



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Lcdo. Lenín Moreno Garcés
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año II - Nº 541

**Quito, viernes 14 de
septiembre de 2018**

Valor: US\$ 3,75 + IVA

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito: Calle Mañosca 201
y Av. 10 de Agosto

Oficinas centrales y ventas:
Telf.: 3941-800
Exts.: 2301 - 2305

Sucursal Guayaquil:
Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército
esquina, Edificio del Colegio de
Abogados del Guayas, primer piso.
Telf.: 3941-800 Ext.: 2310

Suscripción anual:
US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

116 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

CNII
CONSEJO NACIONAL
PARA LA IGUALDAD
INTERGENERACIONAL

Págs.

**CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD
INTERGENERACIONAL**

RESOLUCIONES:

- CNII-ST-RA-001-2018** Expídese el Reglamento interno para el pago de viáticos y movilizaciones, dentro del país para las y los servidores públicos y las y los obreros 2
- CNII-ST-RA-003-2018** Expídese el Manual de Procedimientos de Contratación Pública 17

No. CNII-ST-RA-001-2018

**EL SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO
NACIONAL PARA LA IGUALDAD
INTERGENERACIONAL**

Considerando:

Que, el artículo 1 de la Constitución de la República señala que: *“El Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada”*; (...), *“La soberanía radica en el pueblo, cuya voluntad es el fundamento de la autoridad, y se ejerce a través de los órganos del poder público y de las formas de participación directa previstas en la Constitución”*;

Que, de acuerdo a la transitoria sexta de la Constitución de la República del Ecuador, se dispone que: *“Los consejos nacionales de niñez y adolescencia, discapacidades, mujeres, pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianos y montubios, se constituirán en consejos nacionales para la igualdad, para lo que adecuarán su estructura y funciones a la Constitución”*;

Que, el artículo 157 de la Constitución de la República señala que: *“Los Consejos Nacionales para la Igualdad se integrarán de forma paritaria por representantes de la sociedad civil y del Estado; estarán presididos por quien represente a la Función Ejecutiva y su estructura se regulará por los principios de alternabilidad, participación democrática, inclusión y pluralismo”*;

Que, el artículo 226 de la Carta Magna, dispone que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador textualmente manifiesta que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

Que, el 07 de julio de 2014, se publicó en el Registro Oficial Suplemento 283, la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, en su artículo 1: *“(...) establecer el marco institucional y normativo de los Consejos Nacionales para la Igualdad, regular sus fines, naturaleza, principios, integración y funciones de conformidad con la Constitución de la República del Ecuador.”*;

Que, el numeral 5 del artículo 12 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad dispone entre otras atribuciones y funciones del Secretario Técnico Nacional, la dirección de la gestión administrativa, financiera y técnica de los Consejos Nacionales para la Igualdad;

Que, el artículo 11 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, prevé la representación legal, judicial y extrajudicial de los Consejos Nacionales para la Igualdad, por parte de los Secretarios Técnicos;

Que, el inciso segundo del artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) determina que todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República se sujetarán obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios;

Que, el artículo 96 de la LOSEP establece que el pago por concepto de viáticos no se sumará a los ingresos correspondientes a la remuneración mensual unificada;

Que, el artículo 123 de la LOSEP determina que la reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedida mediante Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales de conformidad con la Ley;

Que, los artículos 259, 260, 261, 262 y 264 del Reglamento General a la LOSEP determinan los parámetros para el reconocimiento de viáticos, subsistencias y pago de movilización para las y los servidores públicos y señalan que el Ministerio de Relaciones Laborales elaborará el respectivo acuerdo ministerial para su correcta aplicación;

Que, el artículo 10 de la Codificación del Código del Trabajo señala que se denomina empleador, a la persona o entidad de cualquier clase, por cuenta u orden de la que se ejecuta la obra o a quien se presta el servicio; por lo que, el Estado y todas las personas jurídicas de derecho público tienen la calidad de empleadores respecto de sus trabajadores;

Que, el artículo 42, número 22, de la Codificación del Código del Trabajo determina que es obligación del empleador pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto al de su residencia;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-155 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 800 de 19 de Julio de 2016, el Ministerio de Trabajo reformó la Norma Técnica para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros públicos en las instituciones del Estado;

Que, en el artículo 14 del Decreto Ejecutivo No 135 de 01 de septiembre de 2017, sobre la Norma de Optimización y Austeridad del Gasto Público, establece que se estipula priorizará la contratación de personal residente en la localidad donde presten sus servicios para racionalizar el pago por viático por gastos de residencia.

Que, el artículo 16 del Decreto Ejecutivo No. 135 de 01 de septiembre de 2017, sobre la Norma de Optimización y Austeridad del Gasto Público, establece que las movilizaciones internas de los funcionarios que se trasladen

para cumplir funciones derivadas de su cargo deben estar plenamente justificadas y que se debe preferir el uso de herramientas informáticas como videoconferencias en el caso que la situación lo amerite.

