pública del Ecuador y en la página de la Corporación Financiera Nacional "CFN Contrata"	Máxima Autoridad o su Delegado	- Memorando solicitud finalización del proceso - Documentos relevantes como Factura y acta entrega recepción definitiva.
55.	Reasignar el Memorando Solicitud finalización de proceso.	- Memorando solicitud finalización del proceso - Documentos relevantes como Factura y acta entrega recepción definitiva.	Reasignar al Jefe de Adquisiciones disponiendo la finalización del proceso en el portal Institucional del Sistema de Contratación Pública.	Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativa	- Memorando solicitud finalización del proceso, - Documentos relevantes como Factura y acta entrega recepción definitiva.
56.	Reasignar el Memorando Solicitud finalización de proceso.	- Memorando solicitud finalización del proceso - Documentos relevantes como Factura y acta entrega recepción definitiva.	Reasignar al Analista de adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de compras Públicas/ Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa del proceso disponiendo la finalización del proceso en el portal del Sistema Nacional de Contratación Pública del Ecuador y en la página de la Corporación Financiera Nacional "CFN Contrata"	Jefe de Adquisiciones / Subgerente Regional Administrativa	- Memorando solicitud finalización del proceso, - Documentos relevantes como Factura y acta entrega recepción definitiva.
57.	Publicar el Memorando Solicitud finalización de	Memorando solicitud finalización del proceso	Publicar el memorando y los documentos relevantes como Factura y acta entrega recepción definitiva en el	Analista de Adquisiciones /	Memorando solicitud finalización del proceso,

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
	proceso.	Documentos relevantes como Factura y acta entrega recepción definitiva.	portal del Sistema Nacional de Contratación Pública del Ecuador y en la página de la Corporación Financiera Nacional "CFN Contrata"	Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa	Documentos relevantes como Factura y acta entrega recepción definitiva.
58.	Notificar la finalización del proceso.	Correo electrónico institucional.	Notificar vía correo electrónico institucional al administrador del contrato la finalización del proceso en el portal del Sistema Nacional de Contratación Pública del Ecuador y en la página de la Corporación Financiera Nacional "CFN Contrata". Fin del procedimiento.	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa.	Correo electrónico institucional con la notificación de la finalización del proceso.

6.4. Procedimiento para realizar la contratación por Catálogo electrónico.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Solicitar la autorización de inicio del proceso de contratación.	Documentos de soporte.	Solicitar mediante Memorando a la Máxima Autoridad o su Delegado, la autorización del inicio del proceso, adjuntando para el efecto, todos los documentos de respaldo debidamente suscritos, detallados a continuación: - Términos de referencia o Especificaciones técnicas, - Print de verificación del catálogo electrónico del bien o del servicio objeto de la contratación, - Estudio para la contratación, - Documentos varios generados previos a la	Área Requirente	- Memorando de solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación, - Documentos de respaldo.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			solicitud de inicio del proceso de contratación, que avalen la solicitud de contratación.		
2.	Recibir solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.	- Memorando de solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación, - Documentos de respaldo.	Recibir solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación. Disponer inicio del trámite mediante comentario inserto en la hoja de ruta del sistema de gestión documental al Subgerente de Compras Públicas para su atención a través del Jefe de Adquisiciones / Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas, cumpliendo para el efecto con la normativa legal vigente. En el caso de la Subgerencia Regional Administrativa, se deberá disponer el inicio del trámite mediante comentario inserto en la hoja de ruta del sistema de gestión documental al Subgerente Regional Administrativo. En el caso de las Gerencias de Sucursal, se deberá disponer el inicio del trámite mediante comentario inserto en la hoja de ruta del sistema de gestión documental al servidor correspondiente.	Maxima Autoridad o su Delegado	- Memorando de solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación con disposición de atención mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, - Documentos de respaldo.
3.	Revisar, registrar y reasignar el trámite mediante el sistema de gestión documental.	- Memorando de solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación con disposición de atención mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, - Documentos de respaldo.	Revisar, registrar y reasignar el trámite mediante el sistema de gestión documental. El jefe de adquisiciones reasignará el trámite al Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas para revisar que la documentación se encuentre completa y correcta, caso contrario proceder con la notificación de las observaciones vía correo electrónico institucional con un plazo para subsanarlas no mayor a tres días laborables. Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa deberá registrar en la matriz de procesos, el inicio asignado. En el caso de la Subgerencia Regional Administrativa,	Jefe de Adquisiciones / Subgerente Regional Administrativo / Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa / Gerente de Sucursal	- Memorando de solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación con disposición de atención mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental reasignado, - Documentos de respaldo, - Registro y actualización constante en la bitácora correspondiente.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			luego de la revisión de la documentación, el/la Subgerente Regional Administrativo deberá reasignar el trámite para su atención al Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa y registrar el mismo en la bitácora correspondiente. En el caso de la Gerencia de Sucursal, luego de la revisión de la documentación, el/la Gerente Sucursal o deberá reasignar el trámite para su atención al Servidor de la Gerencia de Sucursal.		
4.	Elaborar y remitir la Verificación del Catálogo Electrónico.	• Documentos de soporte, • Verificación del Catálogo Electrónico.	Elaborar y remitir la Verificación del Catálogo Electrónico para su revisión y conformidad al Jefe de Adquisiciones. En el caso de la Subgerencia Regional Administrativa, elaborar y remitir la Verificación del Catálogo Electrónico para su revisión y conformidad al Subgerente Regional Administrativo. En el caso de las Gerencias de Sucursal, el servidor que se designe para gestionar la contratación, deberá emitir y suscribir la Verificación del Catálogo Electrónico.	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa / Servidor de la Gerencia de Sucursal	• Documentos de soporte, • Verificación del Catálogo Electrónico.
5.	Revisar la Verificación del Catálogo Electrónico.	• Documentos de soporte, • Verificación del Catálogo Electrónico.	Revisar la Verificación del Catálogo Electrónico. 5.1. ¿Existen Observaciones en los documentos? Si: Dirigirse a la actividad 6. No: Dirigirse a la actividad 8.	Jefe de Adquisiciones / Subgerente Regional Administrativo / Gerente de Sucursal	• Documentos de soporte, • Verificación del Catálogo Electrónico.
6.	Remitir observaciones.	• Documentos de soporte, • Verificación del Catálogo Electrónico.	Remitir observaciones identificadas en la Verificación del Catálogo Electrónico al Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa / Servidor de la Gerencia de Sucursal.	Jefe de Adquisiciones / Subgerente Regional Administrativo / Gerente de Sucursal	• Documentos de soporte, • Verificación del Catálogo Electrónico.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
7.	Subsanar observaciones.	• Documentos de soporte, • Verificación del Catálogo Electrónico.	Subsanar observaciones identificadas en la Verificación del Catálogo Electrónico. Dirigirse a la actividad 5.	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa / Servidor de la Gerencia de Sucursal	• Documentos de soporte, • Verificación del Catálogo Electrónico.
8.	Elaborar Memorando de requerimiento de Certificación de Fondos.	• Memorando de solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación con disposición de atención mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental reasignado, • Documentos de respaldo.	Elaborar memorando para requerimiento de Certificación de Fondos y reasignar mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental El analista a cargo del proceso deberá adjuntar el Print obtenido de la Simulación del catálogo electrónico del bien o del servicio objeto de la contratación.	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa / Servidor de la Gerencia de Sucursal	• Memorando para realizar solicitud de Certificación de Fondos reasignado mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.
9.	Solicitar la Certificación de Fondos correspondiente.	• Memorando para realizar solicitud de Certificación de Fondos reasignado mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.	Solicitar mediante memorando la Certificación de Fondos correspondiente.	Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo / Gerente de Sucursal	• Memorando de solicitud de Certificación de Fondos suscrito.
10.	Elaborar y remitir la Certificación de Fondos.	• Memorando de solicitud de Certificación de Fondos suscrito.	Elaborar la Certificación de Fondos correspondiente. Remitir al Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo / Gerente de Sucursal, mediante Memorando, la Certificación de Fondos correspondiente.	Gerente de Presupuesto y Control	• Memorando con Certificación de Fondos suscrito.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
11.	Recibir Certificación de fondos y disponer trámite.	Memorando con Certificación de Fondos suscrito.	Recibir y reasignar mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, la Certificación de Fondos, al Jefe de Adquisiciones / Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas, para la continuidad del trámite pertinente. En el caso de la Subgerencia Regional Administrativa, el Subgerente Regional Administrativo deberá recibir y reasignar mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, la Certificación de Fondos, al Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa, para la continuidad del trámite pertinente. En el caso de las Gerencias de Sucursal, se deberá recibir y reasignar mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, la Certificación de Fondos, al servidor que gestionará la contratación.	Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo / Servidor de la Gerencia de Sucursal	Memorando con Certificación de Fondos reasignado mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.
12.	Emitir Certificación PAC.	Memorando con Certificación de Fondos reasignado mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.	Emitir Certificación PAC, previa revisión del Plan Anual de Contratación en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, la misma que se debe anexar al expediente de proceso de contratación. En el caso de ser necesario realizar una reforma al PAC debido a la contratación, el Área Requirente deberá realizar la gestión correspondiente. El Analista de Adquisiciones o Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas y en el caso de la Subgerencia Regional Administrativa el servidor asignado deberá actualizar la bitácora el número de certificación PAC asignado. Para el caso de las Sucursales el servidor asignado deberá actualizar la bitácora con el número de certificación PAC asignado.	Jefe de Adquisiciones / Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa / Gerente de Sucursal / Servidor de la Gerencia de Sucursal	- Memorando con Certificación de Fondos reasignado mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, - Certificación PAC.
13.	Solicitar asignación del Administrador de la Orden de Compra.	Expediente del proceso de contratación.	Solicitar los nombres y apellidos del Administrador de la Orden de Compra, al Área Requirente, mediante correo electrónico institucional.	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de	Correo electrónico institucional con nombres y apellidos del Administrador de la Orden de

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			Recibir los nombres y apellidos del Administrador de la Orden de Compra de parte del Área Requerente, mediante correo electrónico institucional.	Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa / Servidor de la Gerencia de Sucursal	Compra.
14.	Elaborar Resolución de Inicio del Proceso de Contratación.	- Correo electrónico institucional con nombres y apellidos del Administrador de la Orden de Compra, - Documentos de respaldo.	Elaborar Resolución de Inicio del Proceso de Contratación y reasignar la misma mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental al Analista Legal asignado a la Subgerencia de Compras Públicas, para su revisión correspondiente, adjuntando para el efecto, toda la documentación del expediente de la contratación. En el caso de la Subgerencia Regional Administrativa, la reasignación de la Resolución de Inicio del Proceso de Contratación a través de hoja de ruta del sistema de gestión documental; y, de toda la documentación del expediente de la contratación, se realizará al Analista Legal asignado a la Subgerencia Regional Jurídica. En el caso de las Gerencias de Sucursal, la elaboración de la resolución de inicio la realizará el servidor que designe el Gerente de Sucursal.	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa / Servidor de la Gerencia de Sucursal	- Resolución de Inicio del Proceso de Contratación reasignada mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, - Correo electrónico institucional con nombres y apellidos del Administrador de la Orden de Compra, - Documentos de respaldo.
15.	Revisar la Resolución de Inicio del Proceso y toda la documentación del expediente de la contratación.	- Resolución de Inicio del Proceso de Contratación reasignada mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, - Correo electrónico institucional con nombres y apellidos del Administrador de la Orden de Compra, - Documentos de respaldo.	Revisar la Resolución de Inicio del Proceso de Contratación y toda la documentación del expediente de la contratación; y, reasignar la Resolución mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental al Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo. En el caso de las Gerencias de Sucursal, la elaboración de la resolución de inicio la revisará el servidor que designe el Gerente de Sucursal.	Analista Legal asignado a la Subgerencia de Compras Públicas / Analista Legal de la Subgerencia Regional Jurídica / Servidor de la Gerencia de Sucursal	- Resolución de Inicio del Proceso de Contratación revisada y reasignada mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, - Correo electrónico institucional con nombres y apellidos del Administrador de la Orden de Compra, - Documentos de respaldo.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
16.	Revisar la Resolución de inicio y la documentación del expediente de la contratación y reasignarla mediante el sistema de gestión documental a la Máxima Autoridad o su Delegado.	- Resolución de Inicio del Proceso de Contratación revisada y reasignada mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, - Correo electrónico institucional con nombres y apellidos del Administrador de la Orden de Compra, - Documentos de respaldo.	Revisar la Resolución de Inicio del Proceso de Contratación y la documentación del expediente de la contratación y reasignar la misma mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental a la Máxima Autoridad o su Delegado. 16.1. ¿Existen Observaciones? Si: Dirigirse a la actividad 14. No: Dirigirse a la actividad 17.	Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo / Servidor de la Gerencia de Sucursal	- Resolución de Inicio del Proceso de Contratación revisada y reasignada mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, - Correo electrónico institucional con nombres y apellidos del Administrador de la Orden de Compra, - Documentos de respaldo.
17.	Revisar, aprobar y suscribir la Resolución de Inicio del Proceso.	- Resolución de Inicio del Proceso de contratación revisada y reasignada mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, - Correo electrónico institucional con nombres y apellidos del Administrador de la Orden de Compra, - Documentos de respaldo.	Revisar, aprobar y suscribir la Resolución de Inicio del Proceso de Contratación; y, remitir la misma al Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo / Servidor de la Gerencia de Sucursal para la continuidad del trámite pertinente.	Máxima Autoridad o su Delegado	- Resolución de Inicio del Proceso de Contratación revisada, aprobada y suscrita, - Correo electrónico institucional con nombres y apellidos del Administrador de la Orden de Compra, - Expediente del proceso de contratación.
18.	Recibir la Resolución de Inicio del Proceso de Contratación revisada, aprobada y suscrita.	- Resolución de Inicio del Proceso de Contratación revisada, aprobada y suscrita, - Correo electrónico institucional con nombres y apellidos del Administrador de la Orden de Compra, - Expediente del proceso de contratación	Recibir la Resolución de Inicio del Proceso de Contratación revisada, aprobada y suscrita por la Máxima Autoridad o su Delegado. Reasignar mediante hoja de ruta la Resolución de Inicio del proceso de contratación que fue recibida mediante el sistema de gestión documental al Jefe de Adquisiciones / Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas, para la continuidad del trámite pertinente. En el caso de la Subgerencia Regional Administrativa, se deberá reasignar mediante hoja de ruta la Resolución de Inicio del Proceso de Contratación recibida mediante el sistema de gestión documental al	Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo / Servidor de la Gerencia de Sucursal	- Resolución de Inicio del Proceso de Contratación revisada, aprobada y suscrita, - Disposición mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, - Correo electrónico institucional con nombres y apellidos del Administrador de la Orden de Compra, - Expediente del proceso de contratación.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa, para la continuidad del trámite pertinente. En el caso de las Gerencias de Sucursal, se deberá reasignar mediante hoja de ruta la Resolución de Inicio del Proceso de Contratación recibida mediante el sistema de gestión documental al Servidor de la Gerencia de Sucursal.		
19.	Generar Orden de Compra en el Portal de Compras Públicas.	- Resolución de Inicio del Proceso de Contratación revisada, aprobada y suscrita, - Disposición mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, - Correo electrónico institucional con nombres y apellidos del Administrador de la Orden de Compra, - Expediente del proceso de contratación.	Generar la Orden de Compra correspondiente en el Portal de Compras Públicas. El analista asignado dentro de la orden de compra en la sección de Observaciones a más del detalle correspondiente a la contratación.	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa / Servidor de la Gerencia de Sucursal	Orden de Compra generada en el Portal de Compras Públicas.
20.	Descargar Orden de Compra generada en el Portal de Compras Públicas y aceptada por el proveedor.	- Orden de Compra generada en el Portal de Compras Públicas y aceptada por el proveedor, - Expediente del proceso de contratación.	Descargar del Portal de Compras Públicas la Orden de Compra generada y aceptada por el proveedor y dar continuidad al trámite pertinente.	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa / Servidor de la Gerencia de Sucursal	- Orden de Compra generada en el Portal de Compras Públicas y aceptada por el proveedor, - Expediente del proceso de contratación.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
21.	Revisar si los oferentes tienen impedimentos para continuar con el proceso y emitir reporte de validación correspondiente.	- Orden de Compra generada en el Portal de Compras Públicas y aceptada por el proveedor, - Expediente del proceso de contratación.	Revisar las bases de datos y el Sistema Risk control Service (RCS) para revisión de listas nacionales e internacionales y emitir Reporte de búsquedas, en el caso de presentarse novedades, se deberá hacer la gestión correspondiente establecidas en el "IT-PLV-01-PR-01 Instructivo para el tratamiento de coincidencias en listas nacionales e internacionales" del proceso identificación del riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos, como el terrorismo.	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa / Servidor de la Gerencia de Sucursal	Reporte de búsquedas (RCS).
22.	Solicitar validaciones a las Áreas correspondientes.	- Orden de Compra generada en el Portal de Compras Públicas y aceptada por el proveedor, - Expediente del proceso de contratación.	Solicitar al Gerente de Operaciones Financieras y al Subgerente de Patrocinio las validaciones correspondientes del oferente que aceptó la Orden de Compra generada en el Portal de Compras Públicas; y, en los casos correspondientes, se deberá efectuar las gestiones pertinentes establecidas en el Manual de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos, como el terrorismo (ARLAFDT), en el caso de la Subgerencia Regional Administrativa se procede de la misma forma. En el caso de las Gerencias de Sucursal, se deberá solicitar las validaciones correspondientes a las áreas que cumplan estas funciones. Las actividades 23 y 24 se realizan en paralelo.	Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo / Servidor de la Gerencia de Sucursal	Memorando(s) de solicitud de validación suscritos.
23.	Revisar páginas judiciales correspondientes y emitir Informe Legal del Oferente y sus relacionados.	Memorando de solicitud de validación suscrito.	Revisar las páginas judiciales correspondientes y emitir Informe Legal del Oferente y sus relacionados y remitir mediante memorando.	Subgerente de Patrocinio	Informe Legal del Oferente y sus relacionados.
24.	Revisar las bases de datos y emitir Memorando.	Memorando de solicitud de validación suscrito.	Revisar la base de datos y emitir memorando de respuesta de validación.	Gerente de Operaciones Financieras	Memorando de respuesta de validación suscrito.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
25.	Disponer trámite.	Memorandos de respuesta de validación suscritos.	Disponer trámite, y reasignar mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental al Jefe de Adquisiciones / Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas, las respuestas de validación del oferente que aceptó la Orden de Compra generada en el Portal de Compras Públicas, para la continuidad del trámite pertinente. En el caso de la Subgerencia Regional Administración, el Subgerente Regional Administrativo deberá recibir y reasignar al Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa, mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, las respuestas de validación del oferente que aceptó la Orden de Compra generada en el Portal de Compras Públicas, para la continuidad del trámite pertinente. En el caso de las Gerencias de Sucursal, deberá recibir y reasignar al Servidor de la Gerencia de Sucursal, mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, las respuestas de validación del oferente que aceptó la Orden de Compra generada en el Portal de Compras Públicas, para la continuidad del trámite.	Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo / Gerente de Sucursal	- Memorandos de respuesta de validación suscritos. - Disposición mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.
26.	Remitir la Orden de Compra generada en el Portal de Compras Públicas y aceptada por el proveedor.	- Orden de Compra generada en el Portal de Compras Públicas y aceptada por el proveedor, - Expediente del proceso de contratación.	Remitir mediante correo electrónico institucional la Orden de Compra generada en el Portal de Compras Públicas y aceptada por el proveedor al Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo.	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa / Servidor de la Gerencia de Sucursal	- Orden de Compra generada en el Portal de Compras Públicas y aceptada por el proveedor, - Expediente del proceso de contratación.
27.	Revisar la Orden de Compra.	Orden de Compra generada en el Portal de Compras Públicas y aceptada por el	Revisar la Orden de Compra; y, remitir la misma a la Máxima Autoridad o su Delegado para su revisión y	Subgerente de Compras Públicas / Subgerente	Orden de Compra generada en el Portal de Compras Públicas y aceptada por el proveedor

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		proveedor, • Expediente del proceso de contratación.	suscripción.	Regional Administrativo / Gerente de Sucursal	revisada, • Expediente del proceso de contratación.
28.	Revisar y suscribir Orden de Compra.	• Orden de Compra generada en el Portal de Compras Públicas y aceptada por el proveedor revisada, • Expediente del proceso de contratación.	Revisar y suscribir la Orden de Compra y remitir la misma al Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo / Servidor de la Gerencia de Sucursal.	Máxima Autoridad o su Delegado	• Orden de Compra generada en el Portal de Compras Públicas y aceptada por el proveedor revisada y suscrita, • Expediente del proceso de contratación.
29.	Recibir Orden de Compra suscrita.	• Orden de Compra suscrita.	Recibir la Orden de Compra suscrita por las partes intervinientes y remitirla al Jefe de Adquisiciones / Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas, para la continuidad del trámite pertinente. En el caso de la Subgerencia Regional Administrativa, el Subgerente Regional Administrativo recibirá la Orden de Compra suscrita por las partes intervinientes y la remitirá al Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa, para la continuidad del trámite pertinente. En el caso de la Gerencia de Sucursal, el Subgerente Regional Administrativo recibirá la Orden de Compra suscrita por las partes intervinientes y la remitirá al Servidor de la Gerencia de Sucursal.	Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo / Gerente de Sucursal	• Orden de Compra suscrita.
30.	Remitir al Proveedor mediante correo electrónico institucional la Orden de Compra suscrita por las partes.	• Orden de Compra suscrita.	Remitir mediante correo electrónico institucional, la Orden de Compra suscrita por las partes, al proveedor.	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa / Servidor de la Gerencia de	• Orden de Compra suscrita enviada por correo electrónico institucional.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
				Sucursal	
31.	Elaborar Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador de la Orden de Compra.	Orden de Compra suscrita.	Elaborar memorando donde se detalle todas las atribuciones y responsabilidades del Administrador de la Orden de Compra y reasignar el mismo al Subgerente de Compras Públicas mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental. En el caso de la Subgerencia Regional Administrativa, el Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa deberá elaborar el Memorando donde se detalle todas las atribuciones y responsabilidades que asume el Administrador de la Orden de Compra y deberá reasignar el Memorando a través de hoja de ruta del sistema de gestión documental al Subgerente Regional Administrativo. En el caso de las Gerencias de Sucursal, el Servidor de la Gerencia de Sucursal deberá elaborar el Memorando donde se detalle todas las atribuciones y responsabilidades que asume el Administrador de la Orden de Compra.	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa / Servidor de la Gerencia de Sucursal	Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador de la Orden de Compra reasignado mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.
32.	Revisar y remitir a la Máxima Autoridad o su Delegado el Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador de la Orden de Compra.	Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador de la Orden de Compra reasignado mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.	Revisar y remitir mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental a la Máxima Autoridad o su Delegado, el Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador de la Orden de Compra, para la respectiva revisión y suscripción.	Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo / Servidor de la Gerencia de Sucursal	Memorando donde se detalle de las atribuciones y responsabilidades del Administrador de la Orden de Compra revisado y reasignado mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.
33.	Revisar y suscribir el Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador de la Orden de Compra.	Memorando donde se detalle de las atribuciones y responsabilidades del Administrador de la Orden de Compra revisado y reasignado mediante hoja de ruta del sistema de gestión	Revisar y suscribir el memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador de la Orden de Compra.	Máxima Autoridad o su Delegado	Memorando donde se detalle de las atribuciones y responsabilidades del Administrador de la Orden de Compra revisado y suscrito.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		documental.			
34.	Remitir mediante Memorando el expediente del Proceso de Contratación al Administrador de la Orden de Compra.	- Orden de Compra suscrita, - Expediente del proceso de contratación.	Remitir mediante memorando el expediente digital del proceso de contratación al Administrador de la Orden de Compra. En casos excepcionales podrá remitirse físicamente el archivo. El Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas, será el encargado de elaborar el memorando remitiendo el expediente detallando los archivos, documento que una vez suscrito por el Subgerente de compras públicas será anexado al expediente. El Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa, será el encargado de elaborar el memorando remitiendo el expediente detallando los archivos remitidos, documento que una vez suscrito por el Subgerente Regional Administrativo será anexado al expediente. En el caso de las Gerencias de Sucursal, el servidor que se designe para gestionar esta actividad, deberá remitir el expediente detallando los archivos anexados, documento que una vez suscrito por el Gerente de Sucursal será anexado al expediente.	Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo / Servidor de la Gerencia de Sucursal	- Memorando suscrito, - Orden de Compra suscrita, - Expediente del proceso de contratación físico y digital.
35.	Solicitar designación de un Servidor CFN B.P. en calidad de Técnico que no haya participado en la ejecución del contrato.	Memorando de Solicitud a la Máxima Autoridad o su Delegado.	Solicitar la designación de un Técnico que no haya participado en el proceso de contratación.	Administrador de Orden de Compra	Memorando suscrito
36.	Generar la Designación de un Servidor CFN B.P. en calidad de Técnico que no haya participado en la ejecución del contrato.	Memorando de Solicitud a la Máxima Autoridad o su Delegado.	Generar la Designación de un Servidor CFN B.P. en calidad de Técnico que no haya participado en la ejecución del contrato.	Máxima Autoridad o su Delegado	Memorando de Designación.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
37.	Elaborar informe de satisfacción y acta de entrega recepción.	Documentos relevantes de la etapa contractual.	Elaborar el informe de satisfacción por parte Administrador de la Orden de Compra. Elaborar el acta de entrega recepción por parte del Administrador de la Orden de Compra.	Administrador de Orden de Compra	- Informe de satisfacción, - Acta de entrega recepción parcial /definitiva.
38.	Solicitar Pago.	- Informe de satisfacción, - Acta de entrega recepción parcial /definitiva, - Documentos relevantes de la etapa contractual	Solicitar el pago de la contratación adjuntando toda la documentación relevante generada en la etapa precontractual y contractual	Administrador de Orden de Compra	Memorando solicitud de pago.
39.	Notificar el pago de la Orden de Compra a la Máxima autoridad o su Delegado.	- Memorando solicitud Liquidar Orden de Compra, - Documentos relevantes como Factura y acta entrega recepción definitiva.	Notificar a la a la Máxima autoridad o su Delegado la notificación del pago de la orden de compra y Solicitar Liquidar la Orden de compra en el portal Institucional del Sistema Nacional de Contratación Pública.	Administrador de Orden de Compra	- Memorando solicitud Liquidar Orden de Compra, - Documentos relevantes como Factura y acta entrega recepción definitiva.
40.	Reasignar el Memorando Solicitud Liquidación de Orden de Compra.	- Memorando solicitud Liquidar Orden de Compra, - Documentos relevantes como Factura y acta entrega recepción definitiva.	Reasignar a la Subgerencia de Compras Públicas el Memorando disponiendo la Liquidación de la Orden de Compra en el portal Institucional del Sistema de Contratación Pública. Reasignar a la Subgerencia Regional Administrativa el Memorando disponiendo la Liquidación de la Orden de Compra en el portal Institucional del Sistema de Contratación Pública. Reasignar al Servidor de Gerencia Sucursal el memorando disponiendo la Liquidación de la Orden de Compra en el portal Institucional del Sistema de Contratación Pública.	Máxima Autoridad o su Delegado	- Memorando solicitud Liquidar Orden de Compra, - Documentos relevantes como Factura y acta entrega recepción definitiva.
41.	Disponer la publicación de los documentos en el Portal de Compras Públicas y la finalización de la Orden de Compra.	- Memorando suscrito, - Documentación generada durante la ejecución del contrato.	Disponer mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental al Jefe de Adquisiciones la publicación de la documentación correspondiente y la finalización de la Orden de Compra en el Portal de Compras Públicas, a través del Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compra Públicas.	Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo / Gerente Sucursal	- Memorando suscrito, - Documentación generada durante la ejecución de la Orden de Compra, - Disposición mediante hoja de

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			En el caso de la Subgerencia Regional Administrativa, se deberá disponer mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental al Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa, la publicación de la documentación correspondiente y la finalización de la Orden de Compra en el Portal de Compras Públicas. En el caso de la Gerencia Sucursal, se deberá disponer mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental al Servidor de la Gerencia Sucursal, la publicación de la documentación correspondiente y la finalización de la Orden de Compra en el Portal de Compras Públicas.		ruta del sistema de gestión documental.
42.	Publicar documentación y Liquidar la Orden de Compra en el Portal de Compras Públicas.	• Memorando suscrito, • Documentación generada durante la ejecución de la Orden de Compra, • Disposición mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.	Publicar en el Portal de Compras Públicas, la documentación y Liquidar la Orden de Compra en el Portal de Compras Públicas.	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa / Servidor de la Gerencia de Sucursal	• Print de la Liquidación de la Orden de Compra en el Portal de Compras Públicas.
43.	Revisar el archivo y alimentar la matriz de procesos.	• Memorando suscrito, • Disposición mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.	Revisar que la información se encuentre en el expediente digital y alimentará la matriz de procesos. Fin de procedimiento.	Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas	• Matriz de procesos actualizados.

6.5. Procedimiento para realizar la contratación por ínfimas Cuantías.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Recibir solicitud de Informe de investigación de mercado o estudio de mercado.	- Memorando de solicitud de Informe de investigación de mercado o estudio de mercado. - Términos de Referencia/ Especificaciones Técnicas u otros.	Recibir mediante Memorando la solicitud de Informe de investigación de mercado o estudio de mercado para la contratación de bienes y/o servicios, por parte del Área requirente. Reasignar el Memorando mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental al Subgerente de Compras Públicas para su atención a través del Jefe de Adquisiciones en coordinación con el Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas. En el caso de la Subgerencia Regional Administrativa, el Subgerente Regional Administrativo, reasignará el Memorando para su atención mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, al Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa. En el caso de las Gerencias de Sucursal, se reasignará el Memorando para su atención mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, al Servidor al que se le asigne realizar el estudio de mercado requerido, quien deberá registrar el trámite en la bitácora correspondiente.	Máxima autoridad o su Delegado	- Memorando de solicitud de Informe de investigación de mercado o estudio de mercado reasignado con disposición de atención mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, - Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas u otros.
2.	Analizar y registrar el requerimiento en la bitácora de la Subgerencia de Compras Públicas / Subgerencia Regional Administrativa.	- Memorando de solicitud de Informe de investigación de mercado o estudio de mercado reasignado con disposición de atención mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, - Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas u	Analizar el trámite y registrar el mismo en la bitácora correspondiente. Reasignar el Memorando al Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa / Servidor de la Gerencia de Sucursal, para su atención y gestión, a efectos de dar continuidad al trámite pertinente.	Jefe de Adquisiciones / Subgerente Regional Administrativo / Gerente de Sucursal / Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de	- Memorando de solicitud de Informe de investigación de mercado o estudio de mercado reasignado con disposición de atención mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, - Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas u otros,

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		otros.		Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa / Servidor de la Gerencia de Sucursal	Registro y actualización constante en la bitácora correspondiente.
3.	Publicar la Necesidad de Ínfima Cuantía en la plataforma del Sistema Oficial de Contratación Pública.	- Memorando de solicitud de Informe de investigación de mercado o estudio de mercado reasignado con disposición de atención mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, - Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas u otros, - Registro y actualización constante en bitácora correspondiente.	Publicar la necesidad de ínfima cuantía en el portal institucional del Sistema Oficial de Contratación Pública.	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa / Servidor de la Gerencia de Sucursal	Publicación de la necesidad de ínfima cuantía.
4.	Solicitar cotizaciones a potenciales proveedores y elaborar Informe de investigación de mercado o estudio de mercado.	- Memorando de solicitud de Informe de investigación de mercado o estudio de mercado reasignado con disposición de atención mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, - Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas u otros, - Registro y actualización constante en bitácora	Solicitar cotizaciones a potenciales proveedores a través de la herramienta "Necesidades de ínfima cuantías" dentro del SOCE, previo a la elaboración del estudio de mercado. El Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa / Servidor de la Gerencia de Sucursal, para la elaboración del Informe de investigación de mercado o estudio correspondiente. En el caso de no contar con al menos 3 propuestas a través de la publicación realizada, se procederá a realizar una nueva publicación bajo los mismos	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa / Servidor de la Gerencia de Sucursal	Cotizaciones recibidas.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		correspondiente.	términos establecidos y por una sola vez para agotar la posibilidad de la obtención de más proformas en cumplimiento de principio de concurrencia."		
5.	Elaborar Informe de investigación de mercado o estudio de mercado.	• Memorando de solicitud de Informe de investigación de mercado o estudio de mercado reasignado con disposición de atención mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, • Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas u otros, • Registro y actualización constante en bitácora correspondiente, • Cotizaciones recibidas.	Elaborar Cuadro Comparativo / Informativo. Remitir vía correo electrónico institucional el Cuadro Comparativo / Informativo al área requeriente para su aprobación, por la misma autoridad que suscribió los términos de referencia o las especificaciones técnicas Elaborar Informe de investigación de mercado o estudio de mercado. Elaborar la verificación del Catálogo Electrónico.	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa / Servidor de la Gerencia de Sucursal / Área Requeriente	• Cuadro Comparativo / Informativo, • Informe de investigación de mercado o Estudio de Mercado, • Documentos de soporte, • Verificación del Catálogo Electrónico.
6.	Remitir Informe de investigación de mercado o estudio de mercado con los documentos de soporte y Verificación del Catálogo Electrónico.	• Cuadro Comparativo / Informativo, • Informe de investigación de mercado o Estudio de Mercado, • Documentos de soporte, • Verificación del Catálogo Electrónico.	Remitir mediante memorando al Jefe de Adquisiciones el Informe de investigación de mercado o estudio de mercado realizado con todos los documentos de soporte (cotizaciones y demás documentos generados durante la realización del estudio de mercado), así como la Verificación del Catálogo Electrónico. En el caso de la Subgerencia Regional Administrativa, se deberá remitir mediante memorando a la Subgerencia Regional Administrativa el Informe de investigación de mercado o estudio de mercado realizado con todos los documentos de soporte (cotizaciones y demás documentos generados durante la realización del	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa / Servidor de la Gerencia de Sucursal	• Informe de investigación de mercado o Estudio de Mercado, • Cuadro Comparativo / Informativo, • Documentos de soporte, • Verificación del Catálogo Electrónico.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			Informe de investigación de mercado o estudio de mercado), así como la Verificación del Catálogo Electrónico para su revisión y conformidad. En el caso de las Gerencias de Sucursal, se deberá remitir mediante Memorando al Gerente de Sucursal el Informe de investigación de mercado o estudio de mercado realizado con todos los documentos de soporte (cotizaciones y demás documentos generados durante la realización del Informe de investigación de mercado o estudio de mercado), así como la Verificación del Catálogo Electrónico.		
7.	Revisar el Informe de investigación de mercado o estudio de mercado.	- Informe de investigación de mercado o Estudio de Mercado, - Cuadro Comparativo / Informativo, - Documentos de soporte, - Verificación del Catálogo Electrónico.	Revisar el Informe de investigación de mercado o estudio de mercado realizado con los documentos de soporte (cotizaciones y demás documentos generados durante la realización del estudio de mercado) y la Verificación del Catálogo Electrónico. En el caso de las Gerencias de Sucursal, debido a su estructura esta actividad no se ejecuta. 7.1. ¿Existen Observaciones en los documentos? Si: Dirigirse a la actividad 8. No: Dirigirse a la actividad 10.	Jefe de Adquisiciones / Subgerente Regional Administrativo	- Informe de investigación de mercado o Estudio de Mercado revisado, - Cuadro Comparativo / Informativo, - Documentos de soporte, - Verificación del Catálogo Electrónico.
8.	Remitir observaciones.	- Informe de investigación de mercado o estudio de Mercado revisado, - Cuadro Comparativo / Informativo, - Documentos de soporte, - Verificación del Catálogo Electrónico.	Remitir observaciones identificadas en el Informe de investigación de mercado o Estudio de Mercado / en la documentación de soporte / en la Verificación del Catálogo Electrónico al Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa / Servidor de la Gerencia de Sucursal.	Jefe de Adquisiciones / Subgerente Regional Administrativo / Gerente de Sucursal	- Informe de investigación de mercado o Estudio de Mercado observado, - Cuadro Comparativo / Informativo, - Documentos de soporte, - Verificación del Catálogo Electrónico.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
9.	Subsanar observaciones.	- Informe de investigación de mercado o Estudio de Mercado observado, - Cuadro Comparativo / Informativo, - Documentos de soporte, - Verificación del Catálogo Electrónico.	Subsanar observaciones identificadas en el Informe de investigación de mercado o Estudio de Mercado / en la documentación de soporte / en la Verificación del Catálogo Electrónico. Dirigirse a la actividad 7.	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa / Servidor de la Gerencia de Sucursal	- Informe de investigación de mercado o Estudio de Mercado subsanado, - Cuadro Comparativo / Informativo, - Documentos de soporte, - Verificación del Catálogo Electrónico.
10.	Recomendar continuidad del proceso.	- Informe de investigación de mercado o Estudio de Mercado subsanado, - Documentos de soporte, - Verificación del Catálogo Electrónico.	Recomendar mediante comentario inserto en la hoja de ruta del sistema de gestión documental, la continuidad del proceso pertinente. En el caso de la Subgerencia Regional Administrativa, el Subgerente Regional Administrativo, mediante reasignación de Memorando al Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa, indicará dar continuidad al trámite pertinente y verificar la capacidad del oferente seleccionado para poder contratar con el estado y su actividad económica tenga concordancia con el objeto de contratación.. En el caso de las Gerencias de Sucursal, el Gerente de Sucursal mediante reasignación de Memorando al Servidor de la Gerencia de Sucursal, indicará dar continuidad al trámite pertinente y verificar la capacidad del oferente seleccionado para poder contratar con el estado y su actividad económica tenga concordancia con el objeto de contratación.	Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo/ Gerente de Sucursal	- Informe de investigación de mercado o Estudio de Mercado recomendado mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, - Documentos de soporte, - Verificación del Catálogo Electrónico.
11.	Remitir Informe de investigación de mercado o Estudio de Mercado revisado.	Informe de investigación de mercado o Estudio de Mercado recomendado mediante hoja de ruta del	Remitir mediante Memorando el Informe de investigación de mercado o estudio de mercado realizado al Área que requiere realizar la contratación.	Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional	Memorando – Informe de investigación de mercado o Estudio de mercado,

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		sistema de gestión documental, • Documentos de soporte, • Verificación del Catálogo Electrónico.	En el caso de las Gerencias de Sucursal, el servidor al que se le asigne la realización del estudio de mercado deberá remitir el mismo al Área / Servidor Requirente.	Administrativo / Servidor de la Gerencia de Sucursal	• Documentos de soporte, • Verificación del Catálogo Electrónico.
12.	Solicitar la autorización de inicio del proceso de contratación.	• Memorando – Informe de investigación de mercado o Estudio de mercado, • Documentos de soporte, • Verificación del Catálogo Electrónico.	Solicitar mediante Memorando a la Máxima Autoridad o su Delegado, la autorización del inicio del proceso de contratación, adjuntando para el efecto, todos los documentos de respaldo debidamente suscritos, detallados a continuación: • Términos de referencia o Especificaciones técnicas, • Verificación del Catálogo Electrónico, • Estudio para la contratación, • Informe de estudio de mercado, • Documentos varios generados previos a la solicitud de inicio del proceso de contratación.	Área Requirente	• Memorando de solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación, • Documentos de respaldo.
13.	Recibir solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación y disponer la autorización de inicio.	• Memorando de solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación, • Documentos de respaldo.	Recibir solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación. Disponer el inicio del trámite mediante comentario inserto en la hoja de ruta del sistema de gestión documental al Subgerente de Compras Públicas para su atención a través del Jefe de Adquisiciones / Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas, cumpliendo para el efecto con la normativa legal vigente. En el caso de la Subgerencia Regional Administrativa, se deberá disponer el inicio del trámite mediante comentario inserto en la hoja de ruta del sistema de gestión documental al Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerente	Máxima Autoridad o su Delegado	• Memorando de solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación con disposición de atención mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, • Documentos de respaldo.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			Regional Administrativa. En el caso de las Gerencias de Sucursal, se deberá disponer el inicio del trámite mediante comentario inserto en la hoja de ruta del sistema de gestión documental al Servidor designado para gestionar la contratación, quien deberá realizar el registro correspondiente en la bitácora pertinente.		
14.	Revisar, registrar y reasignar el trámite mediante el sistema de gestión documental.	- Memorando de solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación con disposición de atención mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, - Documentos de respaldo.	Revisar la documentación adjunta. El jefe de adquisiciones reasignará el trámite al Analista de Adquisiciones, para revisar que la documentación se encuentre completa y correcta, caso contrario proceder con la notificación de las observaciones vía correo electrónico institucional con un plazo para subsanarlas no mayor a tres días laborables. En el caso de la Subgerencia Regional Administrativa, luego de la revisión de la documentación, el/la Subgerente Regional Administrativo deberá reasignar el trámite para su atención al Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa y registrar el mismo en la bitácora correspondiente	Jefe de Adquisiciones / Subgerente Regional Administrativo / Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa	- Memorando de solicitud de gestión para autorización de inicio del proceso de contratación con disposición de atención mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental reasignado, - Documentos de respaldo, - Registro y actualización constante en la bitácora correspondiente.
15.	Revisar si los oferentes tienen impedimentos para continuar con el proceso y emitir reporte de validación correspondiente.	- Memorando de solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación con disposición de atención mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental reasignado, - Documentos de respaldo.	Revisar las bases de datos y el Sistema Risk control Service (RCS) para revisión de listas nacionales e internacionales y emitir Reporte de búsquedas, en el caso de presentarse novedades, se deberá hacer la gestión correspondiente establecidas en el "IT-PLV-01-PR-01 Instructivo para el tratamiento de coincidencias en listas nacionales e internacionales" del proceso identificación del riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos, como el terrorismo.	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa / Servidor de la Gerencia de Sucursal	Reporte de búsquedas (RCS).

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
16.	Elaborar Memorando de requerimiento de Certificación de Fondos y demás validaciones a las Áreas correspondientes.	- Memorando de solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación con disposición de atención mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental reasignado, - Documentos de respaldo.	Elaborar Memorando para requerimiento de Certificación de Fondos y demás comunicaciones pertinentes para realizar las respectivas validaciones del o los proveedores (Gerente de Operaciones Financieras, Subgerente de Patrocinio; y, en los casos correspondientes, se deberá efectuar las respectivas gestiones establecidas en el Manual de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos, como el terrorismo (ARLAFDT), en el caso de la Subgerencia Regional Administrativa se procede de la misma forma.. En el caso de las Gerencias de Sucursal, se deberá solicitar las validaciones a las Áreas correspondientes.	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa / Servidor de la Gerencia de Sucursal	Memorando(s) para realizar solicitud a las demás Áreas que corresponde reasignados mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.
17.	Solicitar validaciones a las Áreas correspondientes.	Memorando(s) para realizar solicitud a las demás Áreas que corresponde reasignados mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.	Solicitar mediante Memorando la Certificación de Fondos correspondiente. Solicitar al Gerente de Operaciones Financieras y al Subgerente de Patrocinio las validaciones correspondientes del o los proveedores; y, en los casos correspondientes, se deberá efectuar las gestiones pertinentes establecidas en el Manual de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos, como el terrorismo (ARLAFDT), en el caso de la Subgerencia Regional Administrativa se procede de la misma forma. En el caso de las Gerencias de Sucursal, el Gerente de Sucursal, deberá solicitar las validaciones a las Áreas correspondientes. Las actividades 18, 19 y 20 se realizan en paralelo.	Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo / Gerente de Sucursal	Memorando(s) de solicitud de validación suscritos.
18.	Revisar páginas judiciales correspondientes y emitir Informe Legal del	Memorando de solicitud de validación suscrito.	Revisar las páginas judiciales correspondientes y emitir Informe Legal del Oferente y sus relacionados y remitir mediante memorando.	Subgerente de Patrocinio	Informe Legal del Oferente y sus relacionados.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
	Oferente y sus relacionados.				
19.	Revisar las bases de datos y emitir memorando.	Memorando de solicitud de validación suscrito.	Revisar la base de datos y emitir memorando de respuesta de validación. En el caso de las Gerencias de Sucursal, la validación correspondiente será realizada por el área pertinente; y, en los casos en los que en la Gerencia de Sucursal no exista un servidor que pueda realizar la validación correspondiente, se solicitará la colaboración a la Regional correspondiente.	Gerente de Operaciones Financieras	Memorando de respuesta de validación suscrito.
20.	Elaborar y remitir la Certificación de Fondos.	Memorando de solicitud de Certificación de Fondos suscrito.	Elaborar la Certificación de Fondos correspondiente. Remitir al Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo / Gerente de Sucursal mediante Memorando, la Certificación de Fondos correspondiente.	Gerente de Presupuesto y Control	Memorando con Certificación de Fondos suscrito.
21.	Recibir Certificación de fondos y demás validaciones y disponer trámite.	- Memorandos de respuesta de validación suscritos, - Memorando con Certificación de Fondos suscrito.	Recibir y reasignar mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, la Certificación de Fondos y demás validaciones del o los proveedores, al Jefe de Adquisiciones / Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas, para la continuidad del trámite pertinente. En el caso de la Subgerencia Regional Administrativa, el Subgerente Regional Administrativo deberá recibir y reasignar mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, la Certificación de Fondos y demás validaciones del o los proveedores, al Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa, para la continuidad del trámite pertinente.	Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo / Gerente de Sucursal	- Memorando(s) reasignados mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, - Memorando con Certificación de Fondos reasignada mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			En el caso de las Gerencias de Sucursal, el Gerente de Sucursal, deberá recibir y reasignar mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, la Certificación de Fondos y demás validaciones del o los proveedores, al Servidor de la Gerencia de Sucursal al que se le asigne gestionar la contratación, para la continuidad del trámite pertinente.		
22.	Emitir Certificación PAC.	• Memorando(s) reasignados mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, • Memorando con Certificación de Fondos suscrito, • Disposición mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.	Emitir Certificación PAC, previa revisión del Plan Anual de Contratación en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, la misma que se debe anexar al expediente de proceso de contratación. En el caso de ser necesario realizar una reforma al PAC debido a la contratación, el Área / Servidor Requirente deberá realizar la gestión correspondiente. El Analista de Adquisiciones o Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas, en el caso de la Subgerencia Regional Administrativa el servidor asignado, en el caso de la Gerencia de Sucursal el Servidor de la Gerencia de Sucursal deberá actualizar la bitácora el número de certificación PAC asignado.	Jefe de Adquisiciones / Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa / Servidor de la Gerencia de Sucursal	• Memorando(s) reasignados mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, • Memorando con Certificación de Fondos reasignada mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental, • Certificación PAC.
23.	Solicitar asignación del Administrador de la Orden de Compra de Bienes o Servicio.	• Expediente del proceso de contratación.	Solicitar a través de correo institucional los nombres y apellidos del Administrador de la Orden de Compra de Bienes o Servicio, al Área/Servidor Requirente, mediante correo electrónico institucional. Recibir a través de correo institucional los nombres y apellidos del Administrador de la Orden de Compra de Bienes o Servicio de parte del Área/Servidor Requirente, mediante correo electrónico institucional.	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa / Servidor de la Gerencia de Sucursal	• Correo electrónico institucional con nombres y apellidos del Administrador de la Orden de Compra de Bienes o Servicio.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
24.	Emitir Orden de Compra de Bienes o Servicio.	- Correo electrónico institucional con nombres y apellidos del Administrador de la Orden de Compra de Bienes o Servicio. - Documentos de respaldo.	Emitir orden de compra de bienes o servicios previa revisión de la información del expediente de la Orden de Compra de Bienes o Servicio 24.1. ¿Existen Observaciones en la orden de compra de bienes o servicios? Si: Dirigirse a la actividad 25. No: Dirigirse a la actividad 27.	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa / Servidor de la Gerencia de Sucursal	Orden de Compra de Bienes o Servicio.
25.	Remitir observaciones.	Orden de Compra de Bienes o Servicio.	Remitir observaciones identificadas la emisión de la Orden de Compra de Bienes o Servicio o en el expediente del proceso de contratación al Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa / Servidor de la Gerencia de Sucursal.	Jefe de Adquisiciones / Subgerente Regional Administrativo / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa / Servidor de la Gerencia de Sucursal.	Correo electrónico institucional con Orden de Compra de Bienes o Servicio observados.
26.	Subsanar observaciones.	Correo electrónico institucional con la Orden de Compra de Bienes o Servicio observados.	Subsanar las observaciones de la Orden de Compra de Bienes o Servicio o del expediente del proceso de contratación. Dirigirse a la actividad 24.	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa / Servidor de la	Correo electrónico institucional de la Orden de Compra de Bienes o Servicio subsanados.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
				Gerencia de Sucursal.	
27.	Revisar, aprobar y suscribir la Orden de Compra de Bienes o Servicio	- Orden de Compra de Bienes o Servicio. - Expediente del proceso de contratación.	Revisar, aprobar y suscribir la Orden de Compra de Bienes o Servicio; y, remitir la misma al Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo / Servidor de la Gerencia de Sucursal para la continuidad del trámite pertinente.	Máxima Autoridad o su Delegado	- Orden de Compra de Bienes o Servicio revisada, aprobada y suscrita, - Expediente del proceso de contratación.
28.	Recibir Orden de Compra de Bienes o Servicio suscrita.	Orden de Compra de Bienes o Servicio suscrita.	Recibir la Orden de Compra de Bienes o Servicio suscrita por las partes intervinientes y remitirla al Jefe de Adquisiciones / Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas, para la continuidad del trámite pertinente. En el caso de la Subgerencia Regional Administrativa, el/la Subgerente Regional Administrativo recibirá la Orden de Compra de Bienes o Servicio suscrita por las partes intervinientes y la remitirá al Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa, para la continuidad del trámite pertinente. En el caso de las Gerencias de Sucursal, el Servidor encargado de gestionar la contratación deberá recibir la Orden de Compra de Bienes o Servicio suscrita y dar continuidad al trámite pertinente.	Subgerente de Compras Públicas/ Subgerente Regional Administrativo / Servidor de la Gerencia de Sucursal	Orden de Compra de Bienes o Servicio suscrita.
29.	Remitir al Proveedor mediante correo electrónico institucional la Orden de Compra de Bienes o Servicio suscrita por las partes.	Orden de Compra de Bienes o Servicio suscrita.	Remitir mediante correo electrónico institucional, la Orden de Compra de Bienes o Servicio suscrita por las partes, al proveedor.	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional	Orden de Compra de Bienes o Servicio suscrita enviada por correo electrónico institucional.

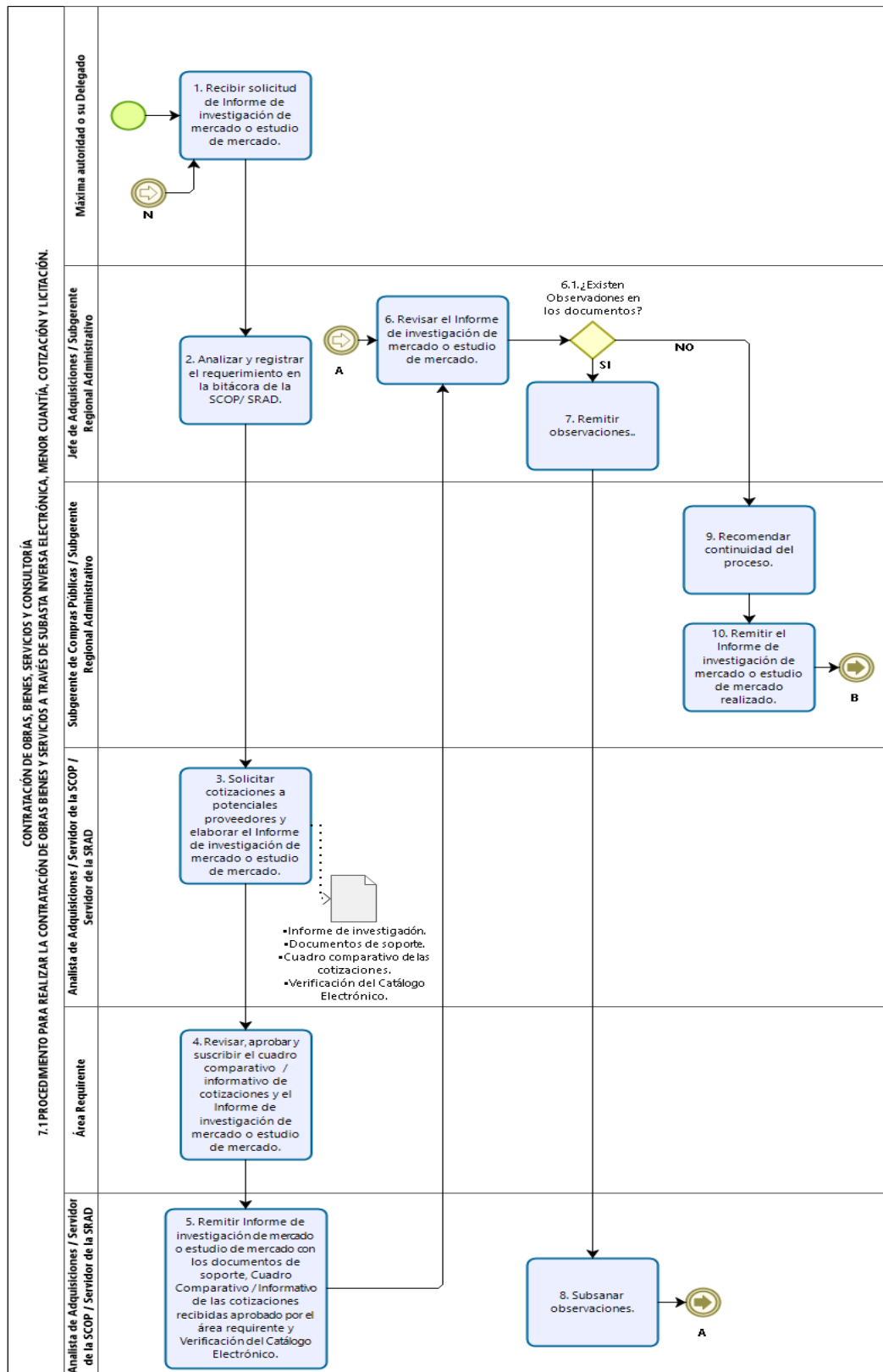
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
				Administrativa / Servidor de la Gerencia de Sucursal	
30.	Elaborar Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador de la Orden de Compra de Bienes o Servicio.	Orden de Compra de Bienes o Servicio. suscrita.	Elaborar memorando donde se detalle todas las atribuciones y responsabilidades del Administrador de la Orden de Compra de Bienes o Servicio, y reasignar el mismo al Subgerente de Compras Públicas mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental. En el caso de la Subgerencia Regional Administrativa, el Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa deberá elaborar el Memorando donde se detalle todas las atribuciones y responsabilidades que asume el Administrador de la Orden de Compra de Bienes o Servicio y deberá reasignar el Memorando a través de hoja de ruta del sistema de gestión documental al Subgerente Regional Administrativo. En el caso de las Gerencias de Sucursal, el Servidor encargado de gestionar la contratación deberá elaborar el Memorando donde se detalle todas las atribuciones y responsabilidades que asume el Administrador de la Orden de Compra / Servicio y deberá reasignar el Memorando a través de hoja de ruta del sistema de gestión documental al Gerente de Sucursal.	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa / Servidor de la Gerencia de Sucursal	Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador de la Orden de Compra de Bienes o Servicio reasignado mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.
31.	Revisar y remitir a la Máxima Autoridad o su Delegado el Memorando de Designación de Administrador de la Orden de Compra de Bienes o Servicios, donde se detalle las	Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador de la Orden de Compra de Bienes o Servicio reasignado mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.	Revisar y remitir mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental a la Máxima Autoridad o su Delegado, el Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador de la Orden de Compra de Bienes o Servicio, para la respectiva revisión y suscripción, conforme a la normativa legal vigente de la LOSNCP, su reglamento y codificación.	Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo /	Memorando donde se detalle de las atribuciones y responsabilidades del Administrador de la Orden de Compra de Bienes o Servicio revisado y reasignado mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.