Que, el artículo 17 del Decreto Ejecutivo No. 135 de 01 de septiembre de 2017, sobre la Norma de Optimización y Austeridad del Gasto Público, se estipula que para la Función Ejecutiva se elimina la compra de pasajes premier; y, que, con fines de optimización en la adquisición de pasajes, se deberá seleccionar el menor valor de las cotizaciones de pasajes por internet, de la agencia de viajes, de la compañía u otros.

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 242 de 13 de diciembre del 2017, el Presidente Constitucional de la República Lenin Moreno Garcés, designa a la señora Lourdes Berenice Cordero Molina, como Ministra de Inclusión Económica Social;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 319 de 20 de febrero de 2018, se realiza el encargo de la representación de la Función Ejecutiva ante el Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional a Berenice Cordero Molina, Ministra de Inclusión Económica y Social;

Que, el 01 de marzo de 2018, mediante Resolución N° 002-CNII-2018, la Presidenta del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, Berenice Cordero Molina, designó al Psic. Nicolás Reyes Morales, como Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional;

Que, el 17 de junio del 2018, con Decreto Ejecutivo N° 434, el Presidente Constitucional de la República Lenin Moreno Garcés, expide la reforma al Decreto Ejecutivo N° 319 de 20 de febrero del 2018, respecto a la designación de los titulares de las Carteras de Estado en representación de la Función Ejecutiva ante los Consejos Nacionales para la Igualdad, designado, así como titular para el Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional al/la Ministro/a de Inclusión Económica y Social;

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el numeral 5 del Art. 12 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad,

Resuelve:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES, DENTRO DEL PAÍS PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y LAS Y LOS OBREROS DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL.

TÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO Y ALCANCE

Art. 1.- Objeto.- El presente Reglamento Interno tiene por objeto complementar la normativa técnica y reglamentación

que regula el reconocimiento y el pago por concepto de viáticos y movilizaciones, a fin de que el Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, pueda realizar los pagos a las y los servidores públicos y a las y los trabajadores de la Institución, que por necesidad institucional tengan que desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, a cumplir tareas oficiales o a desempeñar actividades inherentes a sus puestos, por el tiempo que dure el cumplimiento de estos servicios, desde la fecha y hora de salida hasta su retorno.

Art. 2.- Ámbito.- Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación obligatoria para las y los servidores públicos y las y los trabajadores del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional.

Art. 3.- Alcance.- Las disposiciones previstas en el presente Reglamento Interno se aplicarán al procedimiento que implique la solicitud, autorización, liquidación o pago de viáticos y movilizaciones para las y los servidores públicos y las y los trabajadores del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional.

TÍTULO II

VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES

CAPÍTULO I

VIÁTICOS

Art. 4.- Definición.- Es el estipendio monetario o valor diario que se asigna a las y los servidores públicos y a las y los trabajadores del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional., para cubrir los gastos de alojamiento y alimentación que se produzcan durante el cumplimiento de servicios institucionales dentro del país y por tal razón deban pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Art. 5.- Derecho a percibir viáticos.- Las y los servidores públicos y las y los trabajadores del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, que cuenten con la autorización correspondiente para la prestación de servicios institucionales dentro del país y tengan que pernoctar en una localidad distinta a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, tienen derecho a percibir el valor correspondiente al viático para solventar gastos de alojamiento y alimentación.

Art. 6.- Valor de Cálculo.- Para efectos de cálculo y pago de viáticos dentro del país para las y los servidores públicos y a las y los trabajadores del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional., la Dirección Financiera debe realizar el cálculo considerando los siguientes valores:

PRIMER NIVEL:	SEGUNDO NIVEL:
Servidoras y servidores comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior, personal de seguridad de las primeras autoridades con rango ministerial; y, las y los Oficiales con grado de Generales o su equivalente de las tres ramas de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional y Comisión de Tránsito del Ecuador USD130,00	Demás servidoras, servidores, obreras y obreros del sector público. USD 80,00.

Art. 7.- Cálculo.- Por concepto de viáticos diariamente se reconocerá a las y los servidores públicos y a las y los trabajadores del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, el cien por ciento (100%) de los valores determinados en el artículo 6, multiplicado por el número de días de pernoctación, debidamente autorizados.

Se concederá este beneficio únicamente si el domicilio y/o lugar habitual de trabajo de la o el servidor o de la o el trabajador, dista por lo menos 100 Km de la ciudad a donde debe trasladarse para prestar sus servicios.

CAPÍTULO II

MOVILIZACIÓN Y/O TRANSPORTE

Art. 8.- Definición.- La movilización comprende los gastos por el transporte que se utilice para que las y los servidores y las y los trabajadores del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, lleguen al lugar del cumplimiento de los servicios institucionales y regresen a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; así como los gastos que se generen por el desplazamiento de los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo o los valores por parqueaderos; y, los que se producen por los desplazamientos que se realicen dentro del lugar en el que se cumple los servicios institucionales, siempre y cuando no se utilice transporte institucional.