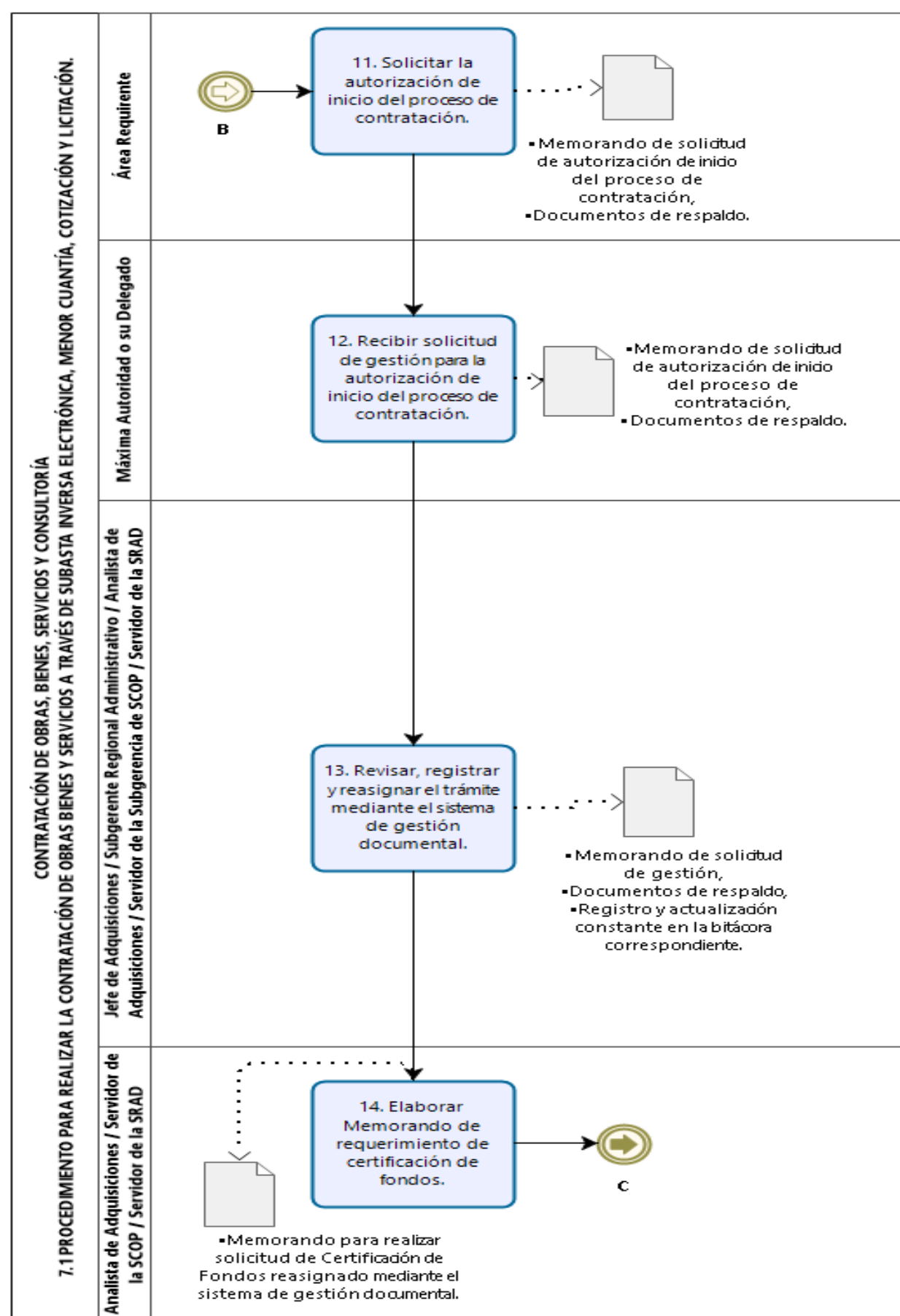
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
	atribuciones y responsabilidades del Administrador de la Orden de Compra de Bienes o Servicio.				
32.	Revisar y suscribir el Memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador de la Orden de Compra de Bienes o Servicio.	Memorando donde se detalle de las atribuciones y responsabilidades del Administrador de la Orden de Compra / Servicio revisado y reasignado mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental.	Revisar y suscribir el memorando donde se detalle las atribuciones y responsabilidades del Administrador de la Orden de Compra de Bienes o Servicio.	Máxima Autoridad o su Delegado	Memorando donde se detalle de las atribuciones y responsabilidades del Administrador de la Orden de Compra de Bienes o Servicio revisado y suscrito.
33.	Remitir mediante memorando el expediente del Proceso de Contratación al Administrador de la Orden de Compra de Bienes o Servicio.	- Orden de Compra de Bienes o Servicio suscrita, - Expediente del proceso de contratación.	Remitir mediante memorando el expediente digital del proceso de contratación al Administrador de la Orden de Compra de Bienes o Servicio.	Subgerente de Compras Públicas / Gerente Administrativo / Subgerente Regional Administrativo / Gerente de Sucursal	- Memorando suscrito - Orden de Compra de Bienes o Servicio suscrita, - Expediente del proceso de contratación físico y digital.
34.	Remitir por correo electrónico institucional la documentación generada durante la ejecución de la Orden de Compra de Bienes o Servicio.	Documentación generada durante la ejecución de la Orden de Compra de Bienes o Servicio.	Remitir al Jefe de Adquisiciones / Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa / Servidor de la Gerencia de Sucursal, la(s) factura(s) correspondiente(s) con el CUR de pagos, para su publicación en el Portal de Compras Públicas, dentro del transcurso del mes de emisión de la(s) factura(s) pagada(s).	Administrador de la Orden de Compra de Bienes o Servicio.	- Correo electrónico institucional, - Factura(s) pagada(s) durante la ejecución de la Orden de Compra de Bienes o Servicio
35.	Solicitar designación de un Servidor CFN B.P. en calidad de Técnico que no haya participado	Memorando de Solicitud a la Máxima Autoridad o su Delegado.	Solicitar la designación de un Técnico que no haya participado en el proceso de contratación.	Administrador de la Orden de Compra de	Memorando suscrito

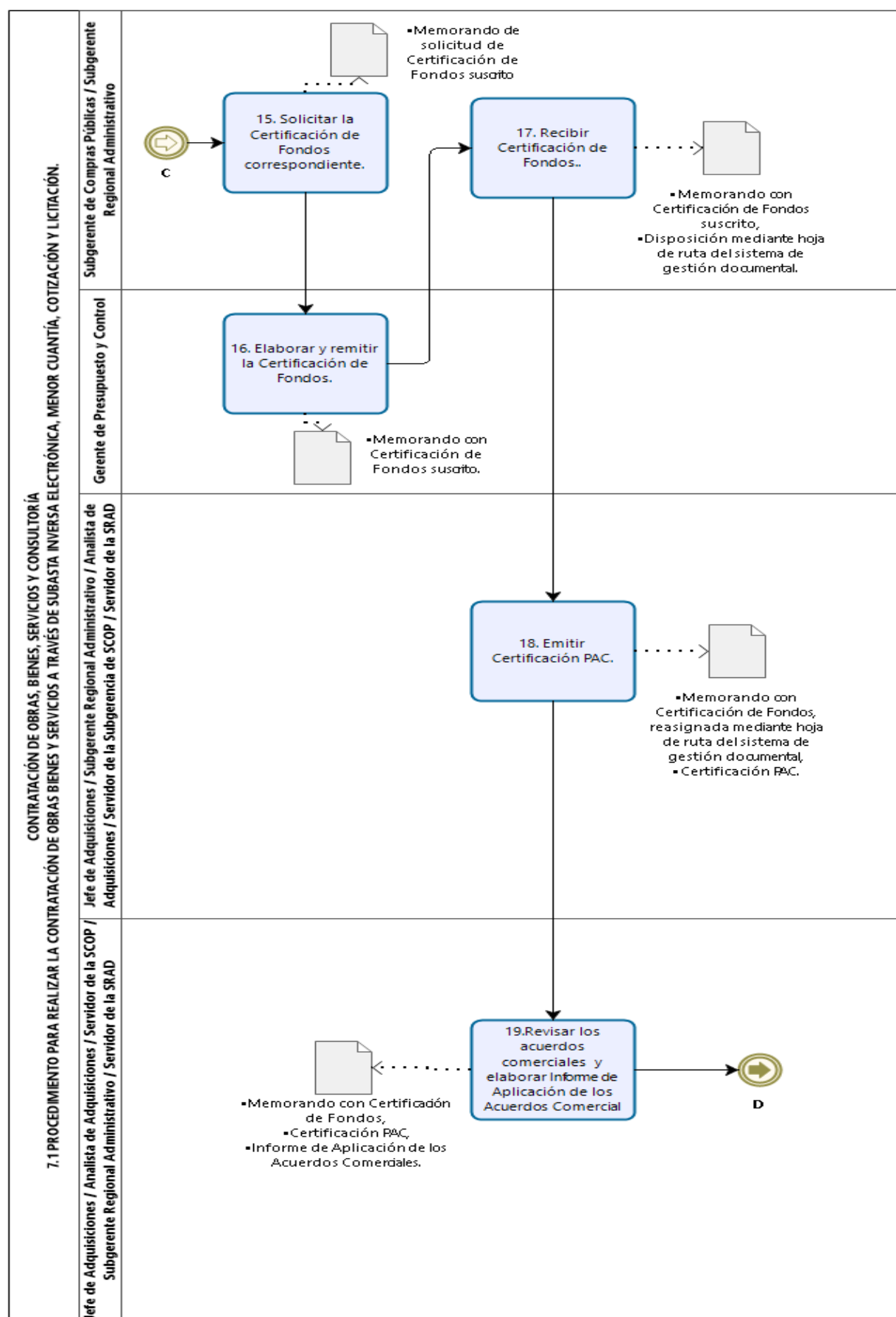
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
	en la ejecución del contrato.			Bienes o Servicio.	
36.	Generar la Designación de un Servidor CFN B.P. en calidad de Técnico que no haya participado en la ejecución del contrato.	Memorando de Solicitud a la Máxima Autoridad o su Delegado.	Generar la Designación de un Servidor CFN B.P. en calidad de Técnico que no haya participado en la ejecución del contrato.	Máxima Autoridad o su Delegado	Memorando de Designación.
37.	Publicar las Facturas Pagadas en el Portal de Compras Públicas.	- Correo electrónico institucional, - Factura(s) pagada(s) durante la ejecución de la Orden de Compra de Bienes o Servicio. - CUR de pago	Publicar en el Portal de Compras Públicas, la información de las facturas pagadas en el Portal de Compras Públicas durante el transcurso del mes de emisión de esta(s) factura(s). Fin del procedimiento.	Analista de Adquisiciones / Servidor de la Subgerencia de Compra Públicas / Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa / Servidor de la Gerencia de Sucursal	Print de Publicación de la(s) Factura(s) pagada(s) durante la ejecución de la Orden de Compra de Bienes o Servicio en el Portal de Compras Públicas.

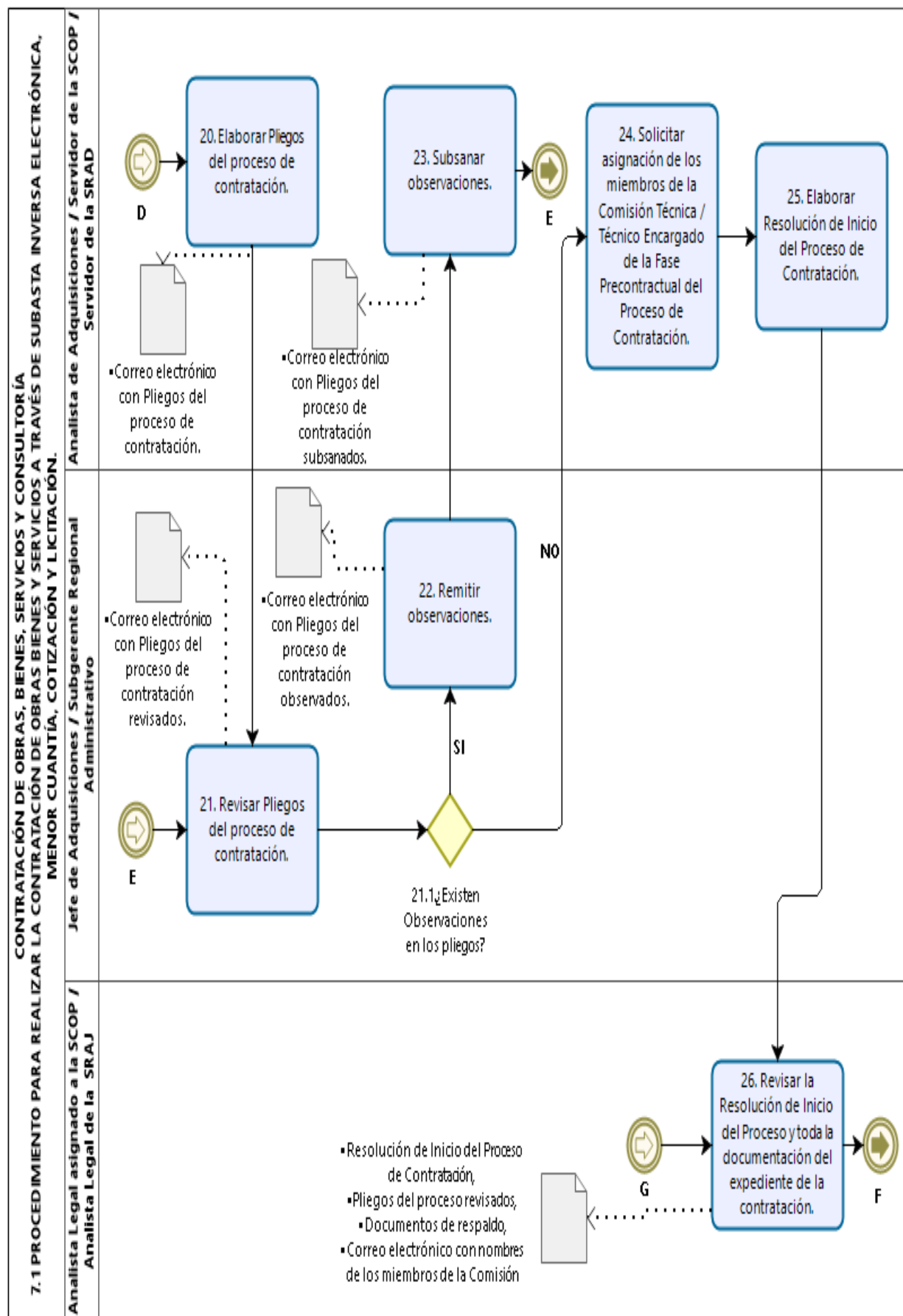
7. FLUJOGRAMAS

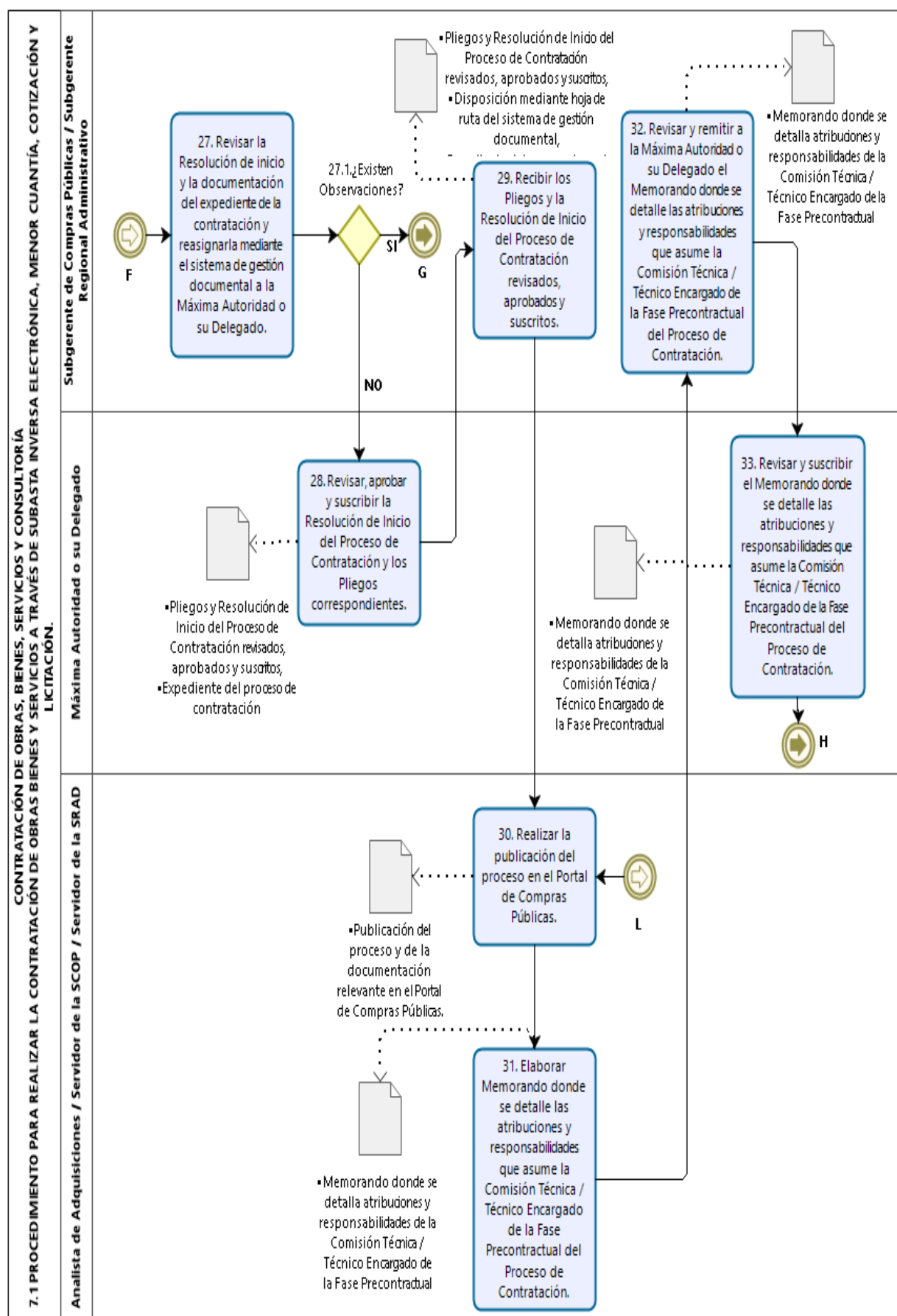
7.1. Procedimiento para realizar la contratación de obras, bienes y servicios a través de Subasta Inversa Electrónica, Menor Cuantía, Cotización y Licitación.

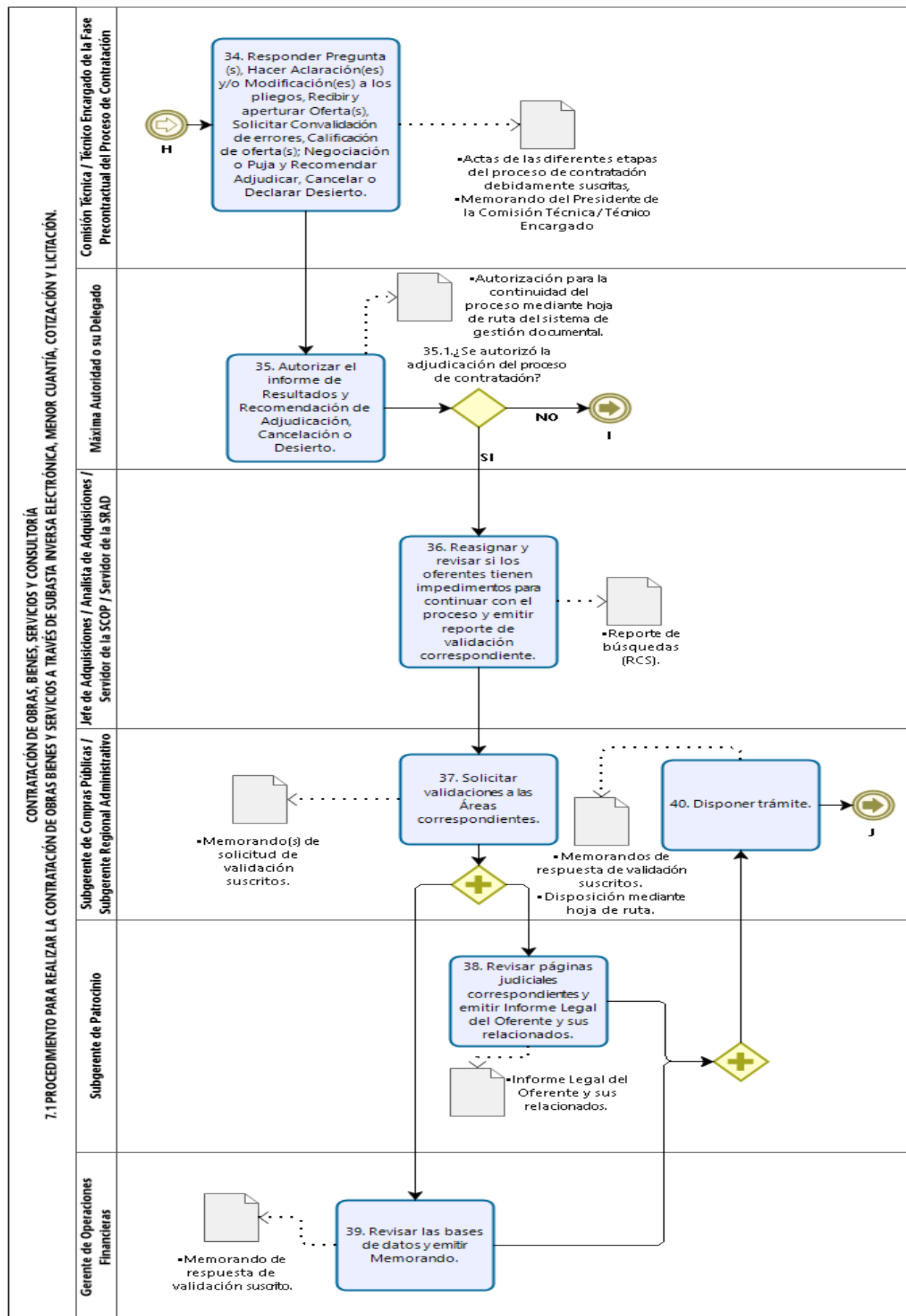


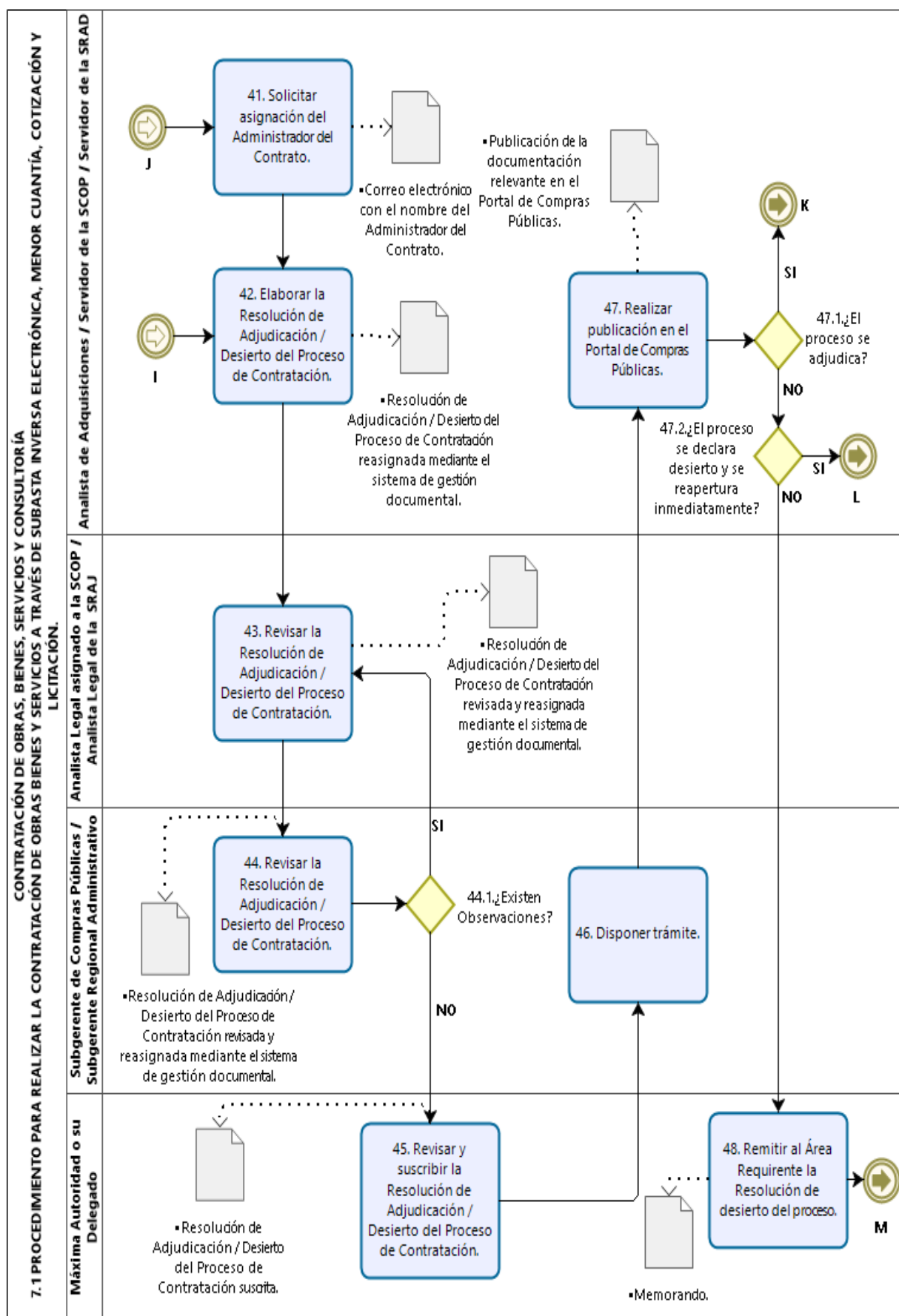


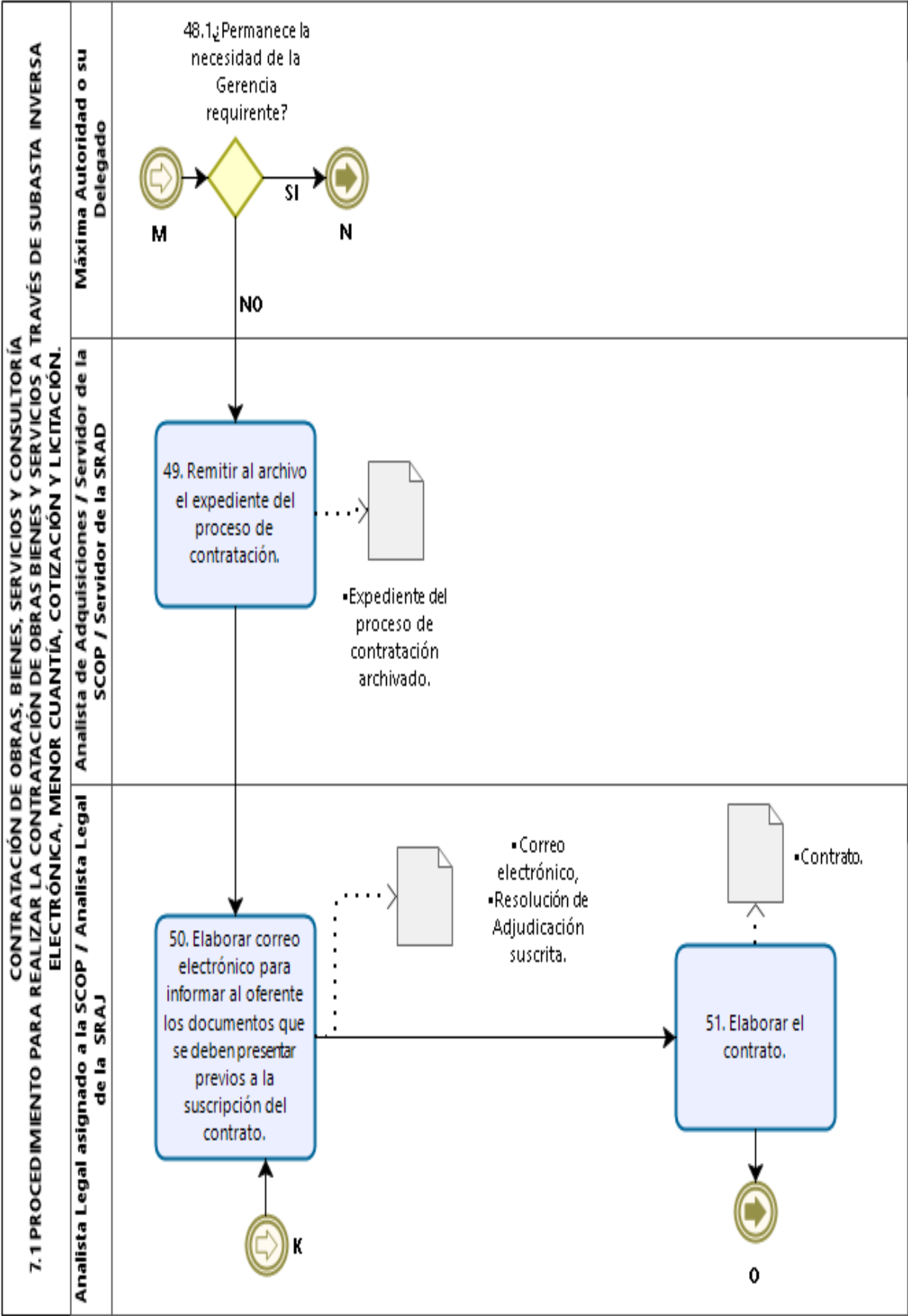


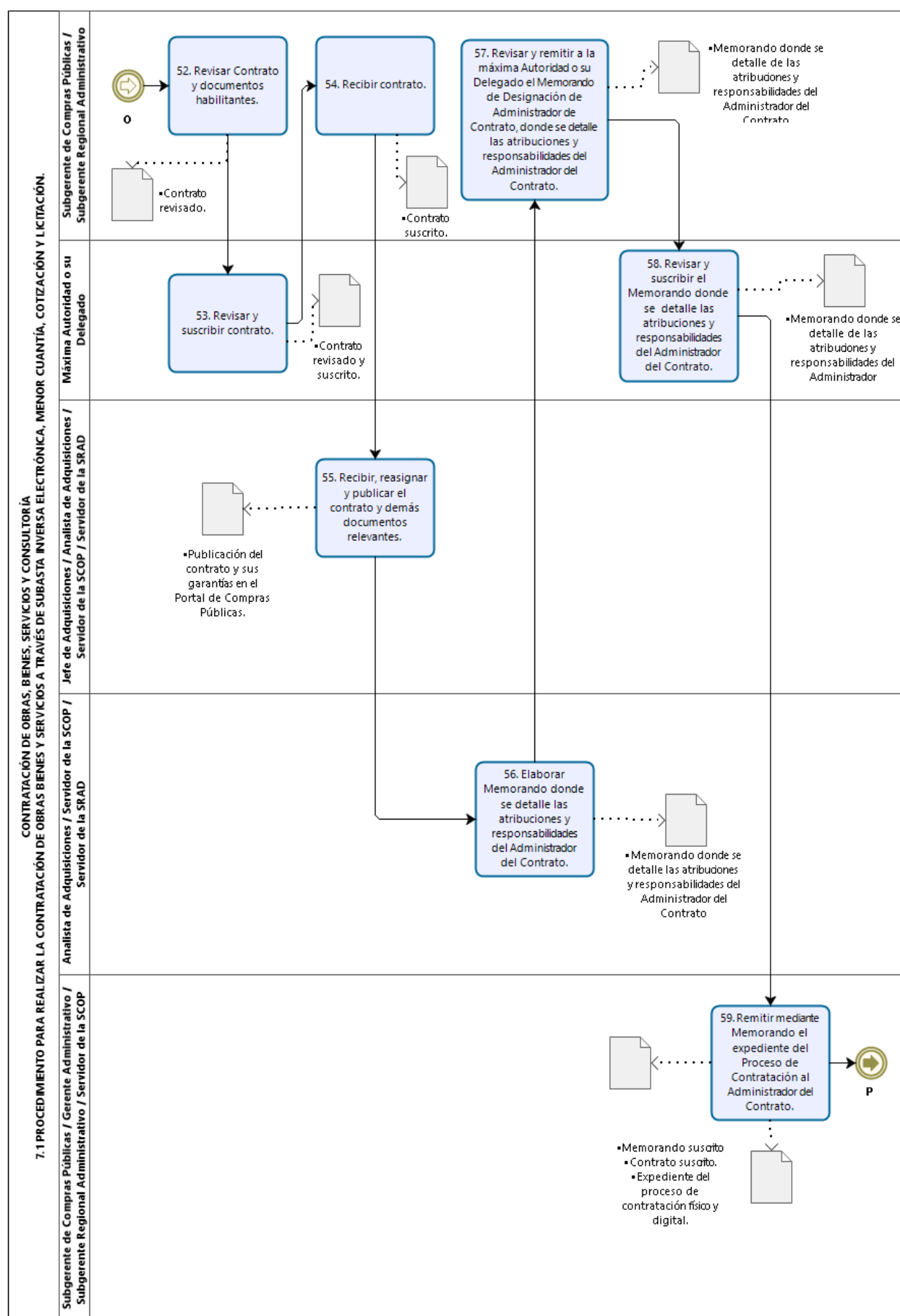


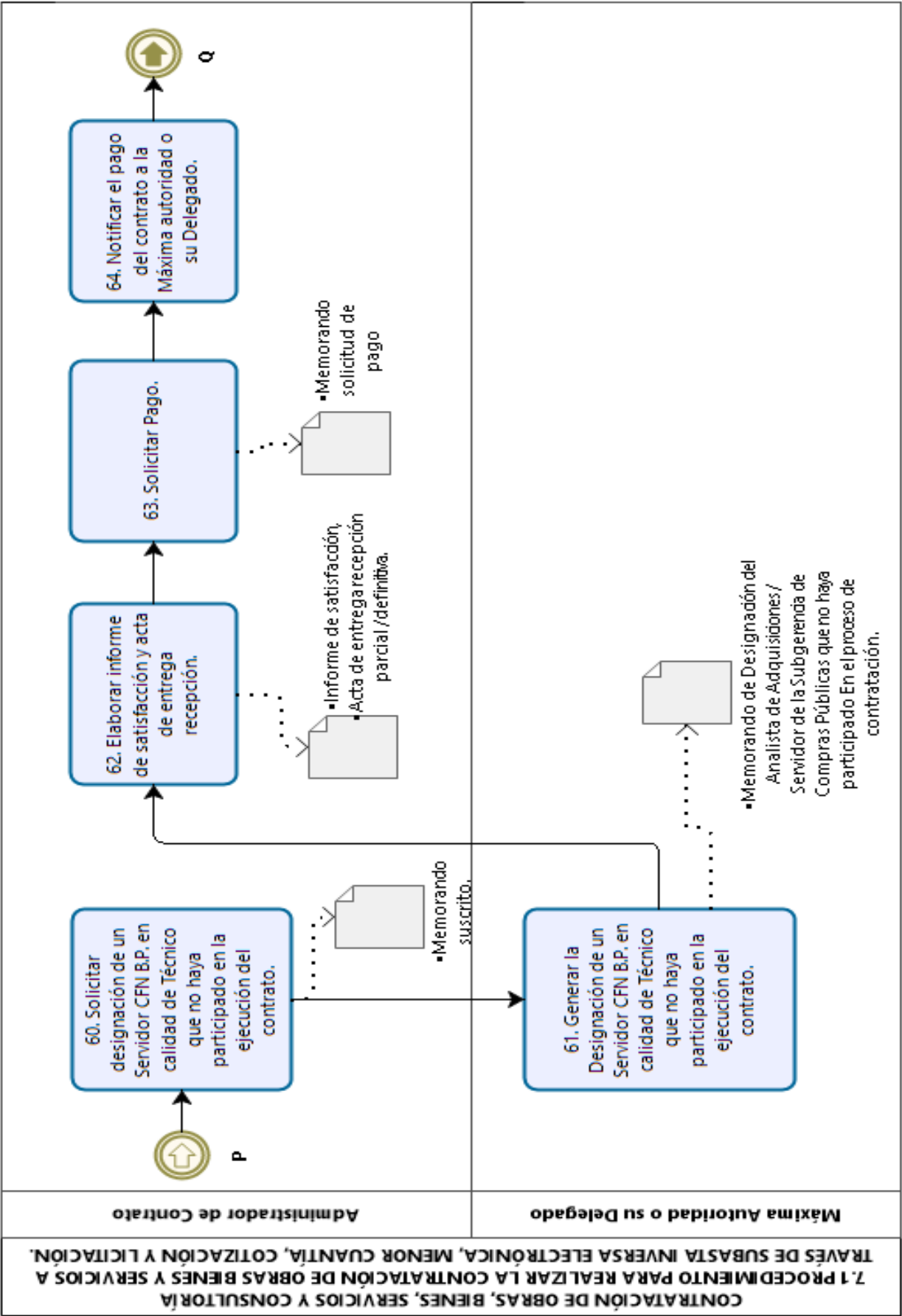


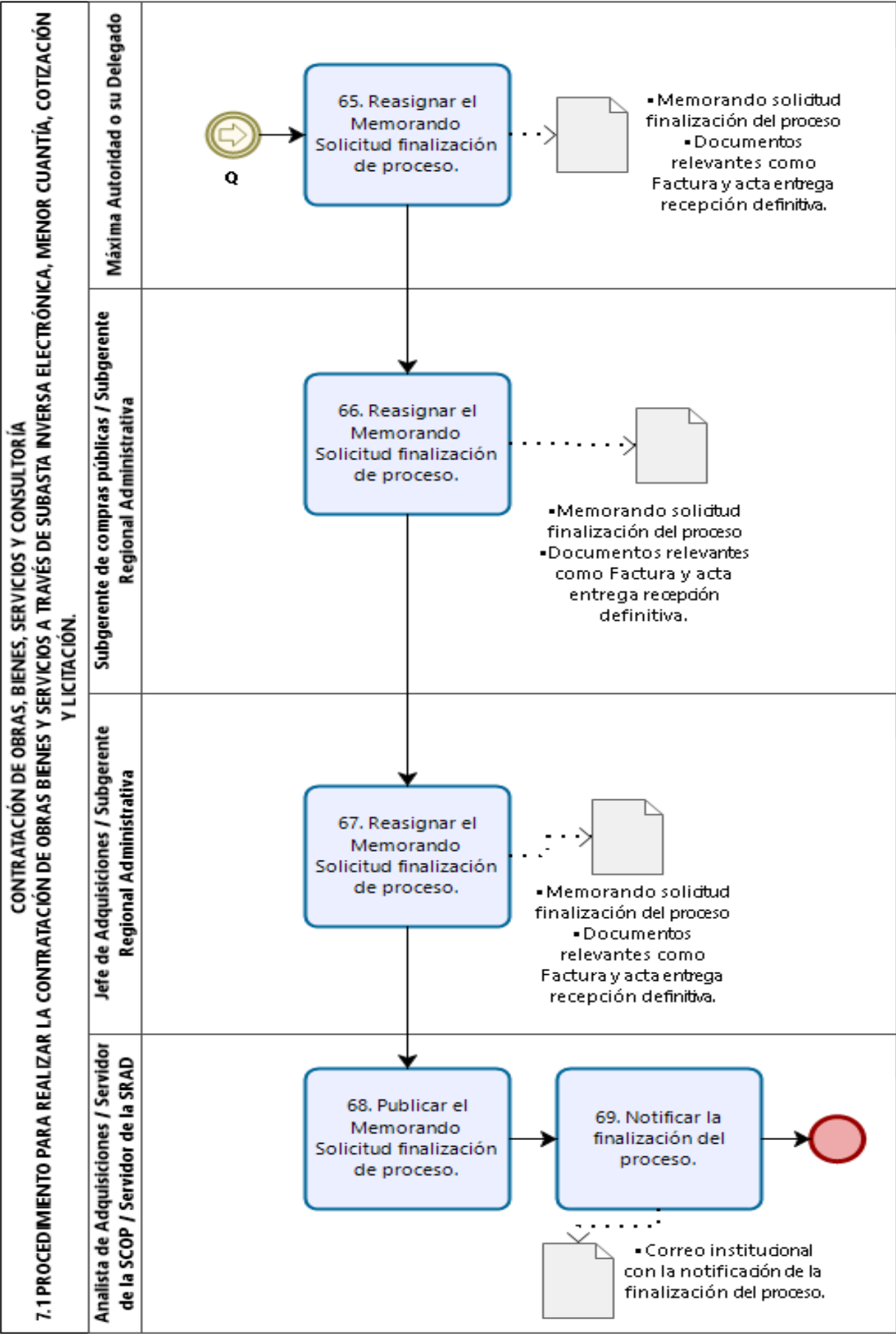




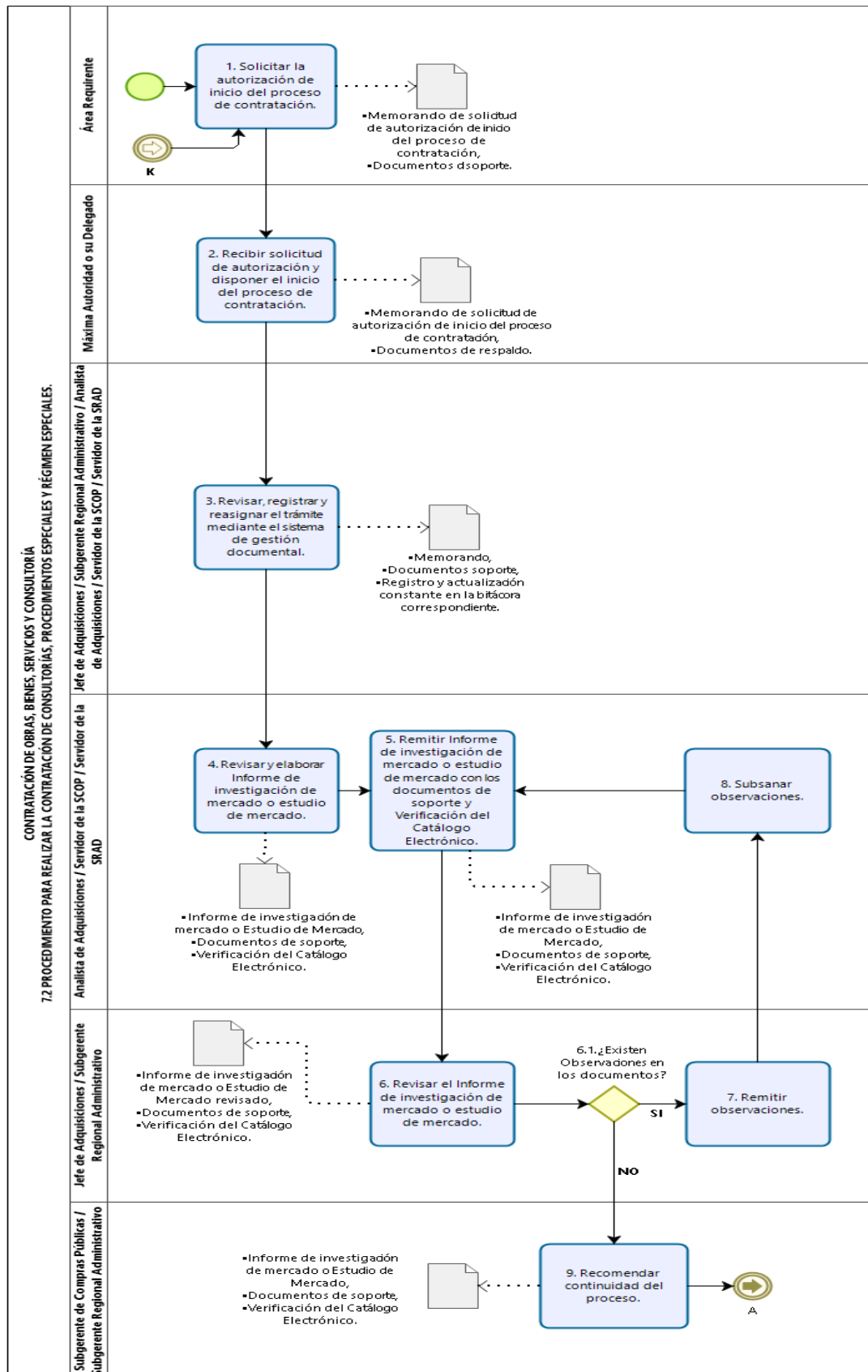


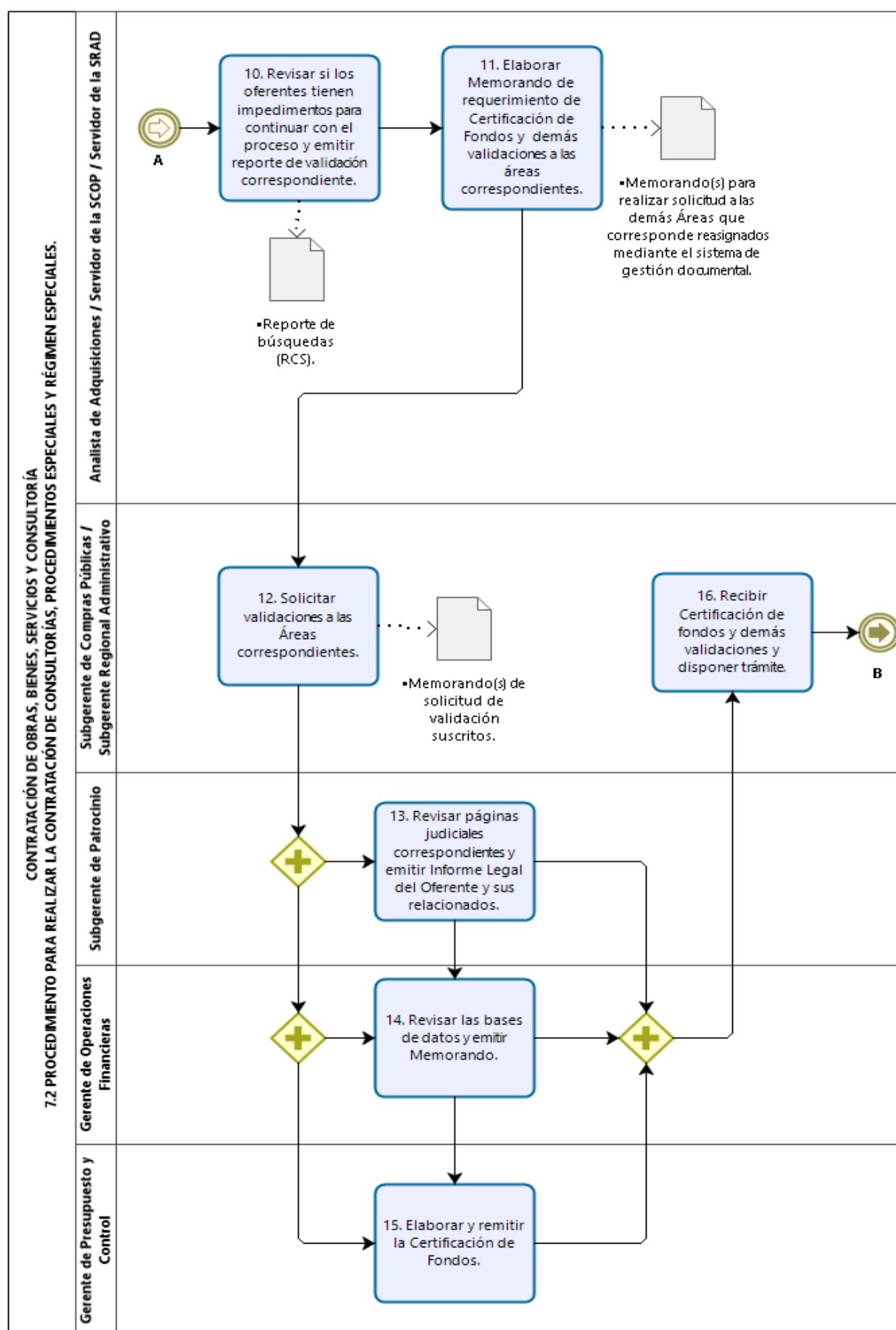


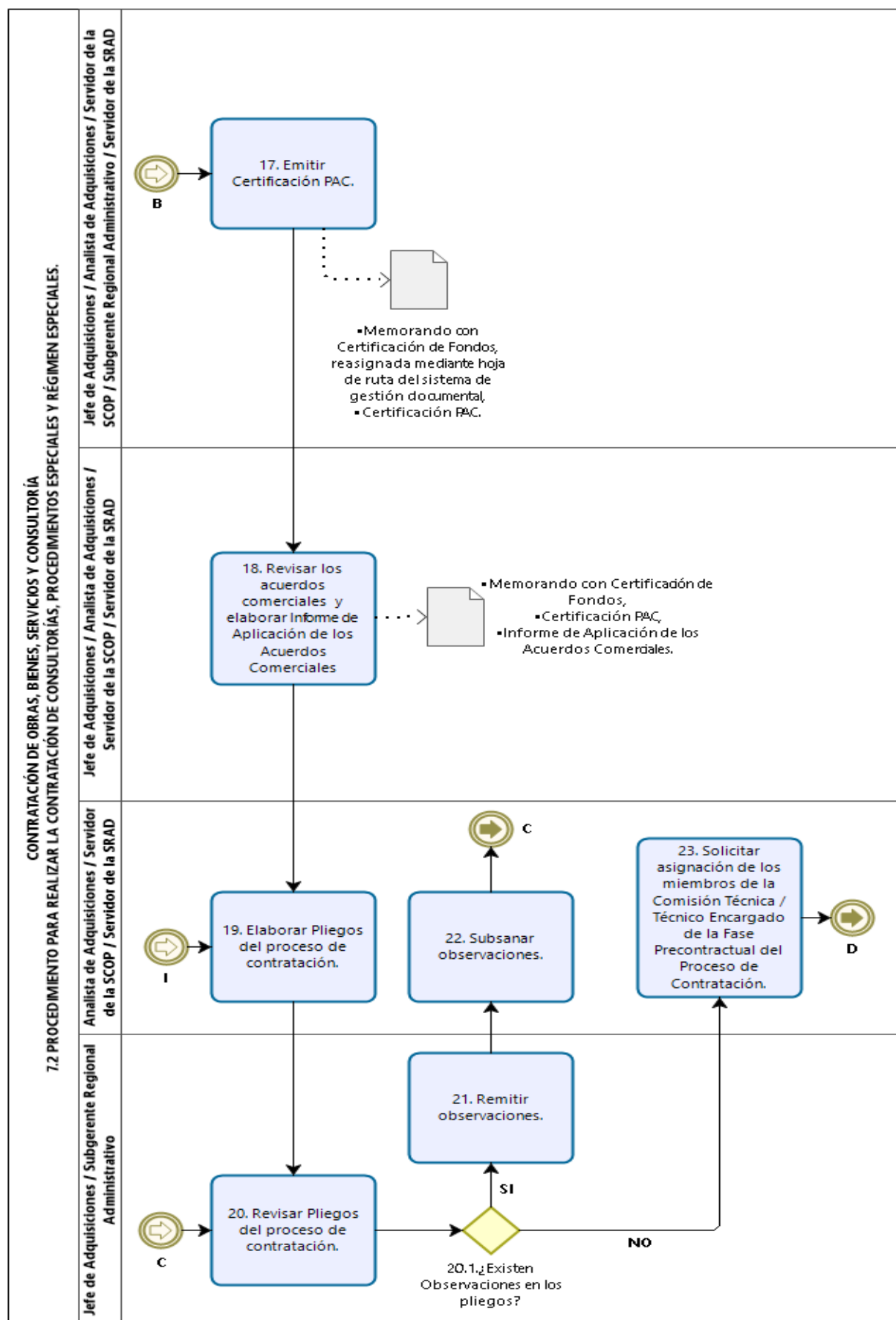


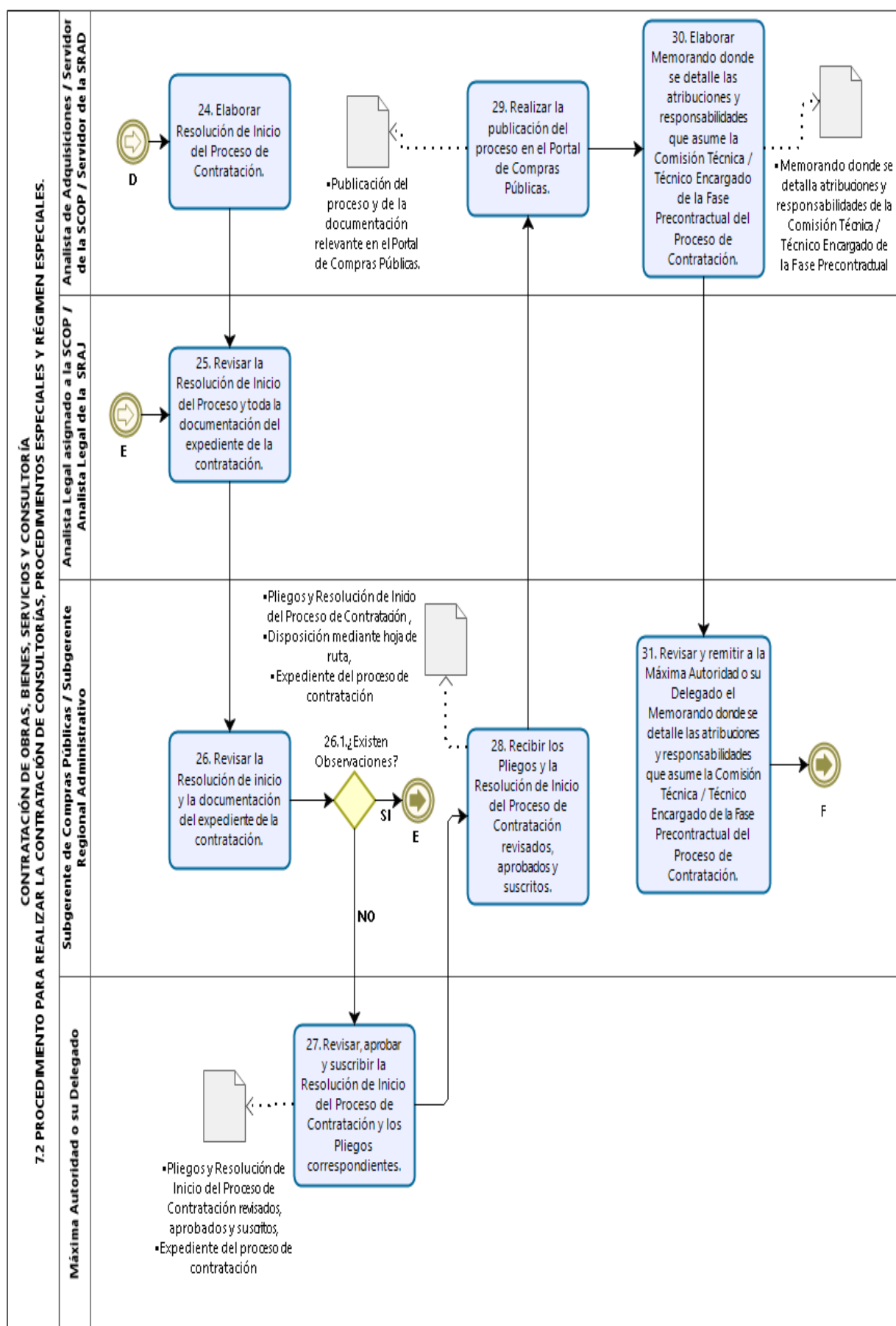


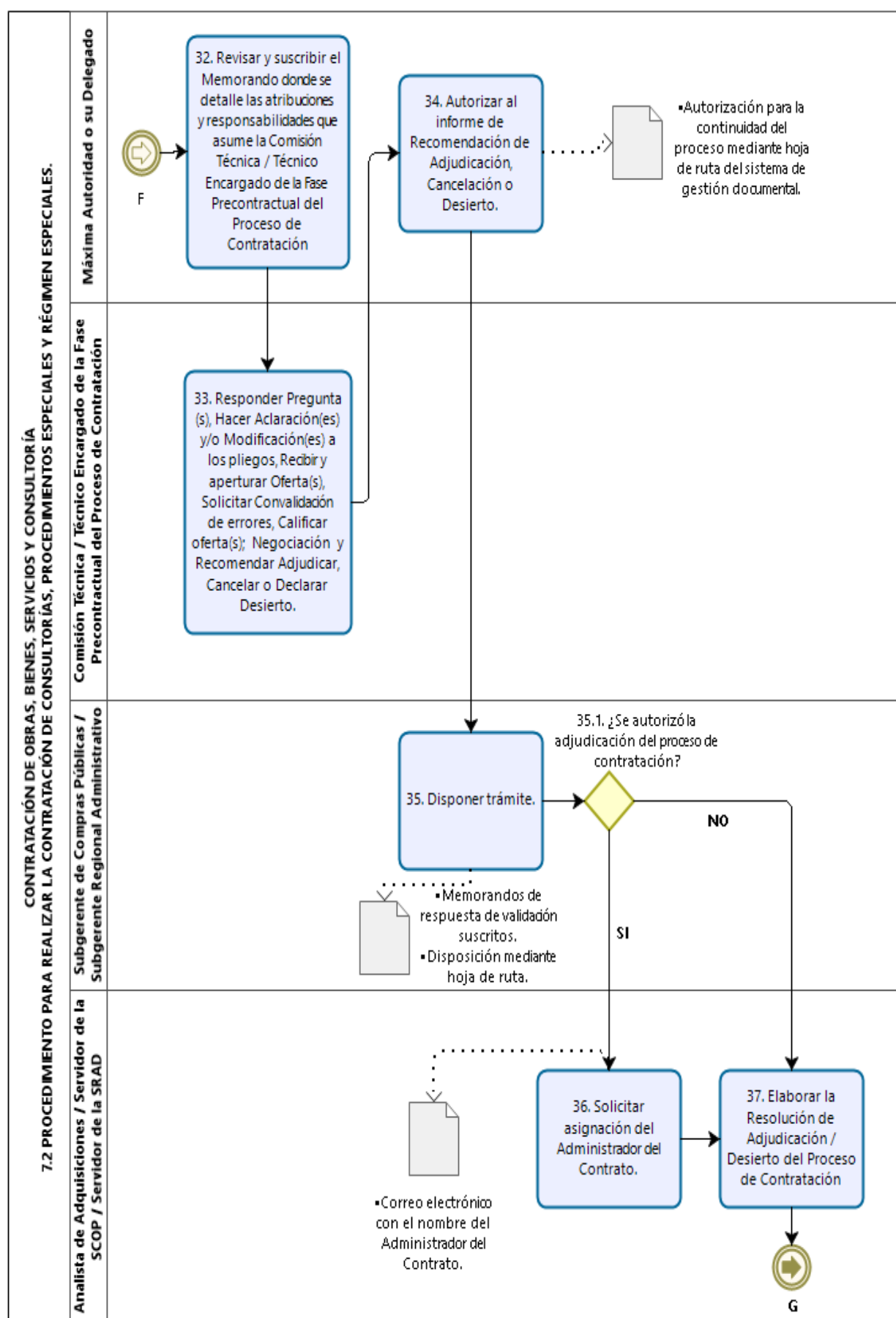
7.2. Procedimiento para realizar la Contratación de Consultorías, Procedimientos Especiales y Régimen Especiales.