Art. 9.- Movilización interna.- La máxima autoridad de la entidad, o su delegado, autorizará la movilización interna de los funcionarios que se trasladan para cumplir con las funciones derivadas de su cargo o para asistir a reuniones de trabajo y/o eventos de capacitación, está deberá estar plenamente justificada. Se preferirá el uso de herramientas informáticas como video conferencia en el caso que la situación lo amerite.

Art. 10.- Derecho de movilización y/o transporte.- Las y los servidores públicos y las y los trabajadores del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, tienen derecho a que se les provea de movilización y/o transporte para el cumplimiento de los servicios institucionales para los que fueron autorizados, sean éstos aéreos, fluviales, marítimos o terrestres, mismos que no podrán exceder de las tarifas económicas que apliquen las instituciones prestadoras de dichos servicios, a la fecha de adquisición del correspondiente pasaje o flete., sin embargo, se deberá dar preferencia al uso de movilización por vía terrestre.

Art. 11. De los pasajes aéreos.- Las y los servidores públicos y las y los trabajadores del Consejo Nacional para

la Igualdad Intergeneracional que requieran movilización por vía aérea, deberán contar previamente con la solicitud para cumplimiento de servicios institucionales autorizada. Para la adquisición de pasajes aéreo, el Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, deberá contar con un contrato suscrito vigente, la adquisición se realizará a través de la Dirección Administrativa Financiera, los mismos deberán adquirirse únicamente en tarifa económica, con excepción de la máxima autoridad.

1. Para efectuar el reembolso las y los servidores públicos y las y los trabajadores del Consejo /a deberán realizar la solicitud de autorización de compra, antes de la adquisición del pasaje aéreo, al Administrador del Contrato la compra de pasajes en los formularios establecidos, de no existir disponibilidad del itinerario, solicitará autorización para la compra de forma personal al Secretario Técnico o su delegado.
2. El/la funcionario/a Administrador del contrato u orden de compra de pasajes aéreos internos, emitirá la justificación de la procedencia del reembolso, además certificará que la compra efectuada se encuentra dentro de la tarifa económica.
3. La o el servidor público o la o el trabajador del Consejo que adquirió pasajes aéreos en costos diferentes a la tarifa económica, asumirá la diferencia, por lo tanto, se reembolsará únicamente el valor establecido de tarifa económica.
4. La o el servidor público o la o el trabajador del Consejo que adquirió pasajes aéreos de manera personal, solicitará el reembolso al Secretario Técnico o su delegado, adjuntando obligatoriamente copias simples de los pases a bordo, ticket aéreo y el comprobante de pago (detallar tarjetas de crédito, efectivo etc).
5. La Dirección Administrativa Financiera, procederá con la verificación de disponibilidad de recursos en el POA, y solicitará a la Unidad Financiera la emisión de la certificación presupuestaria y posterior pago.
6. La Unidad Financiera procederá de manera inmediata a la generación del registro único del gasto y solicitará al Ministerio de Finanzas la transferencia de recursos, por el reembolso solicitado mediante liquidación de compras.
7. Para la adquisición del pasaje aéreo, se constatará que el Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, mantenga un Contrato suscrito vigente con la empresa y las tarifas económicas establecidas.

8. El solicitante, mediante correo electrónico enviará a la responsable de adquisición de pasajes aéreos internos, el formulario de solicitud (adjunto al presente), debidamente legalizado con al menos 72h00 de anticipación a la comisión de servicios institucionales.
9. El formulario original físico de solicitud de pasajes aéreos internos, con las firmas respectivas de autorización de viaje, deberá ser entregado a la responsable de la emisión hasta 48h00 de anticipación a la comisión de servicios institucionales.
10. La o el servidor público o la o el trabajador del Consejo deberá entregar, al responsable de la emisión de pasajes una copia simple del pase a bordo, en un tiempo no mayor a un día laborable, posterior a la finalización de la comisión de servicios institucionales.
11. La o el servidor público o la o el trabajador del Consejo deberá notificar inmediatamente a la responsable de la emisión de pasajes aéreos, la cancelación del viaje, informando la nueva fecha en que será utilizado dicho pasaje conforme las programaciones de trabajo que tenga; caso contrario se procederá inmediatamente a solicitar el reembolso y los valores que no fuesen cubiertos deberán ser asumidos por el funcionario, descontados en el rol de pagos.
12. La anulación del pasaje aéreo solamente podrá ser el mismo día de su emisión; caso contrario el beneficiario podrá optar por:
 - a. Utilizar el pasaje en una fecha posterior, en un plazo máximo de un mes. Los recargos que se generen serán asumidos por el funcionario
 - b. Efectuar cambios (destino, otros) en el ticket aéreo, presentan costos que fluctúan entre el 15% y 25% o % establecido por la aerolínea, del valor del ticket; proceso que será realizado y asumido por el beneficiario del pasaje aéreo emitido.
13. A causa de la eliminación de la compra de pasajes premier que permiten cambiar la hora o fecha, se procederá a la compra de pasajes en tarifas económicas, y si fuese el caso se le notificará a la o el servidor público o la o el trabajador del Consejo para que cancele la diferencia del valor total del pasaje, a la cuenta bancaria del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, en un plazo no mayor a dos días laborables, caso contrario se procederá con el descuento vía rol de pagos.
14. Los costos derivados de gastos administrativos, en función a la no utilización de pasajes, cambio de rutas, horarios, etc., serán notificados al funcionario beneficiario del pasaje aéreo, y el valor determinado deberá ser depositado a la cuenta bancaria del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, en un plazo no mayor a dos días laborables, caso contrario se procederá con el descuento vía rol de pagos.

Art. 12.- Forma de recibir el beneficio de movilización o transporte.- Una vez autorizado la comisión de servicio institucional de un servidor o servidora o un trabajador o trabajadora del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, se procederá de la siguiente forma de acuerdo al caso que corresponda:

- a. Cuando el desplazamiento se realice vía aérea, el servidor o servidora y trabajador o trabajadora del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, deberá solicitar mediante el formato establecido a la Dirección Administrativa Financiera con 72 horas de antelación a la fecha en que se vaya prestar los servicios institucionales, para que se provea los pasajes aéreos de ida y retorno, para el cumplimiento de dichos servicios autorizados.
- b. La Dirección Administrativa Financiera, una vez recibida la solicitud de provisión de pasajes aéreos, realizará la reserva, y previa verificación de la autorización de los servicios institucionales, realizará la compra de los pasajes aéreos. Excepto en los casos determinados en el artículo 11 del presente reglamento interno.
- c. Cuando el desplazamiento se realice en un medio de transporte institucional, el servidor o servidora y trabajador o trabajadora del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, deberá solicitar a la Dirección Administrativa Financiera, la asignación del medio de transporte institucional, y a su vez, esta Dirección designará el vehículo y el conductor para cumplir con el servicio institucional autorizado.
- d. Cuando el desplazamiento no se realice por vía aérea mediante contratos suscritos, ni en un medio de transporte institucional, la Unidad Financiera reconocerá los valores correspondientes en el mercado, considerados la compra en tarifa económica, por la adquisición de boletos, pasajes de transporte público, la liquidación correspondiente, se efectuará mediante comprobantes de venta legalmente autorizados por el Servicio de Rentas Internas (facturas, notas de venta, tickets aéreos etc).
- e. Los gastos incurridos por desplazamientos que tengan que realizarse en el cumplimiento de servicios institucionales y que no tengan relación con los gastos por transporte descritos en los literales a, b y c, serán reembolsados por la Unidad Financiera, en base a la presentación de comprobantes de venta legalmente conferidos y autorizados por el Servicio de Rentas Internas, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos; y, al informe respectivo, en el que deberá constar el motivo del desplazamiento, el lugar de partida, lugar de destino, el valor de la movilización interna en taxi o el valor del parqueadero, se reconocerá hasta el valor máximo de USD.16,00 (dieciséis dólares) en total, monto que será adicional a los valores establecidos en el artículo 6 del presente reglamento interno.

Art. 13.- Excepción de movilización en casos de urgencia.- Previa autorización de la máxima autoridad

o su delegado, únicamente en casos excepcionales de necesidad institucional y para el cumplimiento de servicios institucionales, las y los servidores públicos y las y los trabajadores del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, podrán adquirir en tarifa económica directamente los boletos aéreos, para desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país. Estos gastos deberán ser posteriormente reembolsados por la Unidad Financiera, previa la presentación de las facturas y boletos respectivos y no estarán considerados dentro del valor del viático.

CAPÍTULO III

AUTORIZACIÓN

Art. 14.- Para obtener la Autorización para cumplir con servicios institucionales y el posterior desembolso de los valores por concepto de viáticos o movilizaciones, se cumplirá con el siguiente procedimiento:

1.- El Director de la unidad o el inmediato superior de la o el servidor público o de la o el trabajador del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, será responsable de comunicar con la debida anticipación, su designación para el cumplimiento de servicios institucionales.

2. Las y los servidores o las y los trabajadores del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, deberán utilizar el Formulario “SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES”, emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales, el mismo que será presentado con 72 horas de anticipación de cada movilización.

3.- El Director de la unidad o Jefe Inmediato de las y los servidores públicos o las y los trabajadores de Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, suscribirá en el Formulario “SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES” en el casillero “FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE” de acuerdo a los siguientes puntos:

- a) El Secretario Técnico no necesitará firma en el casillero “FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE”, únicamente constará su firma en el formulario de Solicitud de Comisión de Servicios.
- b) El Secretario Técnico o su delegado firmará las solicitudes de Autorización para el Cumplimiento de Servicios Institucionales de las y los servidores públicos y las y los trabajadores del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional.
- c) Previo a la declaración en comisión de servicios de las y los servidores públicos y las y los trabajadores del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, las unidades requirentes efectuarán la respectiva planificación y verificación en el POA y enviarán a la

Dirección Administrativa Financiera la solicitud de la certificación presupuestaria. De no existir certificación presupuestaria, la solicitud y autorización para el cumplimiento de servicios institucionales quedará insubsistente.