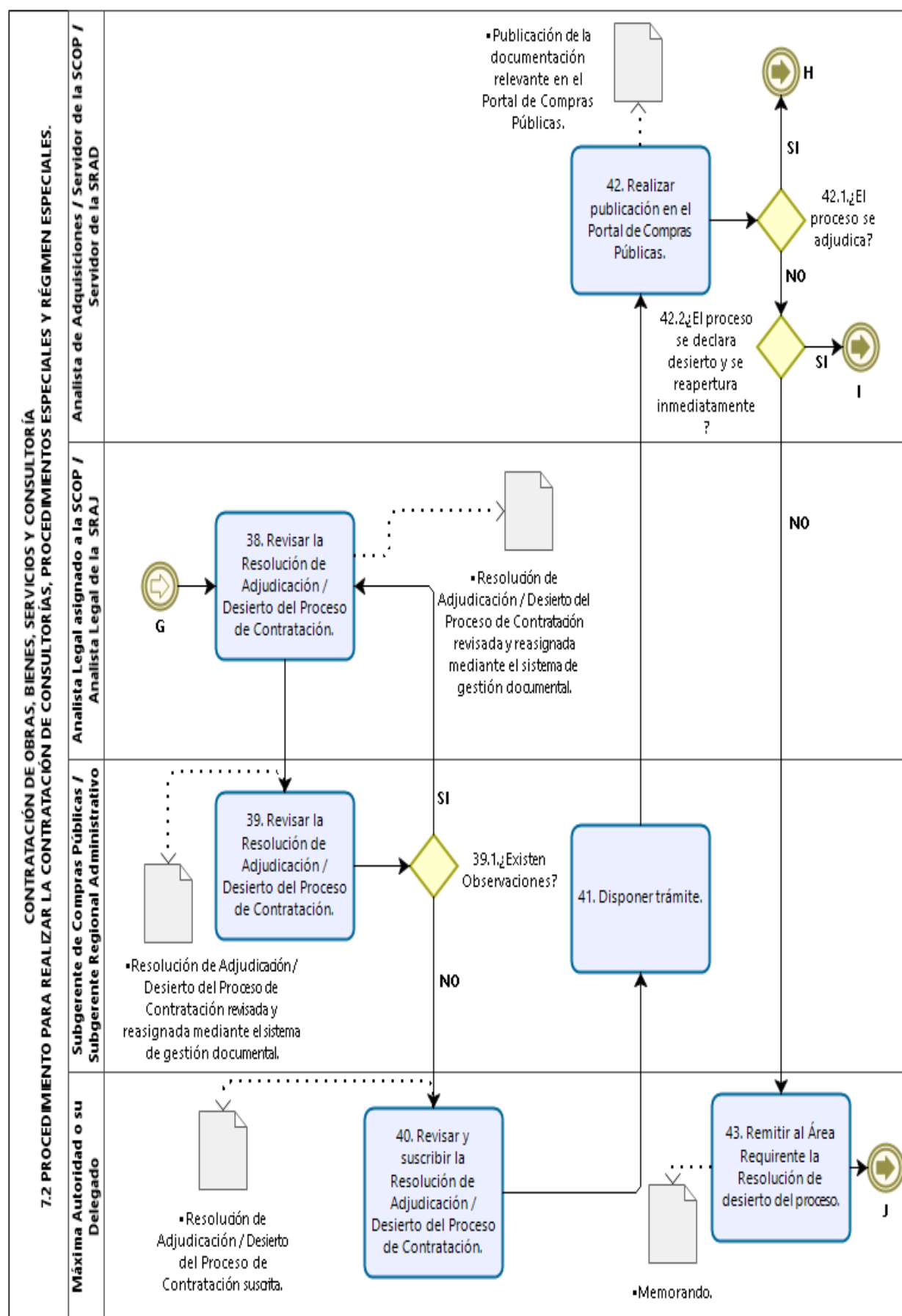


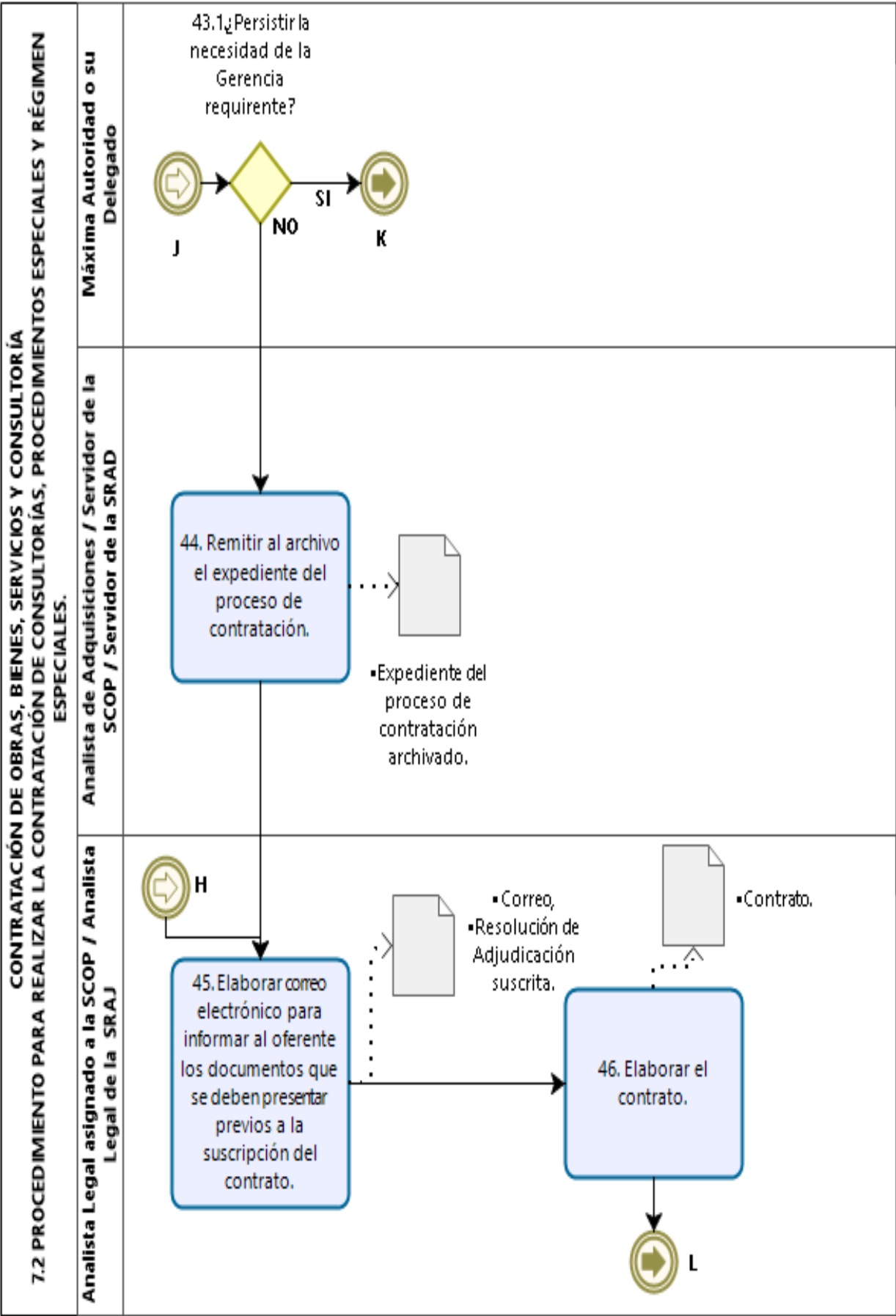


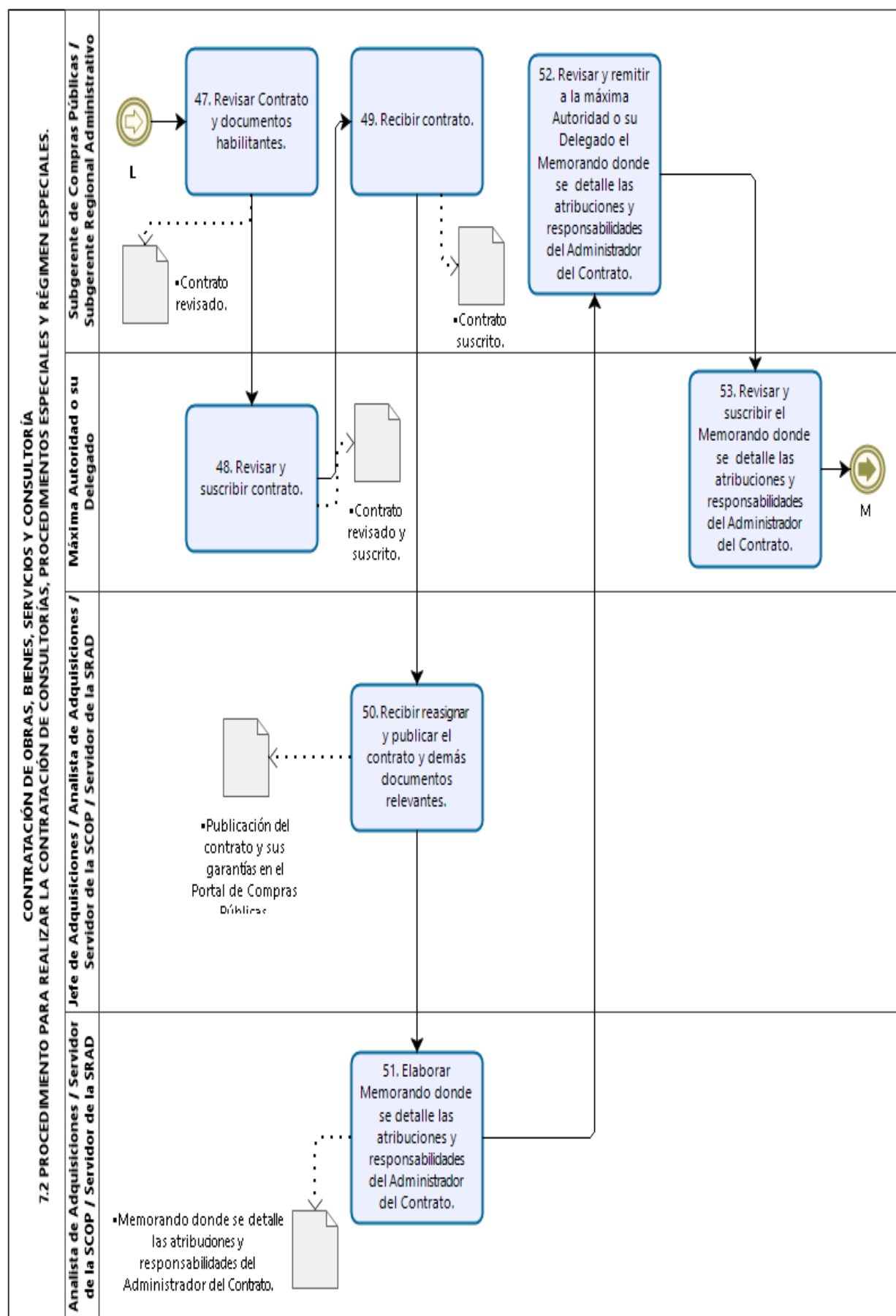


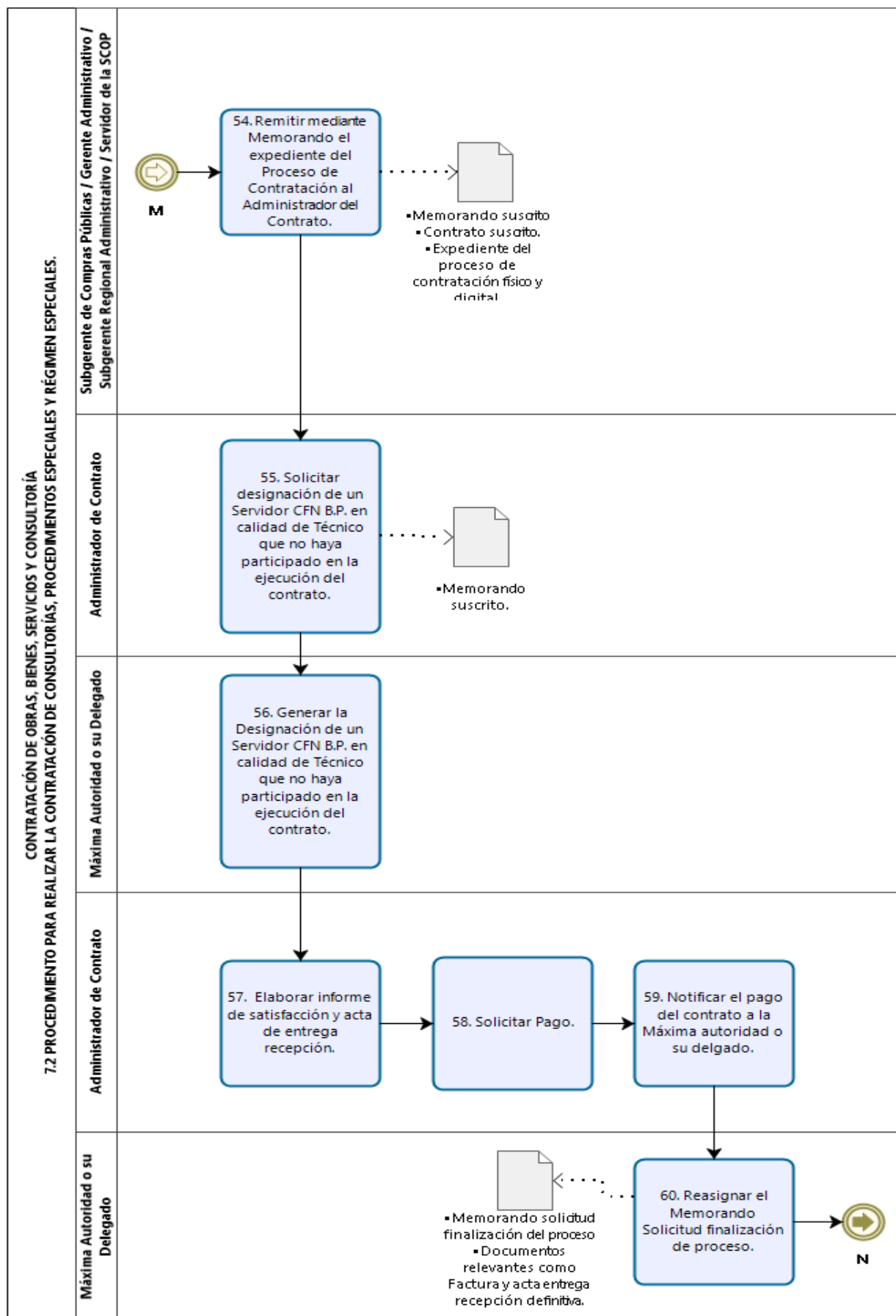


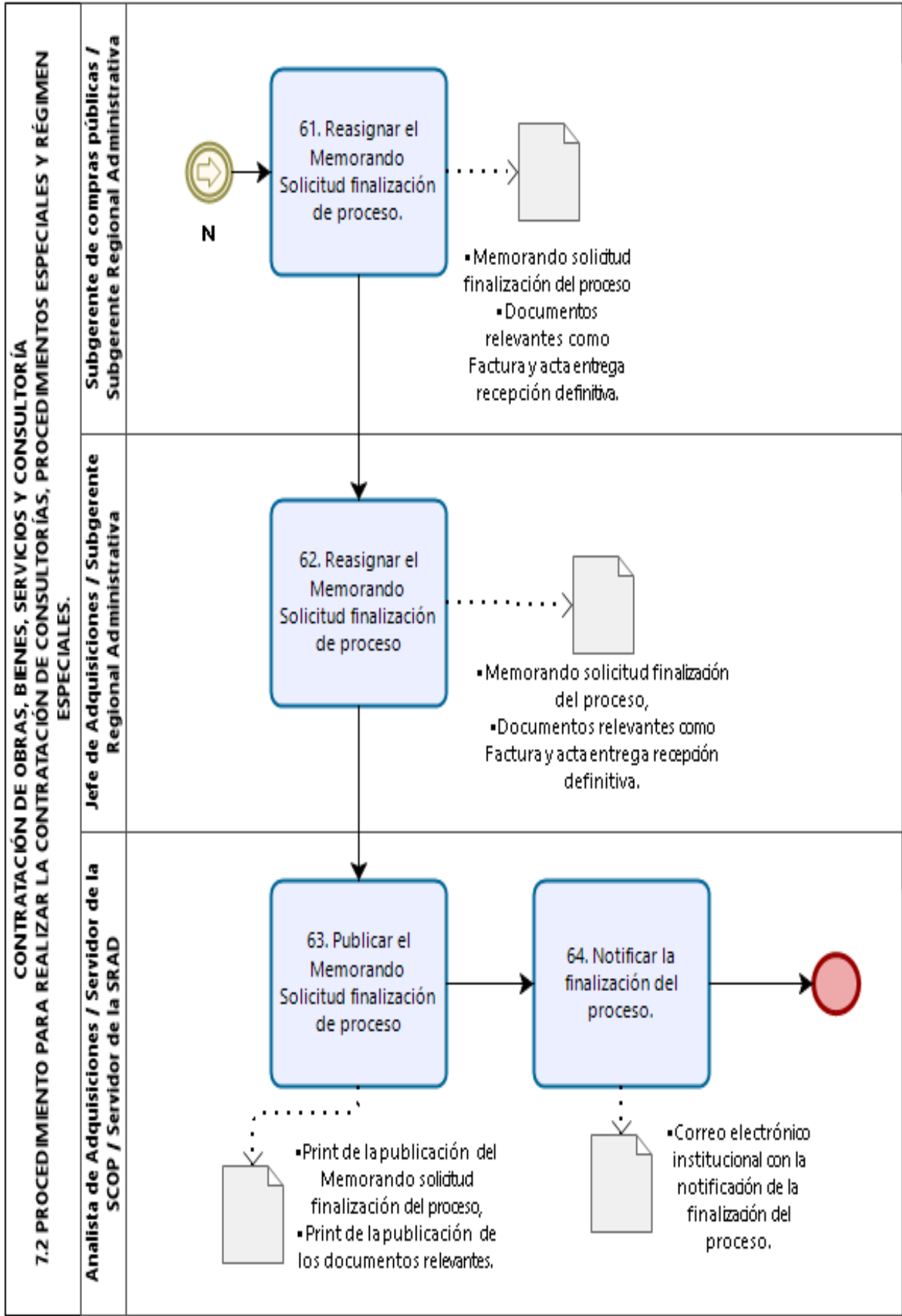




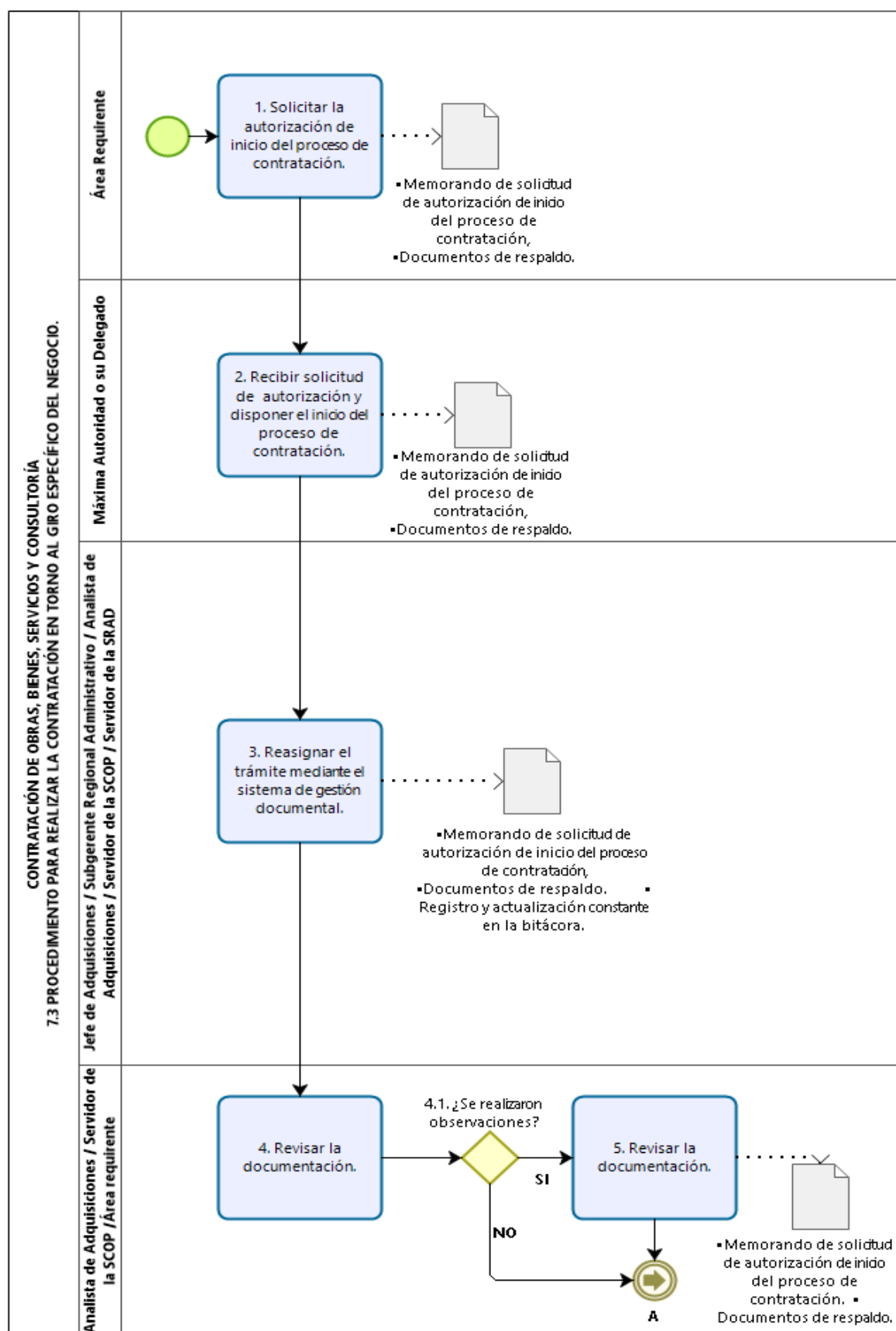


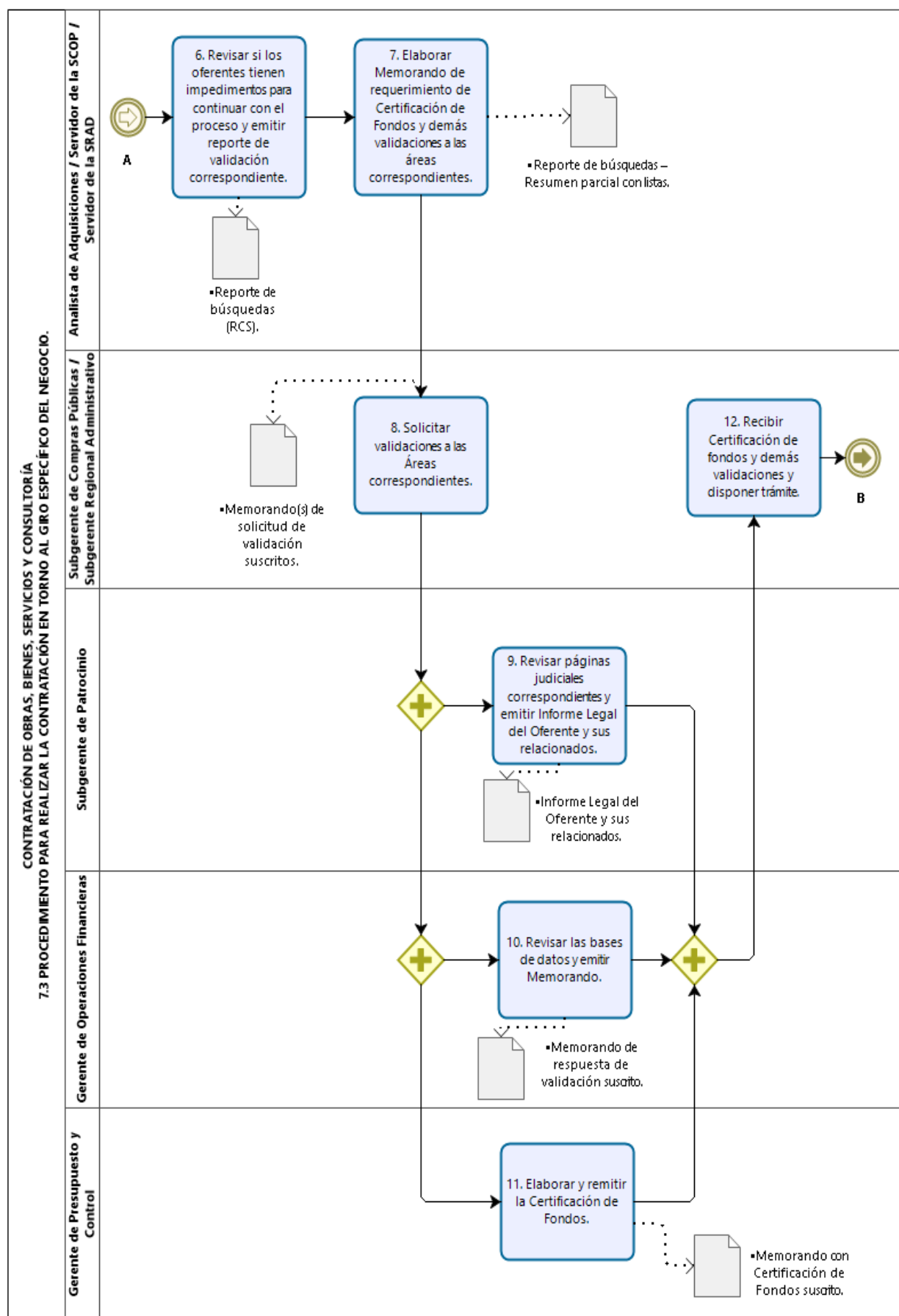


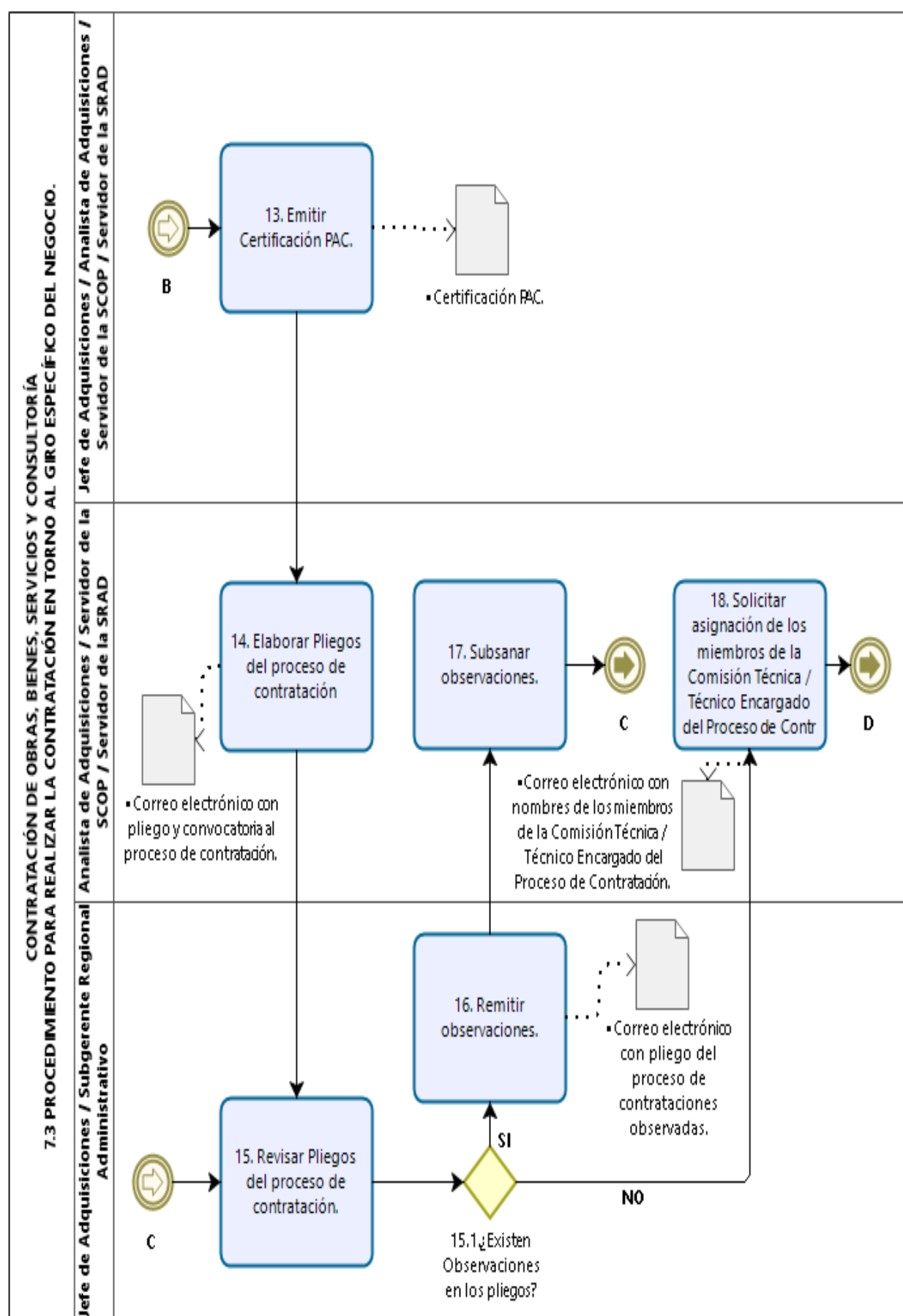


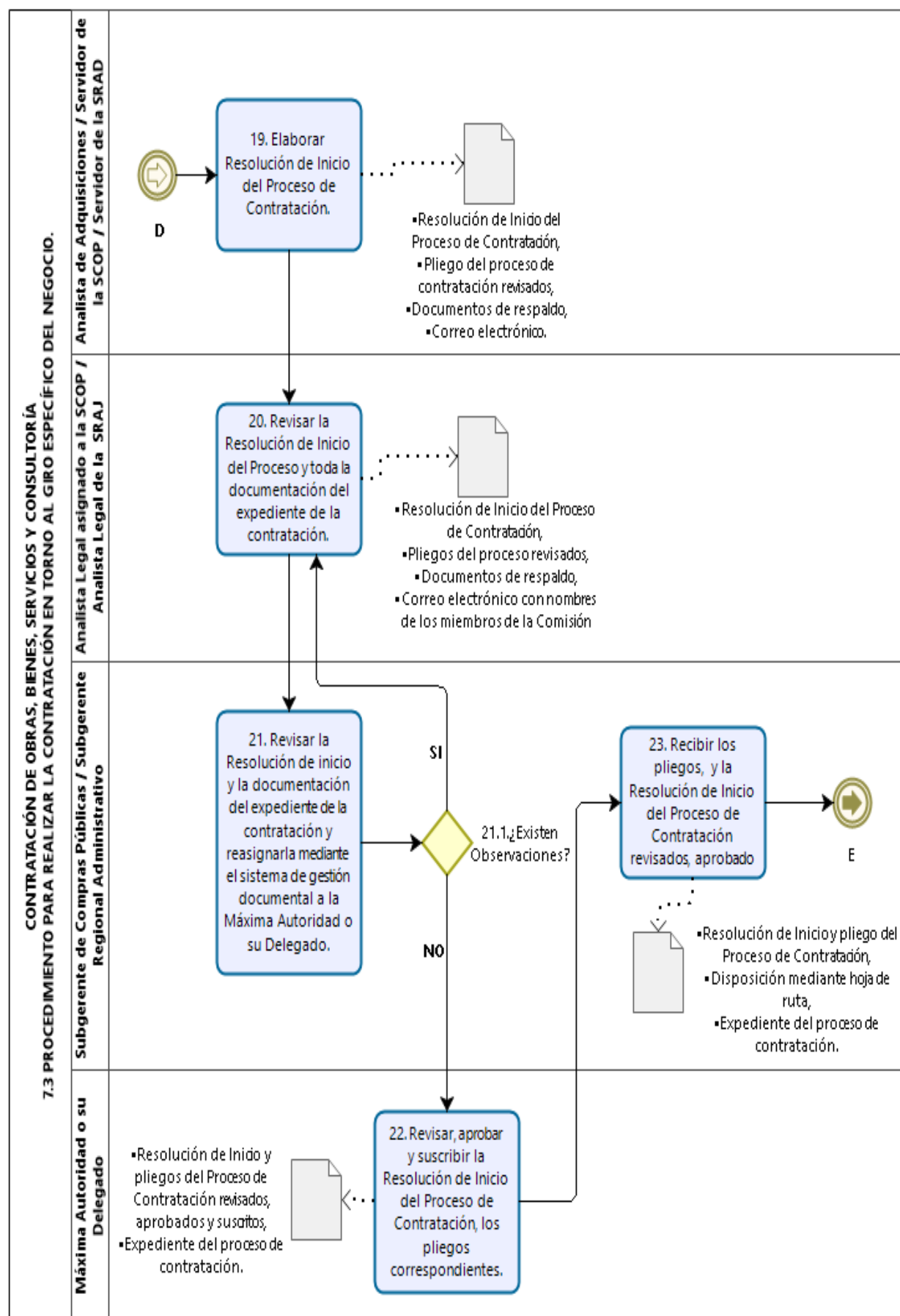


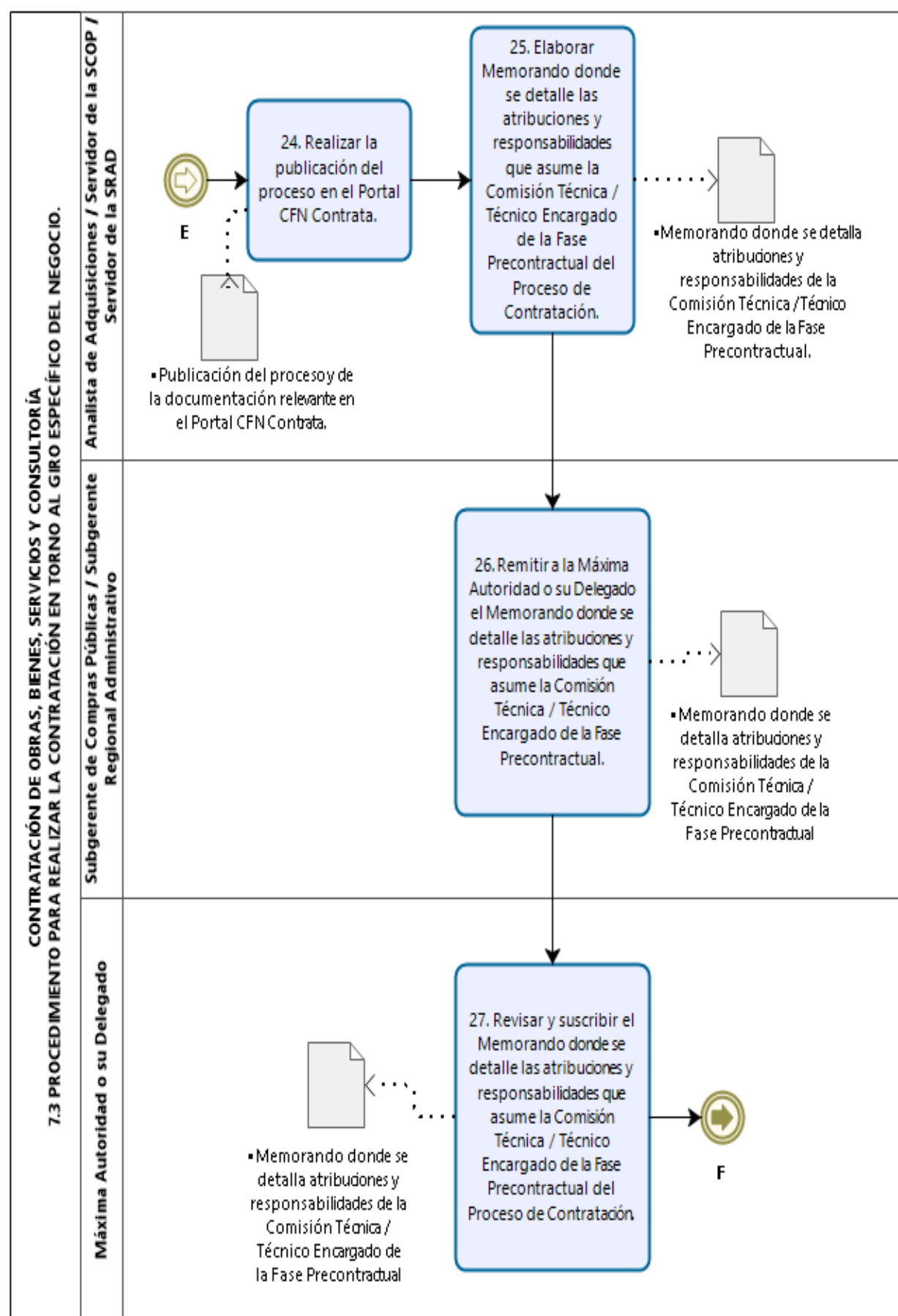
7.3. Procedimiento para realizar la contratación en torno al Giro específico del Negocio.