- d) No se podrá autorizar comisiones de servicio al personal para que cumpla actividades diferentes a las relacionadas a sus funciones y responsabilidades.
- e) Se exceptúa del cumplimiento de los plazos determinados en este artículo, los casos referentes a la máxima autoridad o nivel jerárquico superior y de aquellos de urgencia no planificados que se presenten y que tengan relación con necesidades excepcionales de la institución, los que deberán ser autorizados por la máxima autoridad o su delegado.

Art. 15.- Ampliación del plazo para el cumplimiento de servicios institucionales.- Cuando el cumplimiento de servicios institucionales requiera mayor número de días a los inicialmente autorizados, la o el servidor público o la o el trabajador del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, deberá requerir al responsable de la dirección o del proceso interno al que pertenece o a su inmediato superior, a fin de que éste solicite a la máxima autoridad o su delegado se conceda una extensión del plazo, de manera escrita por Quipux, y a esta autorización se deberá adjuntar el informe respectivo en el que se detallen las causas o circunstancias de la ampliación a fin de que la Dirección Administrativa Financiera, realice la liquidación para el reconocimiento económico.

Art. 16.- Pago de viáticos en días feriados.- Se prohíbe conceder autorización a las y los servidores y las y los obreros del sector público para el cumplimiento de servicios institucionales, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto en aquellos casos excepcionales dispuestos por la máxima autoridad o su delegado.

Art. 17.- Eventos institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo.- el Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, podrá realizar eventos, de los cuales se cubran directamente todos o parte de los gastos por concepto alojamiento, alimentación y movilización de las y los servidores públicos y de las y los trabajadores que se desplacen dentro del país, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo. Estos podrán realizarse siempre que los gastos a incurrirse, en su conjunto, no superen al valor que correspondería a viáticos y/o movilización, según sea el caso. La calidad de las prestaciones debe ser equivalente a aquella a la que pudo haberse accedido si se hubieren proporcionado los valores establecidos en el presente Reglamento.

Si El Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, paga todos los gastos, las y los servidores públicos y las y los trabajadores no tendrán derecho al pago de viáticos y/o movilización. La Institución observará lo que más convenga a los intereses institucionales.

CAPÍTULO IV

INFORME DE CUMPLIMIENTO

Art. 18.- Del informe del cumplimiento de servicios institucionales.- Dentro del término de cuatro (4) días posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, las y los servidores públicos y las y los trabajadores del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, presentarán de manera obligatoria al jefe inmediato, un informe de las actividades realizadas y productos alcanzados, mismo que luego de ser debidamente aprobado, se remitirá a la Dirección Administrativa Financiera y una copia debe ser entregada a la Unidad de Talento Humano, para su registro.

En el informe incluirá:

1. La fecha y hora de salida y llegada del y al domicilio y/o lugar habitual de trabajo;
2. Las actividades realizadas y productos alcanzados en el cumplimiento de servicios institucionales. Las actividades deberán contemplarse desde el día y hora de salida del lugar habitual de trabajo o domicilio, hasta el día y hora en el que retorna al lugar habitual de trabajo o domicilio;
3. De ser el caso, la descripción de los desplazamientos realizados a y de los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo y dentro del lugar de cumplimiento de los servicios institucionales; o a su vez indicar la utilización de parqueaderos, el lugar, su valor y los comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos, para el reembolso de los valores respectivos.
4. El listado detallado y respaldado con las facturas o notas de venta originales, legalmente autorizadas por el Servicio de Rentas Interna, que justifican los gastos realizados. Las facturas o notas de ventas deberán contener los datos del servidor o servidora, o trabajador o trabajadora que se encuentra autorizado para el cumplimiento de los servicios institucionales, fecha de emisión, el valor unitario, subtotal, impuesto al valor agregado y valor total del servicio recibido o consumo realizado, con base en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, expedido por el Servicio de Rentas Internas. Así también se deberá verificar la fecha de caducidad de las facturas o notas de venta. De efectuarse observaciones de cálculos errados del impuesto al IVA en los documentos tributarios, no se justificará el gasto.

Al informe presentado se adjuntarán los pases a bordo, pasajes, boletos o tickets de transporte aéreo, terrestre, fluvial o marítimo, peajes de ida y retorno utilizados por la o el servidor o la o el trabajador para su desplazamiento al y desde el lugar de cumplimiento de los servicios institucionales, con la respectiva fecha y hora de salida y llegada.

A la Unidad Administrativa se remitirá una copia simple de los pases a bordo, pasajes, boletos o tickets de transporte aéreo, para el registro y control correspondiente.

Art. 19.- Registro de datos del vehículo asignado al cumplimiento de los servicios institucionales.- Si para el cumplimiento de los servicios institucionales, fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo se utilizó un vehículo institucional, la Unidad Administrativa o quien hiciera sus veces registrará en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido, orden de movilización y los nombres y apellidos del conductor.