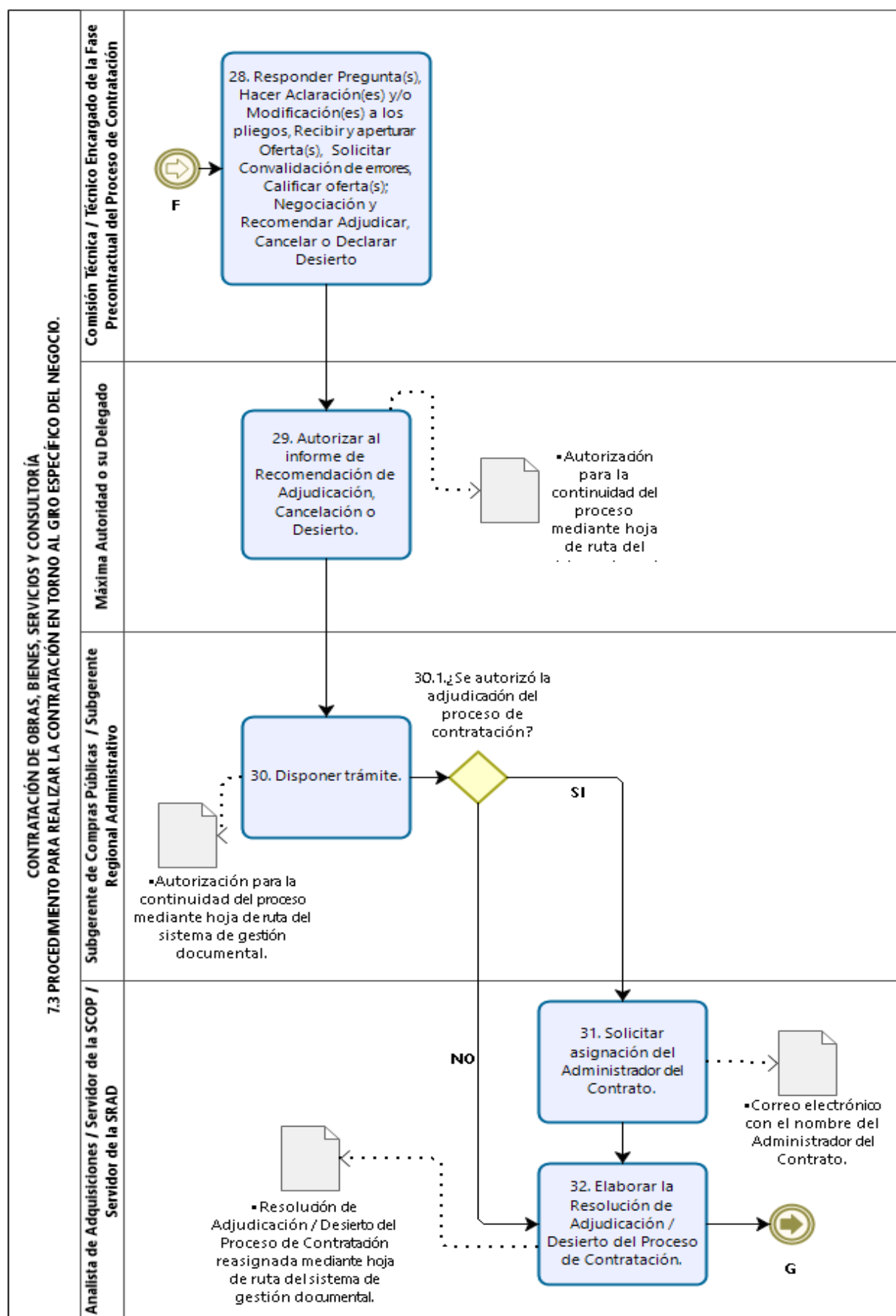


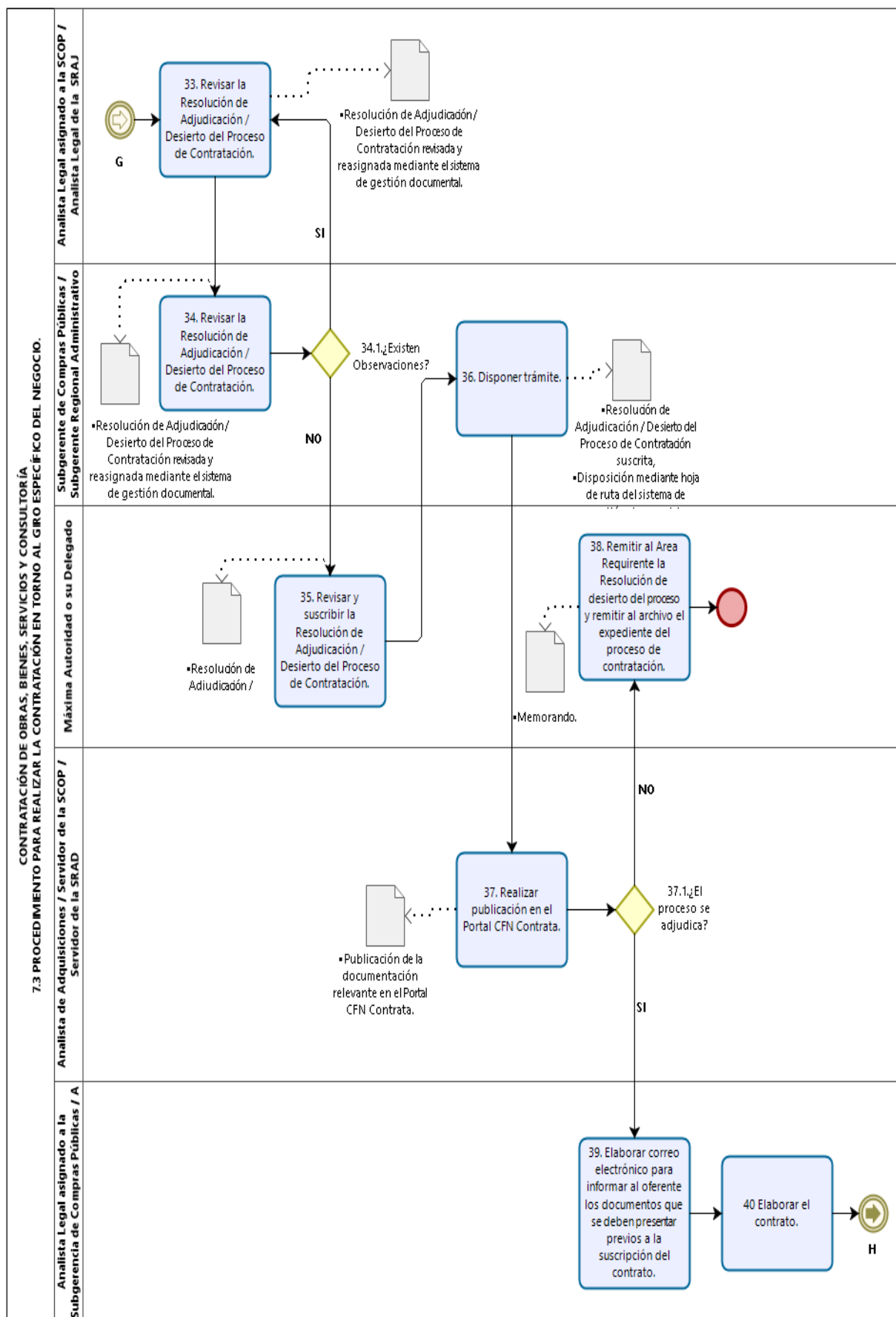


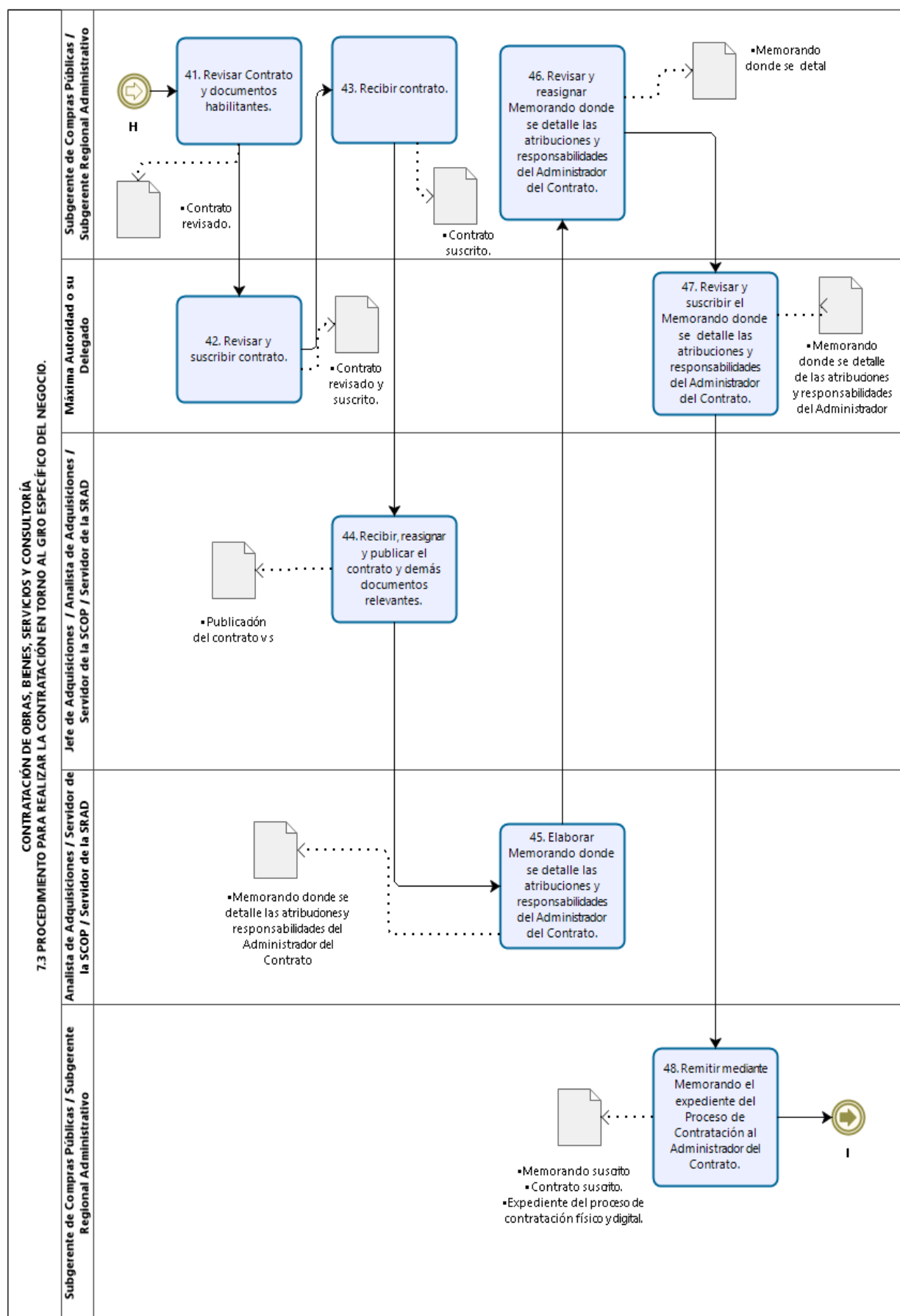


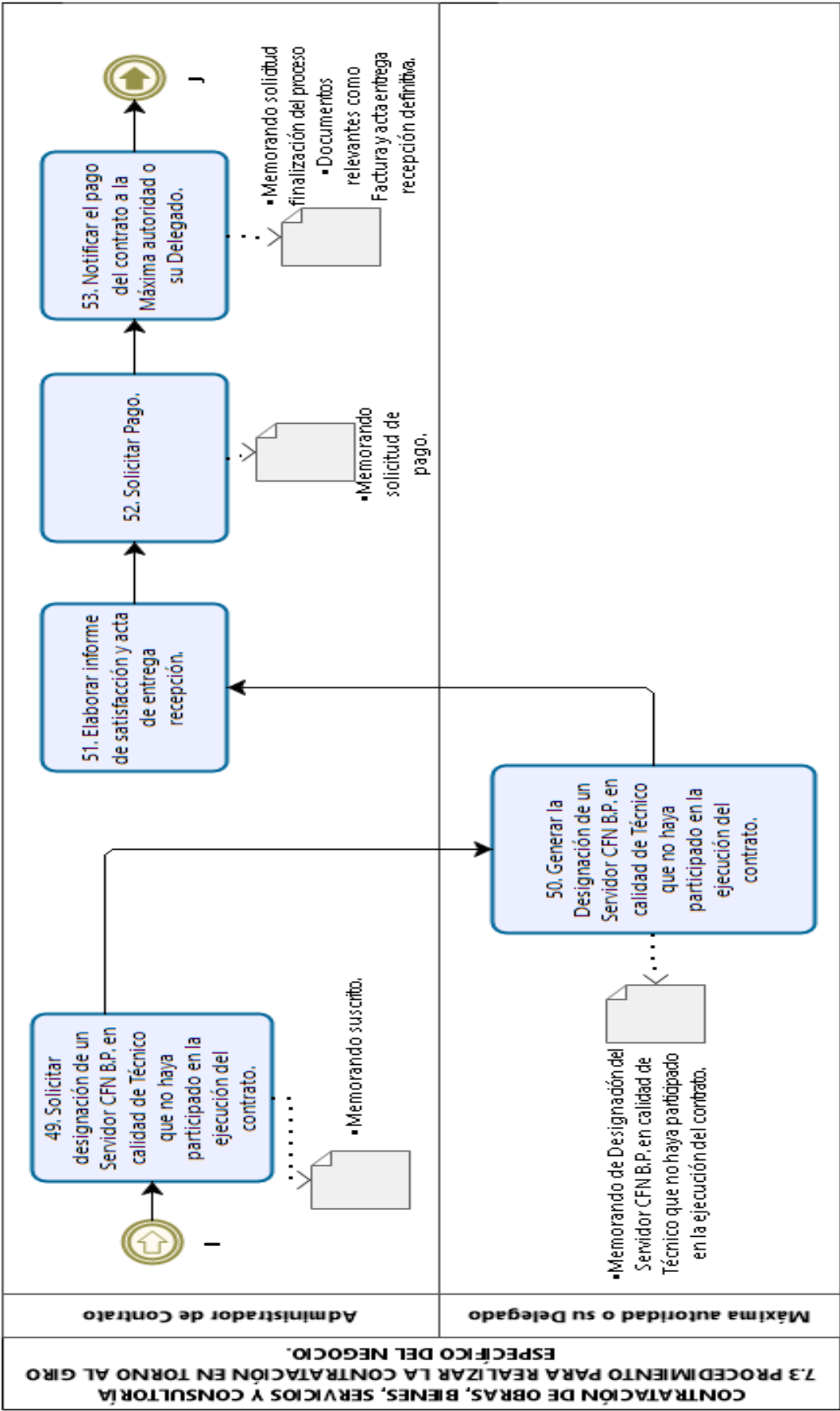


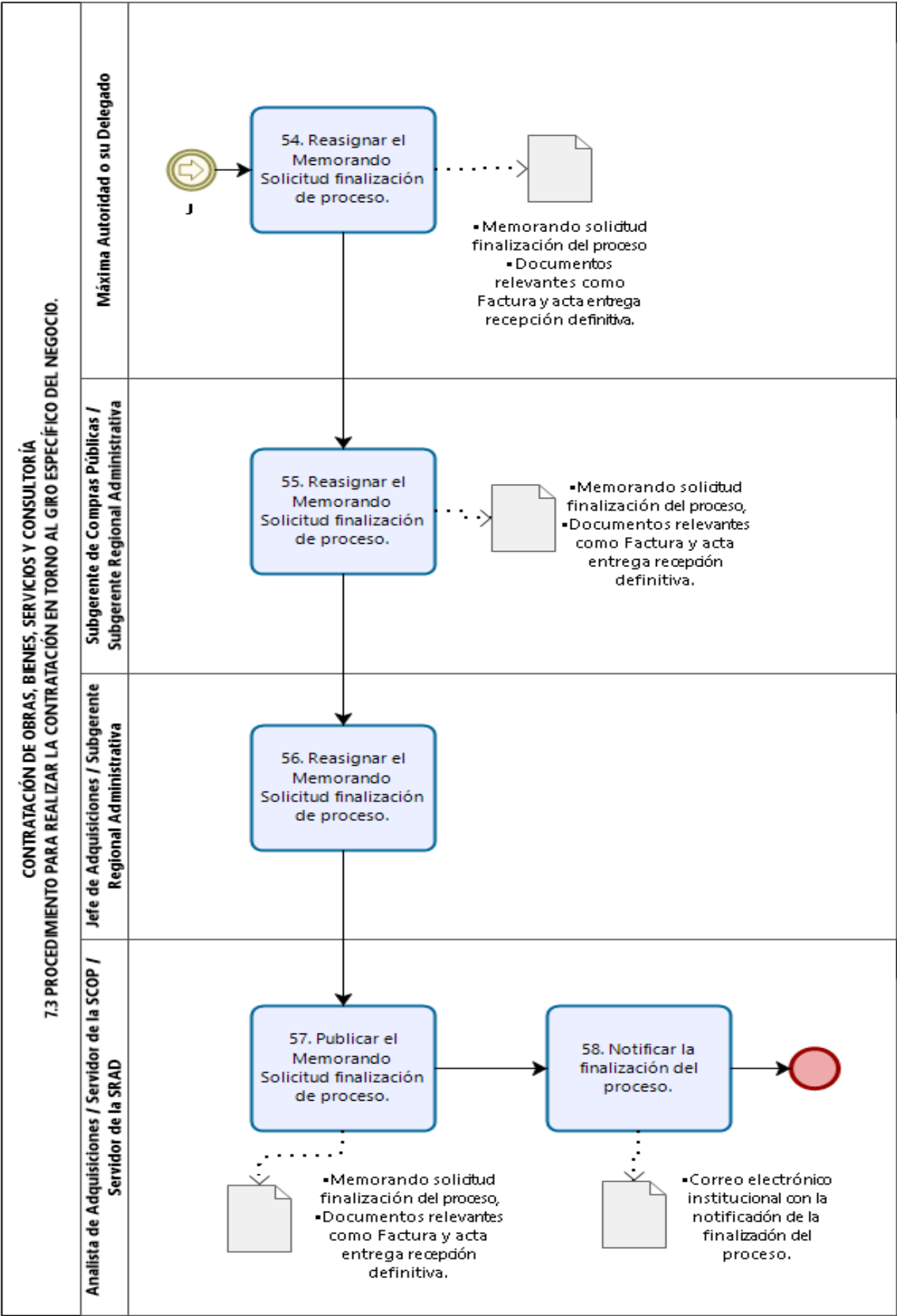




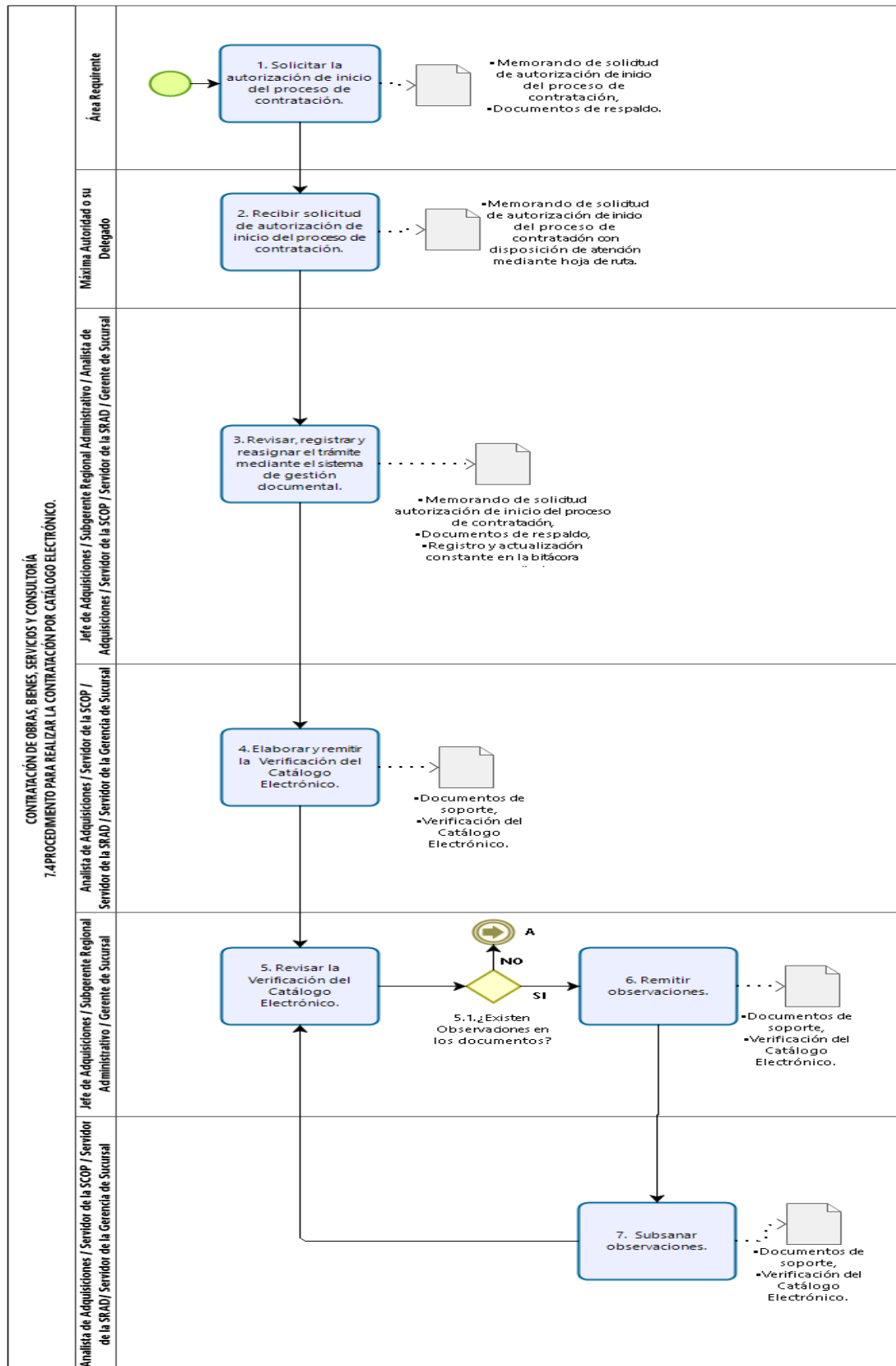


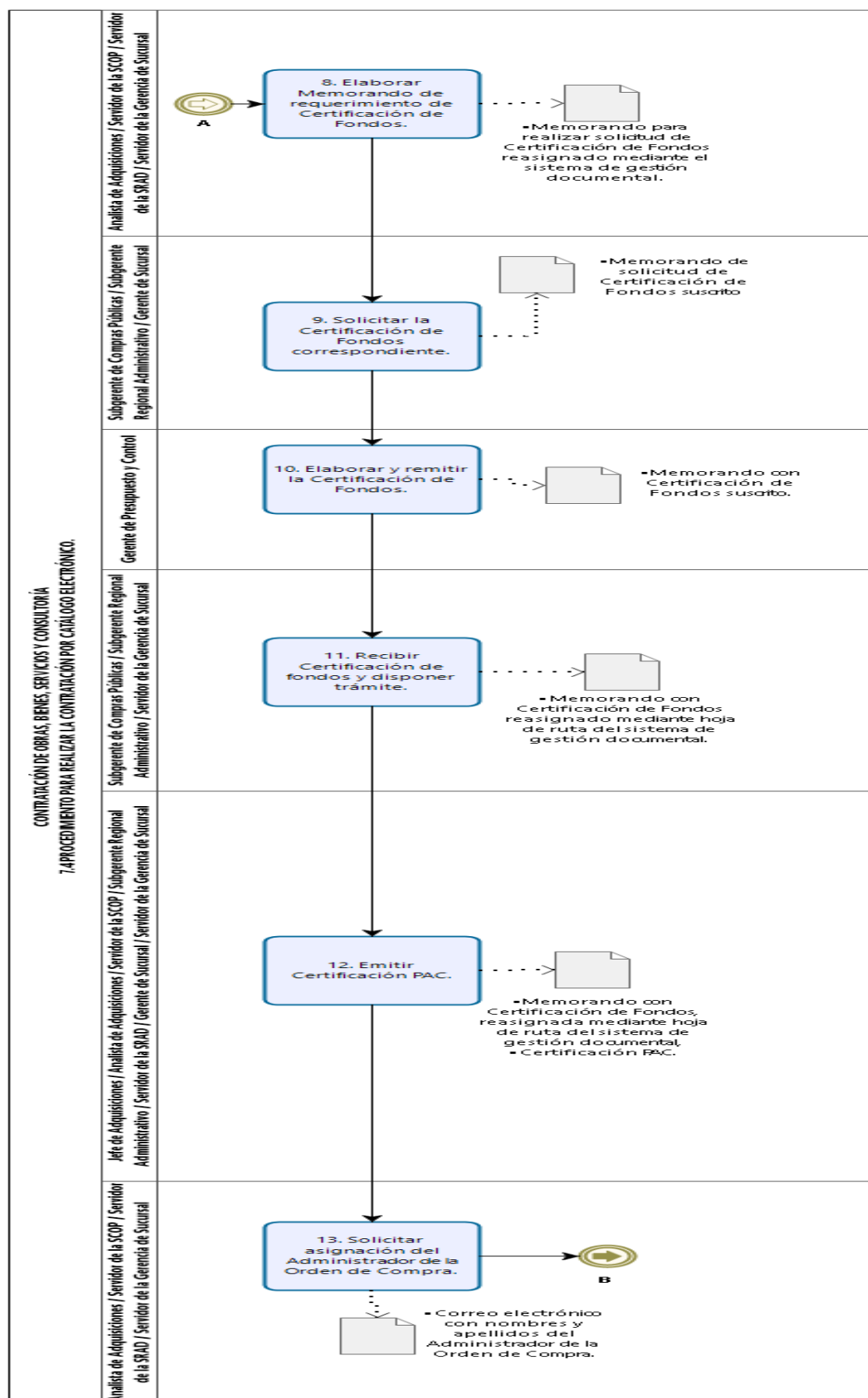


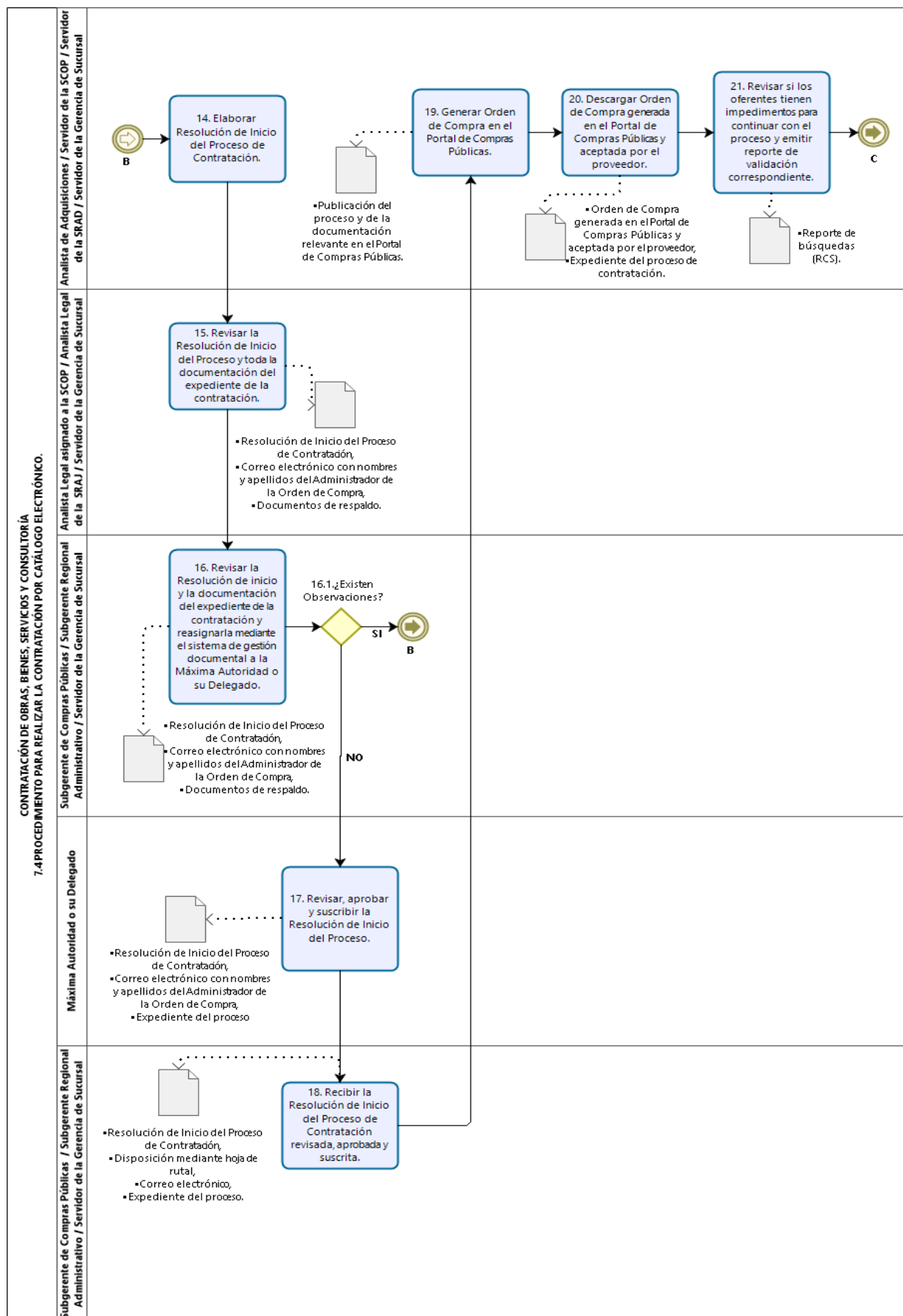


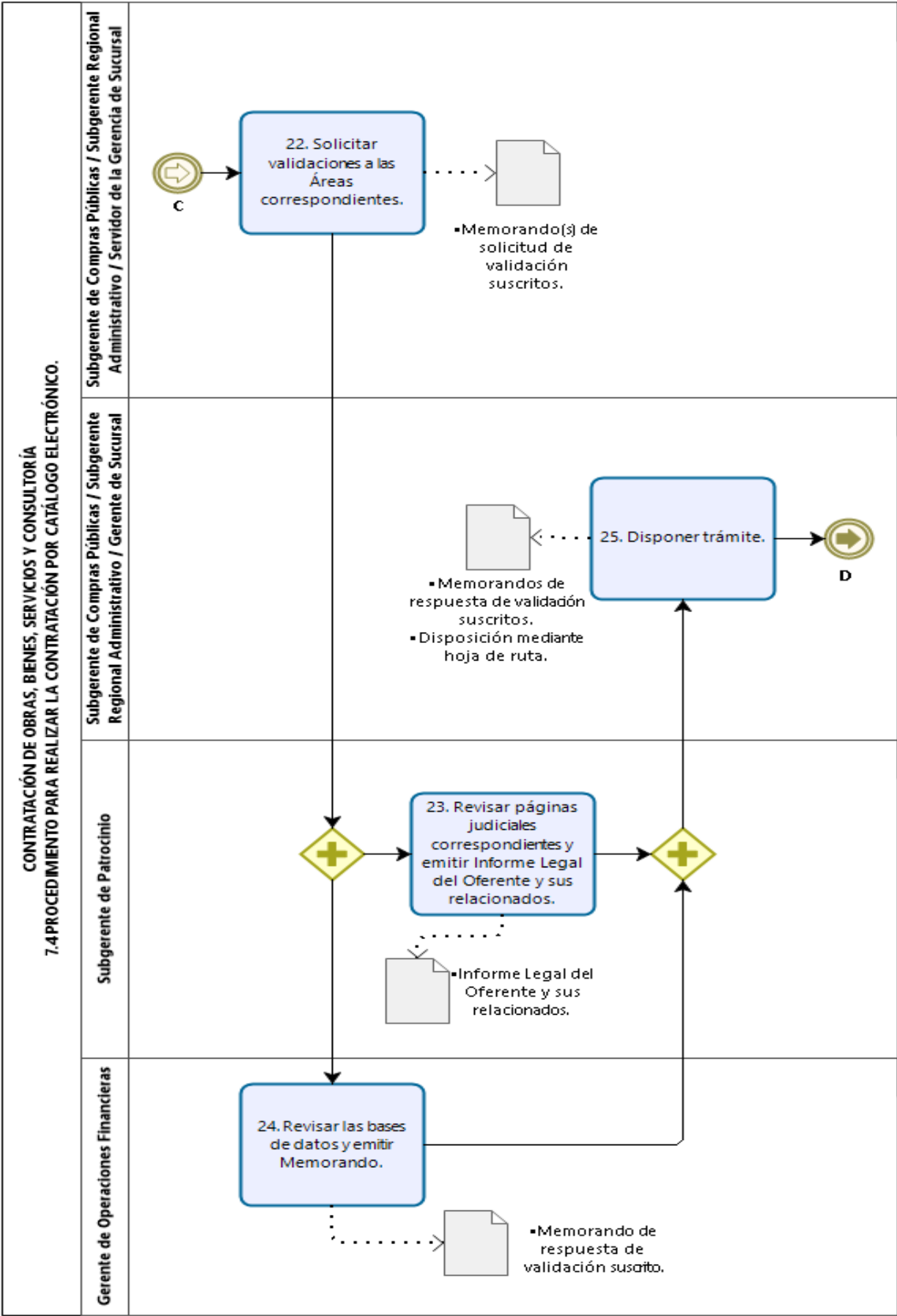


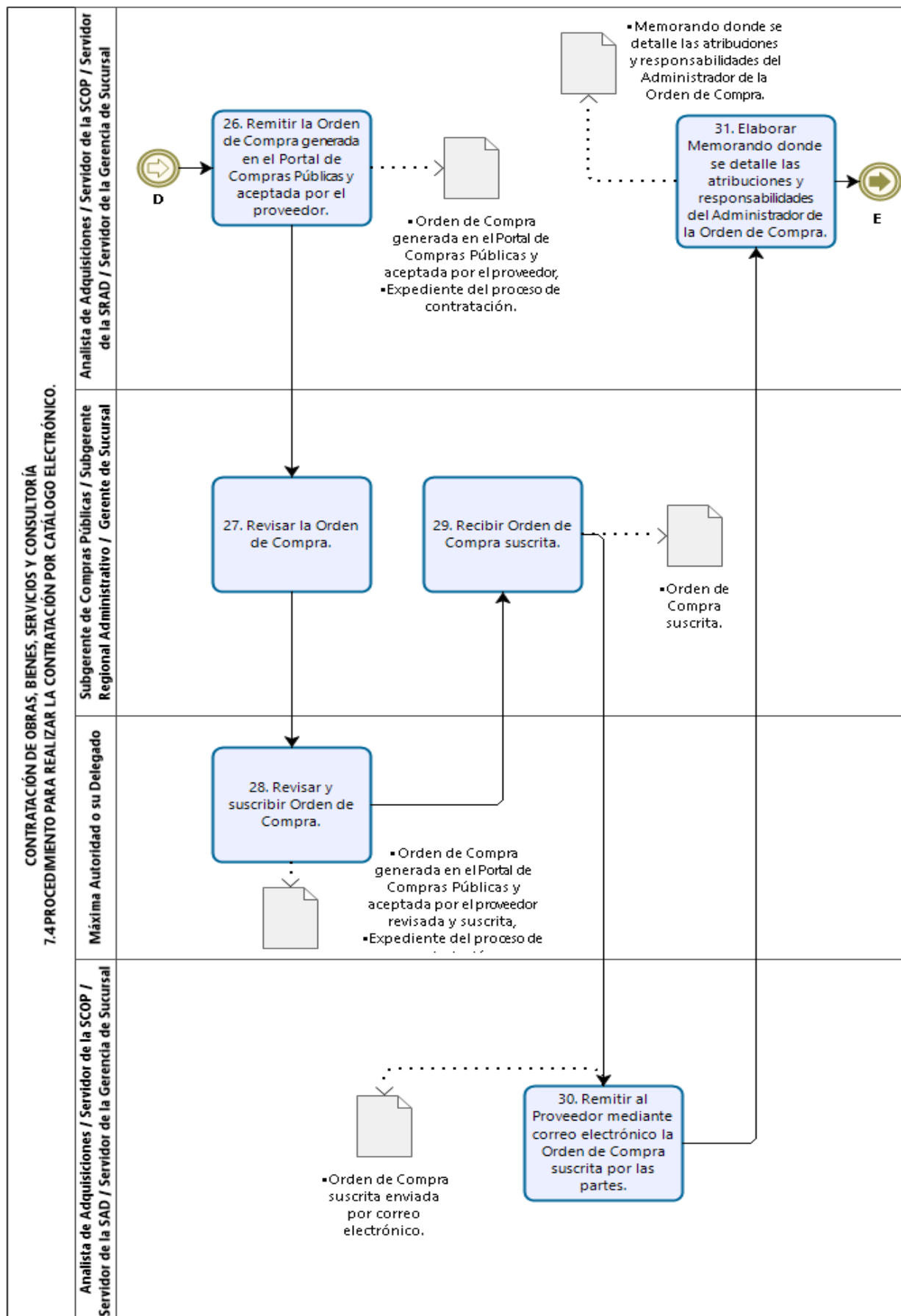
7.4. Procedimiento para realizar la contratación por Catálogo electrónico.

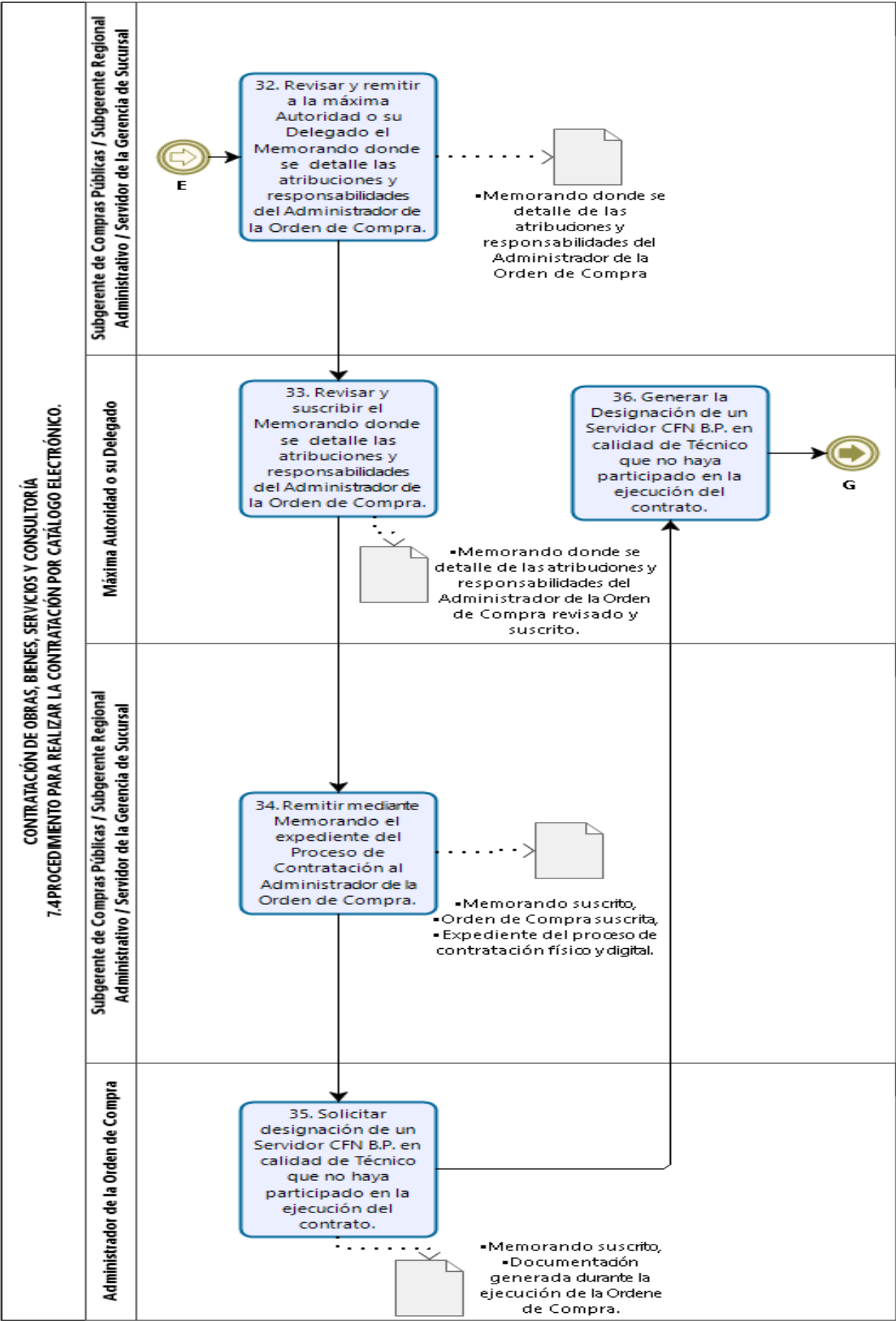


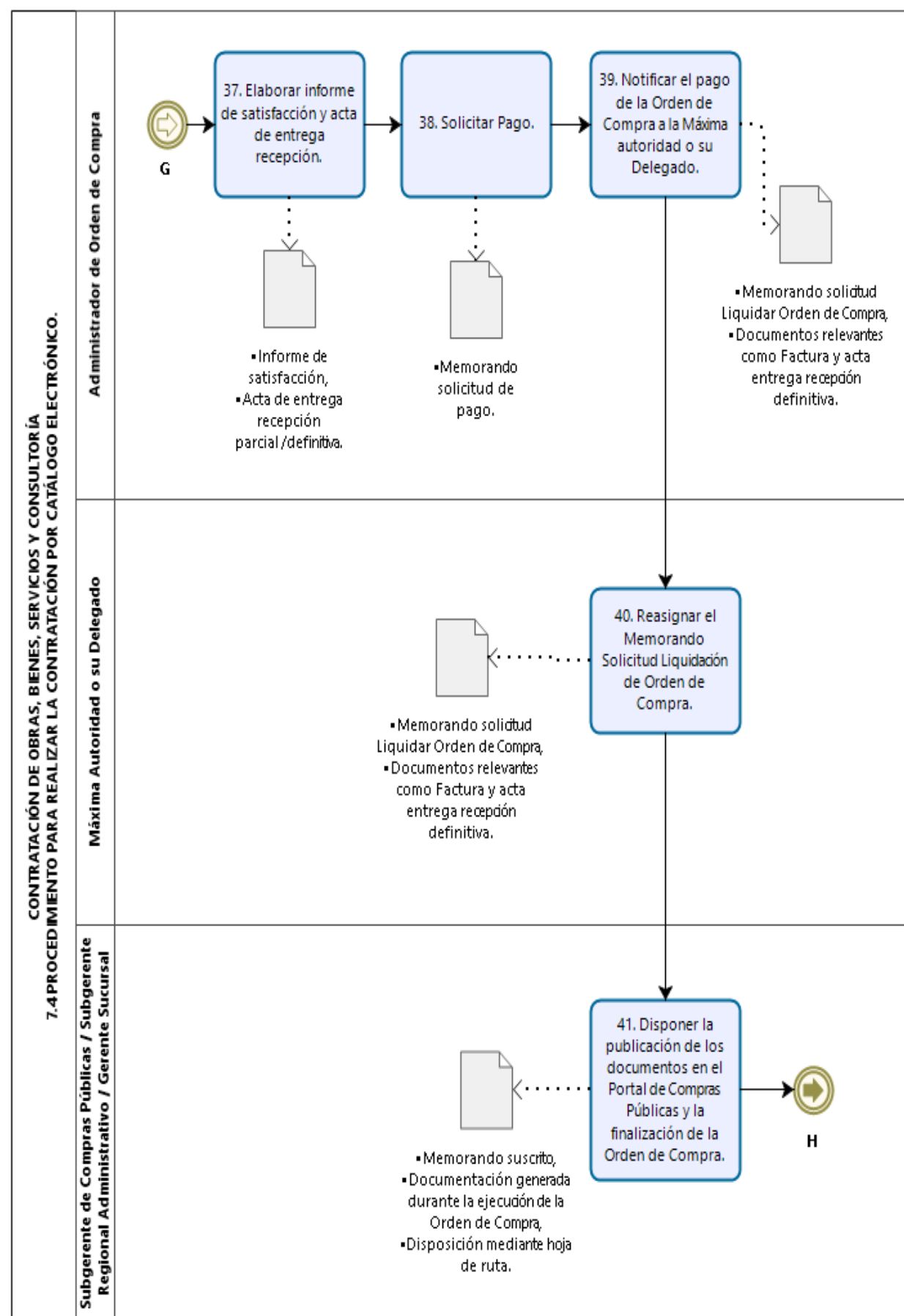


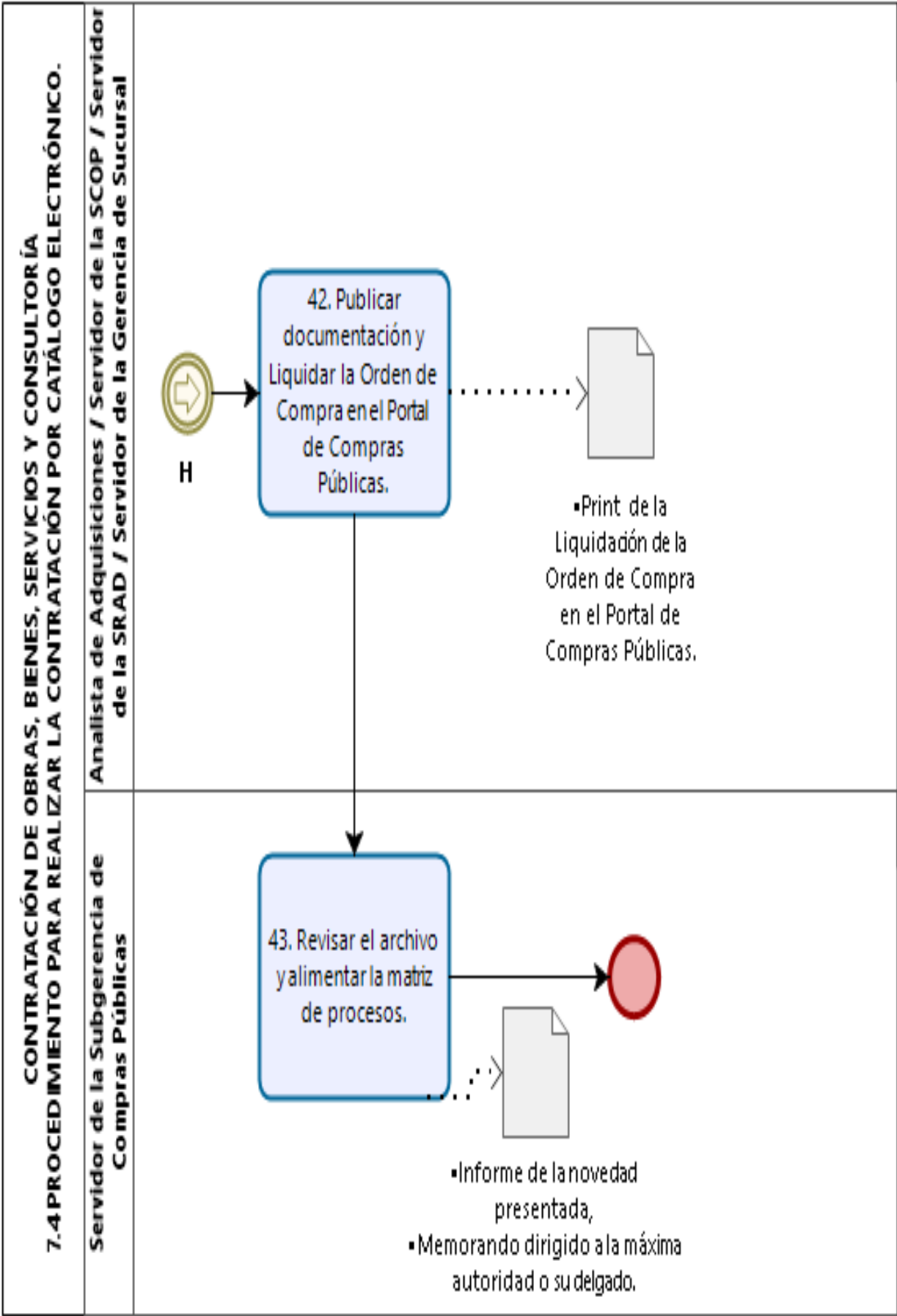




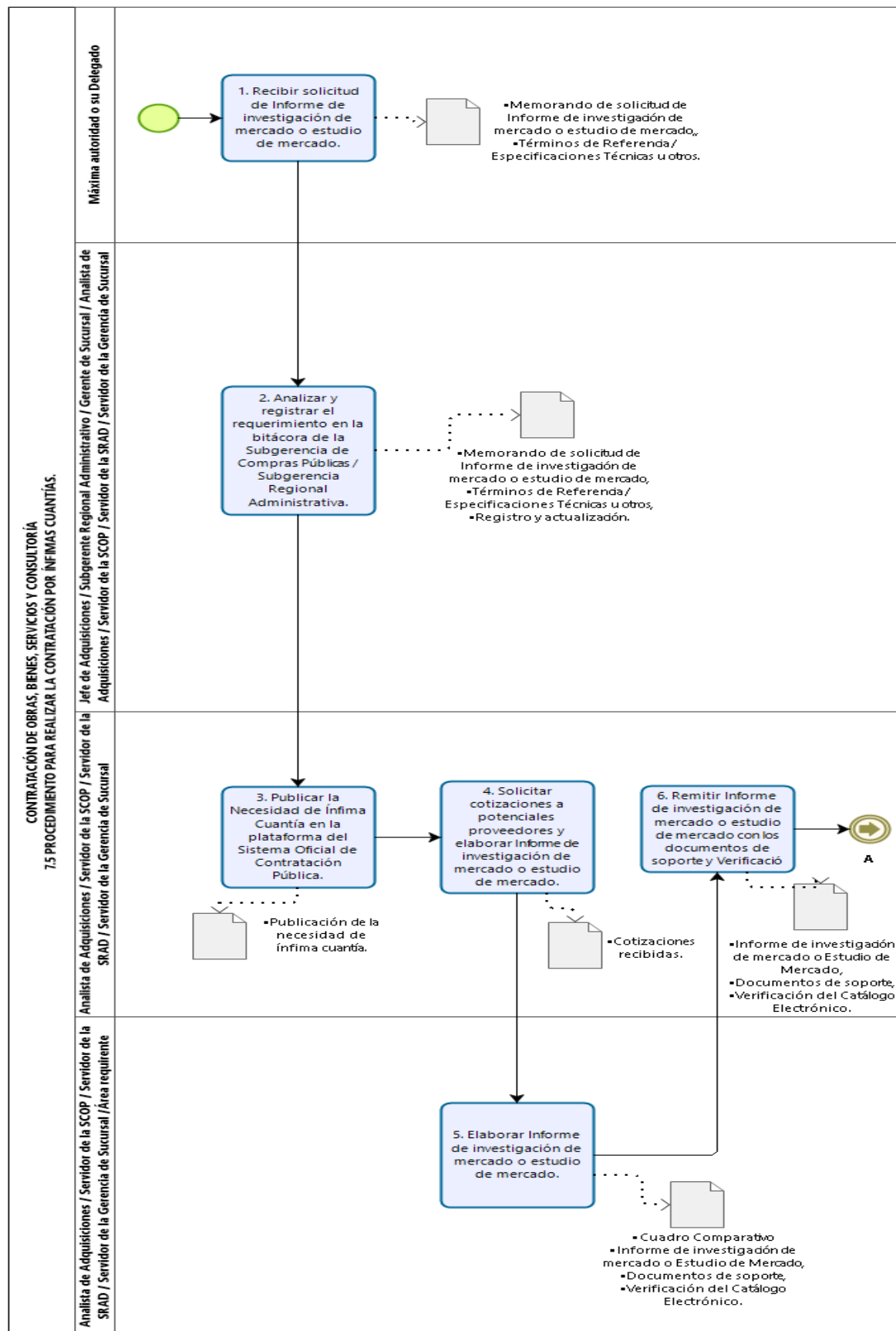


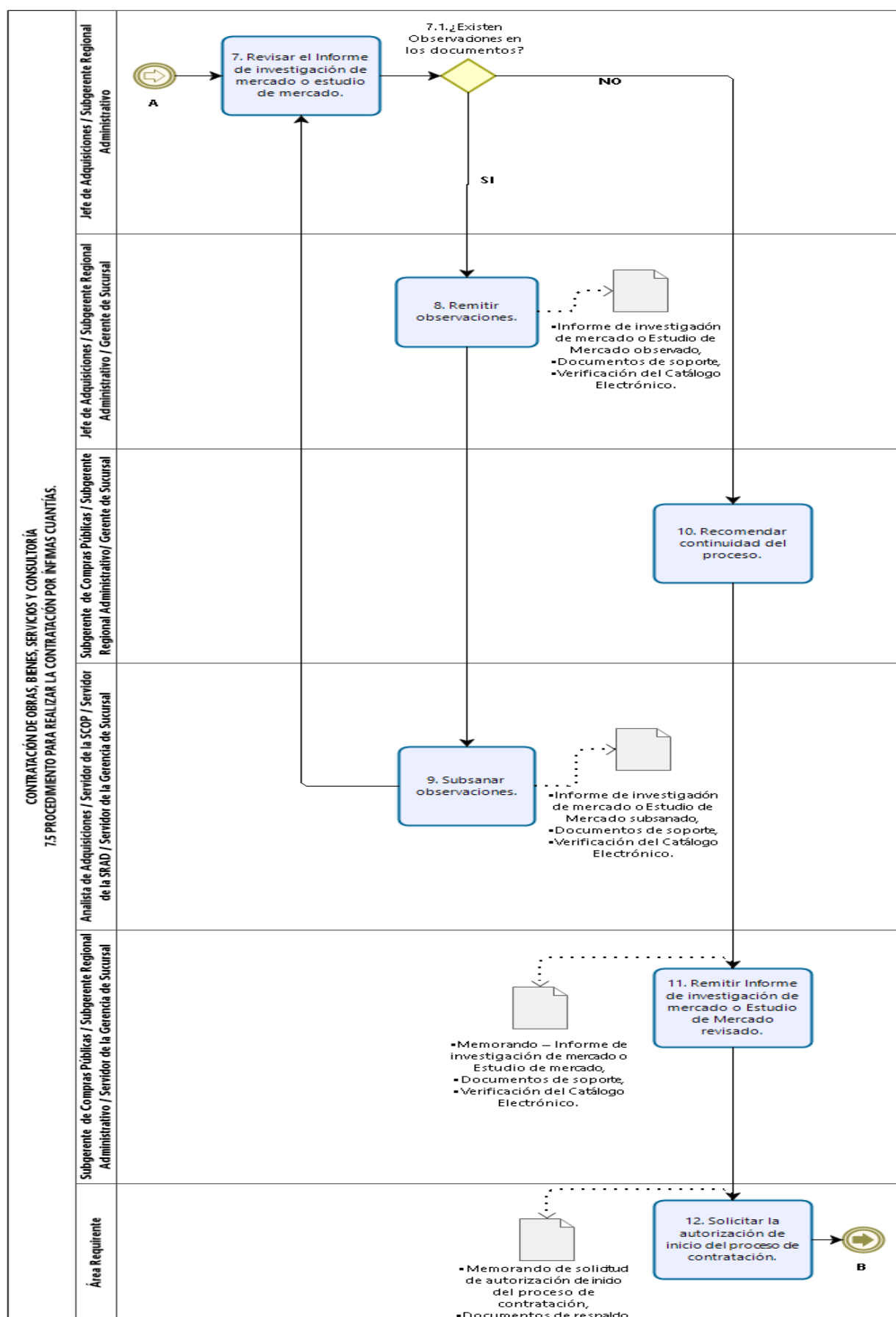


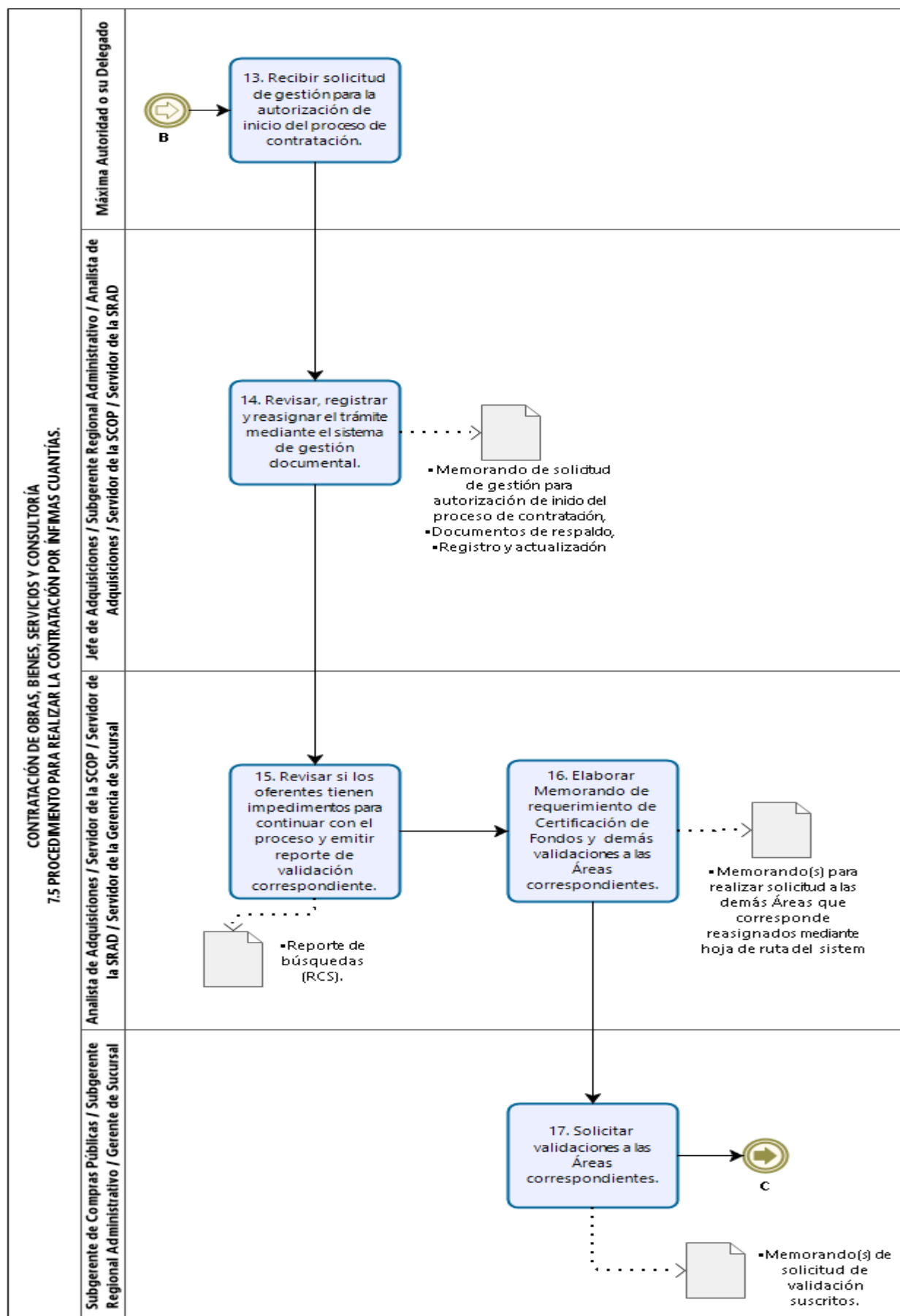


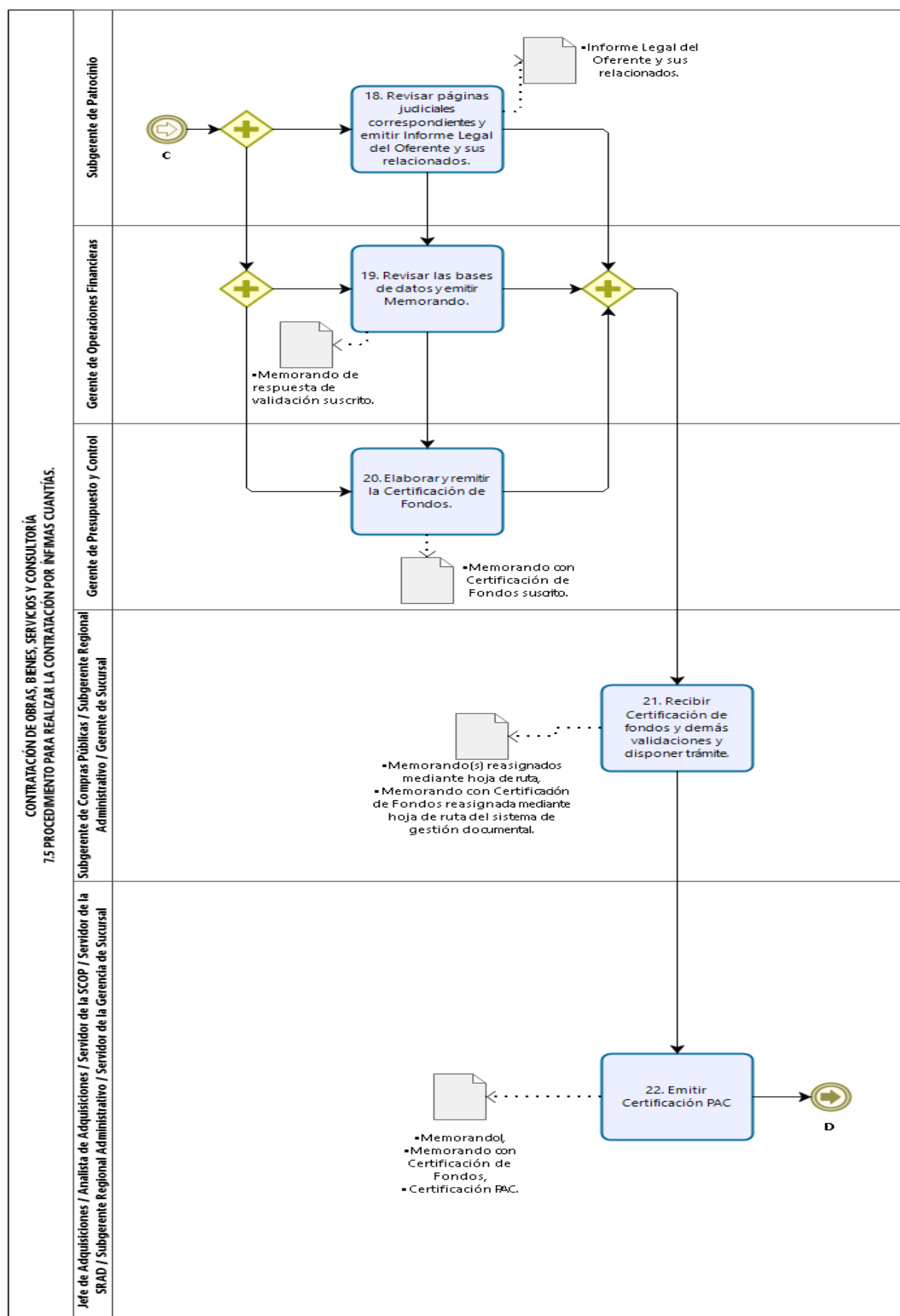


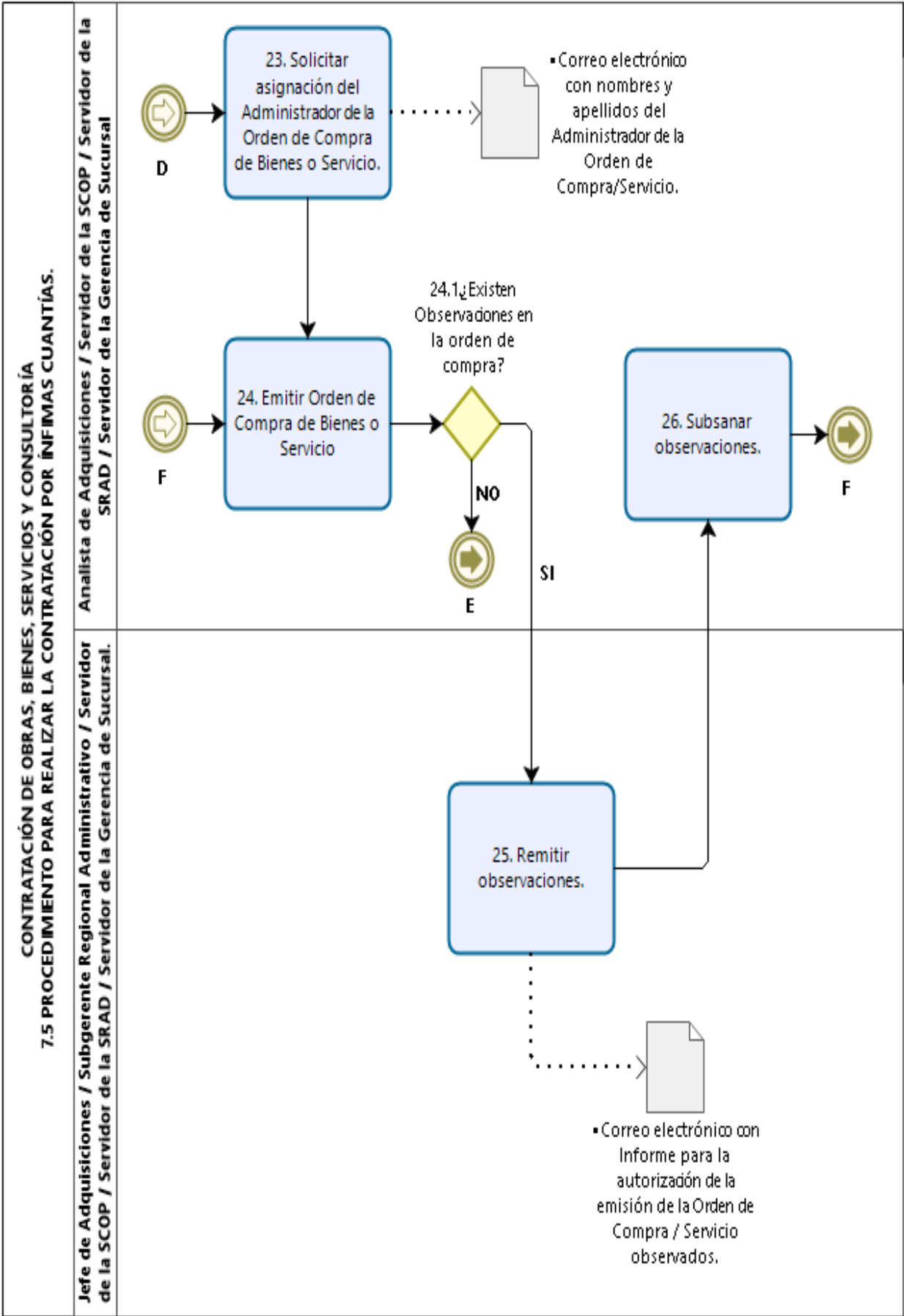
7.5. Procedimiento para realizar la contratación por ínfimas cuantías.

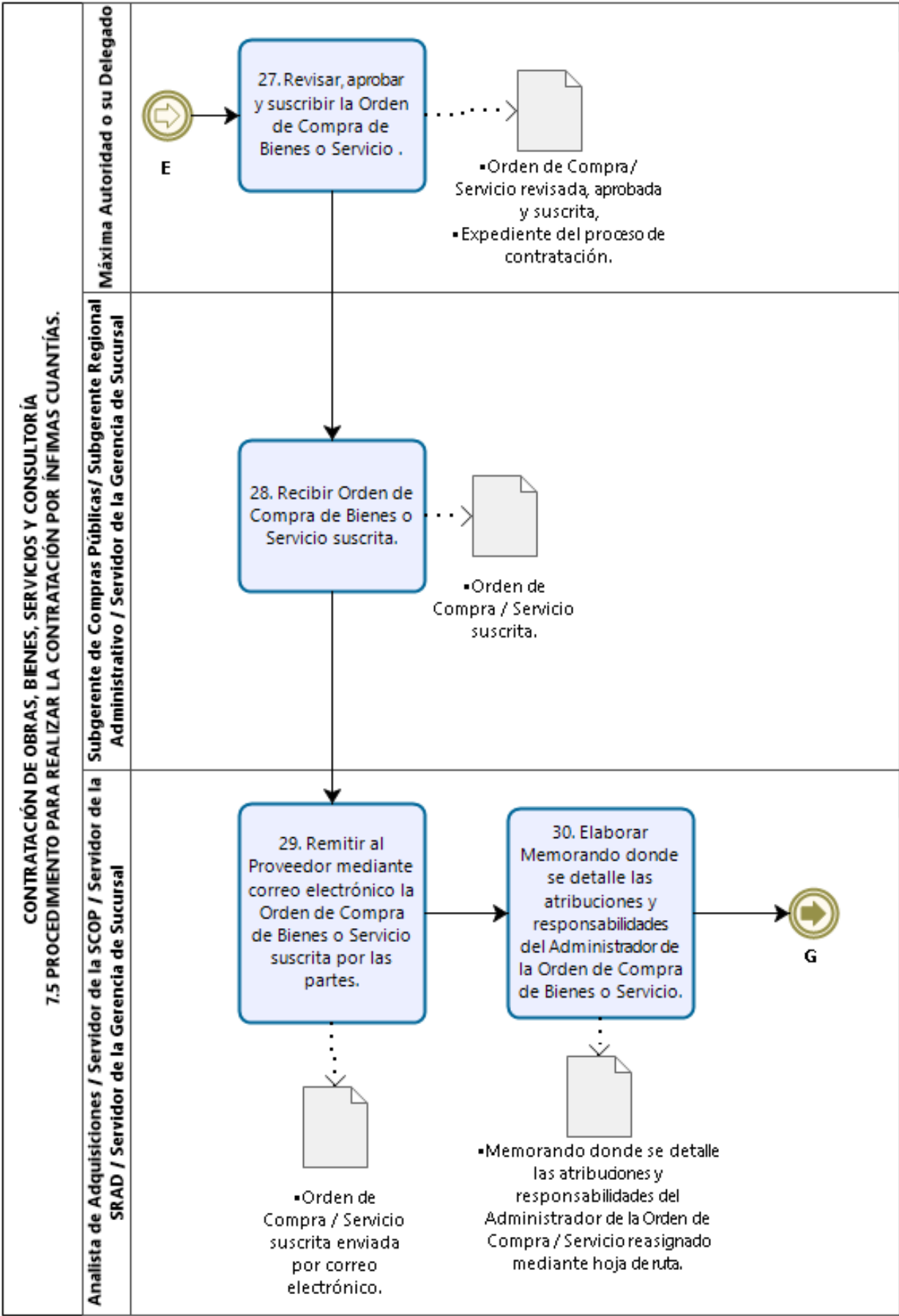


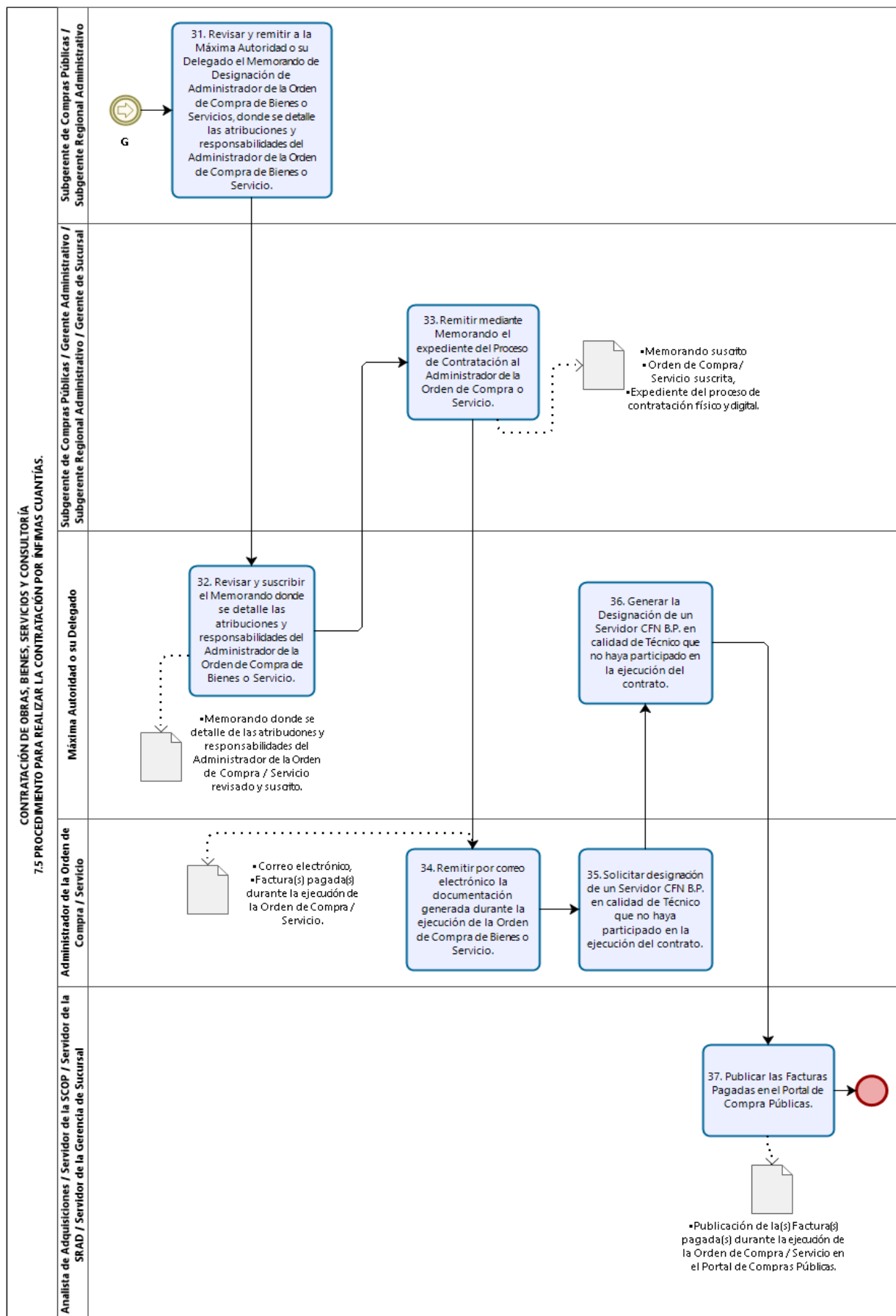












8. INDICADORES DE GESTIÓN

N°.	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CALCULO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICION	META	RESPONSABLE DEL ANALISIS
1	Porcentaje de Cumplimiento del PAC	Procesos publicados/ Procesos total en el PAC	Portal de compras públicas	Subgerente de Compras Públicas / Subgerente Regional Administrativo	Mensual	70%	Gerente Administrativo

9. CONTABILIZACIONES

No aplica.

10. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

- 10.1. Sistema Oficial de Contratación del Ecuador.
10.2. Página WEB de CFN-contrata.

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

No aplica.

12. FORMULARIOS

No aplica.

13. ANEXOS**13.1. Coeficientes para aplicación de los procesos de contratación.**

Procesos	Subprocesos	Montos
BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS	Compras por Catálogo Electrónico	Sin límite de monto
	Ínfima Cuantía	Menor a 0,0000002
	Subasta Inversa Electrónica	Mayor a 0,0000002
BIENES Y SERVICIOS NO NORMALIZADOS	Menor Cuantía	Inferior a 0,00002
	Cotización	Entre 0,000002 y 0,000015
	Licitación	Mayor a 0,000015
OBRAS	Menor Cuantía	Inferior a 0,000007
	Cotización	Entre 0,000007 y 0,00003
	Licitación	Mayor a 0,00003
	Precio Fijo	Mayor a 0,000007
CONSULTORÍA	Contratación Directa	Menor o igual a 0,000002
	Lista Corta	Mayor a 0,000002 y menor a 0,000015
	Concurso Público	Mayor o igual a 0,000015

Los montos se determinarán multiplicando el coeficiente por el Presupuesto Inicial del Estado del año fiscal en curso.

14. GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Adjudicación	Es el acto administrativo por el cual la Máxima autoridad o el órgano competente otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente seleccionado, surte efecto a partir de su notificación y solo será impugnable a través de los procedimientos establecidos en la LOSNCP.
Administrador del Contrato	Servidor o funcionario de la Corporación Financiera Nacional B.P., quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarios para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar.
Área Requiriente	Es el área que necesita la obra, el bien o servicio, incluyendo el de consultoría. Esta área emitirá la solicitud de contratación priorizando el requerimiento.
Bienes	Cosas corporales e incorpóreas de naturaleza mueble o inmueble que requiere una entidad contratante para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus atribuciones y fines, a través de la utilización o consumo de estos. Se entenderá que cuando el contrato implique la fabricación, manufactura o producción de bienes muebles, el procedimiento será de adquisición de bienes. Se incluyen también dentro de la contratación de bienes a los de arrendamiento mercantil con opción de compra.
Bienes y Servicios Normalizados	Son bienes y servicios normalizados cuyas características o especificaciones técnicas han sido estandarizadas u homologadas por la Entidad Contratante; y, en consecuencia, dichas características o especificaciones son homogéneas y comparables en igualdad de condiciones.
Catálogo Electrónico	Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal www.compraspublicas.gob.ec para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco.
Certificación de stock	Documento emitido por un Servidor de la Gerencia Administrativa, donde se certifica la existencia de stock de bodegas de los bienes, materiales o suministro consultados
Certificación PAC	Gestión logística que comprueba que los bienes, servicios, obras y consultorías se encuentra dentro de la planificación anual de compras.
Comisión Técnica	Equipo técnico conformado por funcionarios o servidores de la institución, conforme lo establece el Artículo 18 del Reglamento a la Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública.
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.
CUR	Comprobante Único de registro.
Entidades o Entidades Contratantes	Los organismos, las entidades o en general las personas jurídicas previstas en el artículo 1 de la LOSNCP.
Especificaciones Técnicas	Características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros requeridos.
Fase Contractual	Fase de la contratación pública que incluye todas las actuaciones para cumplir con el contrato suscrito, registro en el Portal Institucional del Servicio Nacional de

TÉRMINO	DEFINICIÓN
	Contratación Pública, la administración de la ejecución contractual, incluidos los registros de entregas parciales en caso de haberlas, presentación y pago de planillas, según el objeto de contratación y las actas de entrega-recepción provisionales y definitivas, según corresponde, además de la liquidación de los contratos en cualquiera de sus formas y la finalización del procedimiento; y en el caso de ser pertinente la realización de órdenes de trabajo, órdenes de cambio y contratos complementarios cubriendo la totalidad de los eventos.
Fase Precontractual	Fase de la contratación pública que se inicia con la publicación del procedimiento en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública; etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones, modificaciones de condiciones contractuales o de pliegos; cancelación del procedimiento, etapa de recepción, apertura, convalidación de errores, verificación, y calificación de ofertas; informe de la Comisión técnica o del Delegado; resolución y publicación de la adjudicación o decisión de procedimiento desierto; y todo acto que esté comprendido entre la convocatoria hasta la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de contratación.
Fase Preparatoria	Fase de la contratación pública que incluye la elaboración y modificación del plan anual de contrataciones –PAC; la elaboración de estudios de mercado, elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia –TDR; elaboración del presupuesto referencial y emisión de certificación presupuestaria; elaboración de estudios, elaboración y aprobación de pliegos; conformación de la comisión técnica u otorgamiento de delegación; y, toda actividad hasta antes de la publicación del procedimiento en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.
Informe de pertinencia	Es el procedimiento para la obtención del informe de pertinencia y favorabilidad, previo a toda contratación pública, otorgado por la Contraloría General del Estado, conforme a lo determinado en la Ley de la materia.
LOSNCP	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
Máxima Autoridad	Quien ejerce la representación legal y administrativa de la Entidad Contratante.
Obra	Construcción, reconstrucción, remodelación, mantenimiento, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación, instalación, habilitación, y en general cualquier trabajo material sobre bienes inmuebles o sobre el suelo o subsuelo, tales como edificaciones, túneles, puentes, sistemas de alcantarillado y agua potable, presas, sistemas eléctricos y electrónicos, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieran dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos. En caso de que las actividades o trabajos no cumplan con las características antes expuestas, el objeto de la contratación corresponderá a la prestación de un servicio.