CAPÍTULO V

CONTROL Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN

Art. 20.- Procedimiento Técnicos de Territorio.- el personal del CNII que por razones inherentes a la institución realizan sus labores diarias en las distintas provincias del país, y requieren realizar la “SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES”, aplica el mismo procedimiento establecido en el artículo 14; sin embargo, debido a la distancia a la que se encuentran, la solicitud firmada deberá ser enviada vía correo electrónico a su jefe inmediato, para la gestión oportuna de la autorización.

Igual tratamiento se deberá dar a los Informes de Servicios Institucionales, los cuales deberán cumplir con lo establecido en el artículo 18 y ser enviados en los tiempos establecidos en este Reglamento, caso contrario no se realizará el reembolso ni se justificará la ausencia al puesto de trabajo.

Los documentos originales deberán llegar a la oficina matriz de Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional en el plazo máximo de 4 días laborables, después de remitido el Informe de Servicios Institucionales.

No se realizará reembolsos de viáticos y movilización con documentos que no sean originales

Art. 21.- Control financiero.- La Unidad Financiera, sobre la base de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos o tickets señalados en el artículo anterior, realizará el control y la respectiva liquidación de los valores por concepto de viáticos de los días en que debió pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; así como de la movilización, tomando como base la hora de salida y llegada al domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Art. 22.- Liquidación de Viáticos.- el servidor público, la o el trabajador del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, deberá justificar el 70% del valor total del viático en gastos de alojamiento y/o alimentación, según corresponda, mediante la presentación de facturas, notas de venta o liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios, previstos por el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, expedido por el Servicio de Rentas Internas–SRI. Un 30% no requerirá la presentación de documentos de respaldo y sobre su importe se imputará presuntivamente su utilización. Los valores debidamente respaldados, según lo previsto en este reglamento, serán asumidos por la institución; aquellos valores que no cuenten con los justificativos debidos se

entenderán como no gastados, por lo que la o el servidor y la o el trabajador no recibirán pago alguno.

Art. 23.- Entrega de viáticos, movilizaciones a las y los servidores que se beneficien del pago de viático por residencia.- Si la o el servidor ha trasladado su residencia, pero no su domicilio familiar y debiere trasladarse a este para cumplir servicios institucionales, únicamente le corresponderá recibir los valores por concepto de movilización.

TITULO III

DE LAS RESPONSABILIDADES

Art. 24.- De la responsabilidad de la Unidad de Talento Humano.- Es de responsabilidad de la UATH o quien hiciere sus veces, mantener un registro pormenorizado de las autorizaciones para el cumplimiento de servicios institucionales concedidas dentro de cada ejercicio fiscal con los respectivos informes.

Art. 25.- De la responsabilidad de la Unidad Financiera.- Corresponde a la Unidad Financiera, efectuar el desembolso de los valores por los conceptos establecidos en este Reglamento y realizar el respectivo control con la documentación de soporte, en un tiempo no mayor a 4 días laborales desde que ingresan a la Unidad de Gestión Interna Financiera.

Art. 26.- De la responsabilidad del encargado de la Dirección o proceso interno o el inmediato superior.- El Director de la Unidad será responsable de comunicar con la debida anticipación a la o el servidor público o la o el trabajador del Consejo, su designación para el cumplimiento de servicios institucionales, así como del cumplimiento de los plazos dentro de los cuales debe solicitarse la autorización para llevar a cabo dichos servicios.

Art. 27.- De la responsabilidad de la o el servidor público o de la o el trabajador de la del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional.- Es responsabilidad de

la o el servidor público o de la o el trabajador del CNII la de cumplir a cabalidad los servicios institucionales encomendados, elaborar el informe correspondiente que justifique cada una de las actividades realizadas en cumplimiento de los servicios, así como de la presentación de los documentos (facturas, notas de venta autorizadas, liquidación de compras) que cumplan con los requisitos establecidos por el Servicio de Rentas Internas.

DISPOSICIÓN GENERAL ÚNICA.- Todo lo que no estuviere contemplado en el presente Reglamento se sujetará a la Norma Técnica de Pago de Viáticos a Servidores y Obreros del Sector Público emitida por el Ministerio de Trabajo vigente o reformada, así como también al Decreto Ejecutivo Nro. 135 y demás normas de austeridad que se emitan para el efecto.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Se deroga en forma expresa las resoluciones internas Nro. 001-ST.CNII-2014, de 25 de septiembre de 2014; 001-ST-CNII-2015, de 08 de enero de 2015; 002-ST-CNII-2016, de 16 de mayo de 2016 y toda norma que haga referencia al pago de viáticos y movilizaciones, expedida con anterioridad a este Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 17 de julio de 2018.

f.) Psic. Nicolás Reyes Morales, Secretario Técnico, Consejo Nacional Para la Igualdad Intergeneracional.

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional.- Fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) César Chango, 31 de julio de 2018.