Orden de compra para Catálogo Electrónico General y Catálogo Dinámico Inclusivo	Es el instrumento mediante el cual se formaliza las contrataciones que se realizan a través del Catálogo Electrónico General y Catálogo Dinámico Inclusivo acorde a la necesidad generadora de la orden de compra, a través de la cual se incluirá el monto de la contratación, los bienes y servicios objeto de la contratación y demás condiciones previstas en el Convenio Marco y pliegos del procedimiento de selección.
PAC	Plan Anual de Contratación.
Pliegos de condiciones	Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, que se sujetarán a los modelos establecidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública.
POA	Plan Operativo Anual

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Presupuesto Referencial	Monto objeto de contratación determinado por la entidad contratante al inicio de un proceso precontractual.
Proveedor	Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP, de conformidad con la LOSNCP, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las Entidades Contratantes.
RLOSNCP	Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
RUP	Registro Único de Proveedores.
SCOP	Subgerencia de Compras Públicas.
Servicio	Prestaciones de hacer, consistentes en el desarrollo de una actividad o labor temporal, que realiza un proveedor, para atender una necesidad de la entidad contratante, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminada tal prestación.
SERCOP	Servicio Nacional de Contratación Pública.
Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP)	Organismo de derecho público, técnico regulatorio, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria.
Servidor de la Subgerencia de Compras Públicas	Puede ser el Asistente Técnico / Técnico / Analista / Especialista o cualquier Servidor de la Corporación Financiera Nacional B.P. que posea asignaciones de funciones en la Subgerencia de Compras Públicas.
Servidor de la Subgerencia Regional Administrativa	Puede ser el Técnico / Analista / Especialista o cualquier Servidor de la Corporación Financiera Nacional B.P. que posea asignaciones de funciones en la Subgerencia Regional Administrativa.
Servidor de la Gerencia de Sucursal	Puede ser el Técnico / Analista / Especialista o cualquier Servidor de la Corporación Financiera Nacional B.P. que posea asignaciones de funciones en las Sucursales mayores o menores que posee la entidad.
SNCP	Sistema Nacional de Contratación Pública.
SOCE	Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador (www.compraspublicas.gob.ec).
SRAD	Subgerencia Regional Administrativa
Transferencia de Tecnología	Comprende las actividades para transmitir conocimientos del producto, conocimientos técnicos y científicos, técnicas o procesos tecnológicos que permitan o han permitido la elaboración de bienes, procesos y servicios.
Términos de Referencia	Constituyen las condiciones específicas bajo las cuales se desarrolla la consultoría o se prestan los servicios.
Verificación del Catálogo Electrónico	Comprobación o ratificación de la existencia de los bienes y servicios normalizados en el portal www.compraspublicas.gob.ec para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco.

DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA.- La presente regulación entrará en vigencia a partir de su fecha de expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

SEGUNDA.- Remítase a la Gerencia de Calidad para su difusión interna y a Secretaría General para su envío al Registro Oficial.

DADA, en la ciudad de Guayaquil, el 27 de mayo de 2022, **LO CERTIFICO.-**

NELSON IVAN
PATRICIO
ANDRADE APUNTE

Firmado digitalmente por
NELSON IVAN PATRICIO
ANDRADE APUNTE
Fecha: 2022.05.31
14:07:09 -05'00'

Mgs. Nelson Iván Patricio Andrade Apunte
PRESIDENTE



Firmado electrónicamente por:
**KATHERINE LISETH
TOBAR ANASTACIO**

Lcda. Katherine Tobar Anastacio
SECRETARIA GENERAL

**RESOLUCIÓN No. SB-IRC-2022-062**

KEVIN ROGGER CARRERA GONZALEZ
INTENDENTE REGIONAL DE CUENCA

CONSIDERANDO:

QUE REA ORELLANA WILLIAM FERNANDO con cédula de ciudadanía No. – 0105742811 mediante comunicación ingresada a este Organismo de Control con trámite No. SB-IRC-2022-0771-E; presenta completa la documentación requerida con la finalidad de obtener la calificación para desempeñarse como perito valuador para las entidades financieras controladas por la Superintendencia de Bancos; entendiéndose que la documentación ingresada a la Superintendencia de Bancos es de responsabilidad exclusiva de la parte interesada, que es auténtica y no carece de alteración o invalidez alguna;

QUE el numeral 24, del artículo 62 del Código Orgánico Monetario y Financiero, establece dentro de las funciones otorgadas a la Superintendencia de Bancos, las calificaciones de los peritos valuadores;

QUE el artículo 4 el capítulo IV “Normas de control para la calificación y registro de los peritos valuadores de las entidades de los sectores financieros públicos y privados”, del título XVII “De las calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos”, del libro I “Normas de control para las entidades de los sectores financieros público y privado” de la Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos, establece los requisitos para la calificación de los peritos valuadores;

QUE el inciso quinto del artículo 6 del citado capítulo IV, establece que la resolución de la calificación tendrá una vigencia de diez (10) años contados desde la fecha de emisión de la resolución;

QUE mediante memorando No. SB-IRC-2022-0362-M de fecha 12 de abril de 2022, el área de gestión de trámites legales de la Intendencia Regional de Cuenca de la Superintendencia de Bancos, indica que REA ORELLANA WILLIAM FERNANDO, cumple con los requisitos establecidos en la norma citada; y a la fecha, no registra hechos negativos en el Registro de Datos Crediticios por lo que el Sistema de Calificaciones de la Superintendencia de Bancos no ha emitido ninguna alerta;

EN ejercicio de las atribuciones delegadas por el señor Superintendente de Bancos mediante resolución No. SB-2019-280 de 12 de marzo de 2019; y, resolución No. ADM-2021-15016 de 30 de noviembre de 2021; fecha en la cual el Ing. Kevin Roger Carrera González, inicia su gestión como Intendente Regional de Cuenca.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- CALIFICAR, a REA ORELLANA WILLIAM FERNANDO, con cédula de ciudadanía No. 0105742811, para que pueda desempeñarse como Perito Valuador de **Bienes Inmuebles**, en las entidades que se encuentran bajo el control de la Superintendencia de Bancos.

ARTÍCULO 2.- DISPONER que se incluya la presente resolución en el registro de peritos valuadores con el número de registro PVC-2022-02264 y se comunique del particular a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

ARTÍCULO 3.- VIGENCIA. - La presente resolución tendrá vigencia de diez (10) años, contados desde la fecha de emisión.

COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE EN EL REGISTRO OFICIAL- Dada en la Superintendencia de Bancos, en Cuenca, el trece de abril del dos mil veinte y dos.



Firmado electrónicamente por:
**KEVIN ROGGER
CARRERA
GONZALEZ**

Ing. Kevin Rogger Carrera González
INTENDENTE REGIONAL DE CUENCA

LO CERTIFICO. - Cuenca, el trece de abril del dos mil veinte y dos, a las catorce horas.



Firmado electrónicamente por:
**PAOLA CATALINA
CRESPO CRESPO**

Paola Catalina Crespo
SECRETARIO AD-HOC



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.