ANEXO No.1 FORMULARIO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES (MRL)

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR		 CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL				
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES						
Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES		FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa)				
VIÁTICOS	MOVILIZACIONES	SUBSISTENCIAS	ALIMENTACIÓN			
DATOS GENERALES						
APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR		PUESTO QUE OCUPA:				
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL		NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR				
FECHA SALIDA (dd-mmm-aaaa)	HORA SALIDA (hh:mm)	FECHA LLEGADA (dd-mmm-aaaa)	HORA LLEGADA (hh:mm)			
SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES:						
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE						
TRANSPORTE						
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
DATOS PARA TRANSFERENCIA						
NOMBRE DEL BANCO:		TIPO DE CUENTA:		No. DE CUENTA:		
FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE				FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE		

NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR	NOMBRE DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE
FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO	<p>NOTA: Esta solicitud deberá ser presentada para su Autorización, con por lo menos 72 horas de anticipación al cumplimiento de los servicios institucionales; salvo el caso de que por necesidades institucionales la Autoridad Nominadora autorice.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedarán insubsistentes • El informe de Servicios Institucionales deberá presentarse dentro del término de 4 días de cumplido el servicio institucional <p>Esta prohibido conceder servicios institucionales durante los días de descanso obligatorio, con excepción de las Máximas Autoridades o de casos excepcionales debidamente justificados por la Máxima Autoridad o su Delegado.</p>
NOMBRE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO	



CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR

ANEXO No. 2 FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRANSPORTE TERRESTRE

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR		 CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL				
SOLICITUD DE TRANSPORTE TERRESTRE PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES						
Nro. SOLICITUD DE TRANSPORTE		FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa)				
INFORMACIÓN GENERAL DEL TRANSPORTE						
APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR:		PUESTO QUE OCUPA:				
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL		NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR				
TRANSPORTE						
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE			FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE			
NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO			NOMBRE DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE			

ANEXO No. 3 FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRANSPORTE AÉREO

 CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL	CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL	FECHA:	12/05/2018
		VERSIÓN:	1.1
		PÁGINA:	1 DE 1
1. FECHA SOLICITUD:	07/05/2018	2.Nro. SOLICITUD:	CNII-001-GSL
3. DATOS GENERALES			
3.1 NOMBRE DEL SERVIDOR / BENEFICIARIO	3.2 CÉDULA DE IDENTIDAD		
ING.DANYA TORREZS	1709886228		
3.3 CARGO	3.4 DIRECCIÓN		
DIRECTORA FINANCIERA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
3.5 MOTIVO DEL VIAJE			
REUNIÓN MINISTERIO DE FINANZAS: REVISIÓN SALDOS PRESUPUESTARIOS			
ITINERARIO			
4.1 RUTA SALIDA	4.3 FECHA	4.4 HORARIO DE SALIDA	
UIO-GYE	10/08/2018	16H00	
4.2 RUTA RETORNO			
GYE-QUITO	11/08/2018	7H00	
5. AUTORIZACIÓN			
5.1 JEFE INMEDIATO	5.2 CARGO	5.3 UNIDAD	
Nombre:	XXXXXXX	DIRECCIÓN ADMISTRATIVA FINANCIERA.	
6. FIRMAS RESPONSABLES			
6.1 BENEFICIARIO		6.2 JEFE INMEDIATO/AUTORIZADOR	
Nombre:		Nombre:	
		XXXXXXX	

ING.OSCAR VALENCIA
AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO
Yo, DANYA RUIZ con CI: 1709886228, autorizo, a descontar los valores adicionales generados por la adquisición de pasajes aéreos en tarifas no económicas, costos derivados de gastos administrativos, en función a la no utilización de pasajes, cambio de rutas, horarios, etc; valores que me han sido notificados, en cumplimiento al Decreto Ejecutivo 135, art 17.
OBSERVACIONES:
1. Para proceder con la emisión del ticket aéreo, el funcionario declarado en comisión de servicios institucionales, deberá presentar el formulario lleno y con las firmas respectivas, al responsable de la emisión de pasajes aéreos, en un plazo de 72h00 anticipadas a la comisión.



CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR



CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR

ANEXO No. 4 FORMULARIO INFORME DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR		 CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL				
INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES						
Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES		FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa)				
DATOS GENERALES						
APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR		PUESTO QUE OCUPA:				
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL		NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR				
SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL						
INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS						
ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA			
FECHA dd-mmm-aaa			Estos datos se refieren al tiempo efectivamente utilizado en el cumplimiento del servicio institucional, desde la salida del lugar de residencia o trabajo habituales o del cumplimiento del servicio institucional según sea el caso, hasta su llegada de estos sitios.			
HORA hh:mm						
TRANSPORTE						
TIPO DE TRANSPORT E (Aéreo, terrestre,	NOMBRE DE TRANSPORT E	RUTA	SALIDA	LLEGADA		
			FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm

marítimo, otros)					
NOTA: En caso de haber utilizado transporte público, se deberá adjuntar obligatoriamente los pases a bordo o boletos.					
OBSERVACIONES					
FIRMA DE LA O EL SERVIDOR			NOTA		
_____ NOMBRE:			El presente informe deberá presentarse dentro del término de 4 días del cumplimiento de servicios institucionales, caso contrario la liquidación se demorará e incluso de no presentarlo tendría que restituir los valores percibidos. Cuando el cumplimiento de servicios institucionales sea superior al número de días autorizados, se deberá adjuntar la		
FIRMAS DE APROBACIÓN					
FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO			FIRMA DE LA O EL JEFE INMEDIATO DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD		
_____ NOMBRE:			_____ NOMBRE:		



CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR



CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR

ANEXO No. 5 FORMULARIO DE DETALLE DE COMPROBANTES DE VENTA

CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL

DETALLE DE COMPROBANTES DE VENTA

NOMBRE DEL FUNCIONARIO:

LUGAR DE COMISION:

FECHA DE LA COMISION:

#	FECHA	TIPO DE GASTO	# COMPROBANTE	PROVEEDOR	VALOR IVA	INCLUIDO
TOTAL					\$ 0,00	

.....
 Firma
 (Nombre del Funcionari@)

No. CNII-ST-RA-003-2018

**EL SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO
NACIONAL PARA LA IGUALDAD
INTERGENERACIONAL****Considerando:**

Que, el artículo 1 de la Constitución de la República señala que: *“El Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada.”*;

Que, el artículo 82 de la Norma Suprema dice: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes.”*;

Que, el artículo 157 de la Constitución de la República del Ecuador expresamente manifiesta que: *“Los consejos nacionales de igualdad se integrarán de forma paritaria, por representantes de la sociedad civil y del Estado, y estarán presididos por quien represente a la Función Ejecutiva. La estructura, funcionamiento y forma de integración de sus miembros se regulará de acuerdo con los principios de alternabilidad, participación democrática, inclusión y pluralismo.”*;

Que, el artículo 212 de la Constitución de la República del Ecuador textualmente señala: *“Serán funciones de la Contraloría General del Estado, además de las que determine la ley: (...), 1. Dirigir el sistema de control administrativo que se compone de auditoría interna, auditoría externa y del control interno de las entidades del sector público y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos. (...), 2. Determinar responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal, relacionadas con los aspectos sujetos a su control, sin perjuicio de las funciones que en esta materia sean propias de la Fiscalía General del Estado. (...), 3. Expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones. (...), 4. Asesorar a los órganos y entidades del Estado cuando se le solicite.”*;

Que, el artículo 226 de la Carta Magna, dispone que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”*;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía,*

desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”;

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador señala: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.”*;

Que, el artículo 288 de la Carta Suprema señala que: *“Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.”*;

Que, de acuerdo a la transitoria sexta de la Constitución de la República del Ecuador, se dispone que: *“Los consejos nacionales de niñez y adolescencia, discapacidades, mujeres, pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianos y montubios, se constituirán en consejos nacionales para la igualdad, para lo que adecuarán su estructura y funciones a la Constitución.”*;

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales Para la Igualdad señala que: *“La presente Ley tiene por objeto establecer el marco institucional y normativo de los Consejos Nacionales para la Igualdad, regular sus fines, naturaleza, principios, integración y funciones de conformidad con la Constitución de la República del Ecuador.”*;

Que, el artículo 4 de la Ley ibidem expresamente manifiesta que: *“Los Consejos Nacionales para la Igualdad son organismos de derecho público, con personería jurídica. Forman parte de la Función Ejecutiva, con competencias a nivel nacional y con autonomía administrativa, técnica, operativa y financiera; y no requerirán estructuras desconcentradas ni entidades adscritas para el ejercicio de sus atribuciones y funciones.”*;

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales Para la Igualdad señala que: *“La gestión de los Consejos Nacionales para la Igualdad previstos en la presente Ley, se ejerce a través de la respectiva Secretaría Técnica.”*;

Que, el artículo 11 de la Ley ibidem textualmente manifiesta que: *“Las o los Secretarios Técnicos de los Consejos Nacionales para la Igualdad serán designados por el Presidente del Consejo respectivo, de fuera de su seno, serán de libre nombramiento y remoción, deberán poseer tercer nivel de educación superior. Las o los Secretarios Técnicos ejercerán la representación legal, judicial y extrajudicial de los Consejos Nacionales para la Igualdad.”*;

Que, el numeral 5 del artículo 12 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales Para la Igualdad señala que dentro de

las atribuciones de los Secretarios Técnicos se encuentra: *“Dirigir la gestión administrativa, financiera y técnica de los Consejos Nacionales para la Igualdad.”;*

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública dispone que: *“Esta Ley establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría (...).”;*

Que, el artículo 4 de la Ley ibídem señala: *“Principios.– Para la aplicación de esta Ley y de los contratos que de ella deriven, se observarán los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación nacional.”;*

Que, el artículo 5 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública determina: *“Interpretación.– Los procedimientos y los contratos sometidos a esta Ley se interpretarán y ejecutarán conforme los principios referidos en el artículo anterior y tomando en cuenta la necesidad de precautelar los intereses públicos y la debida ejecución del contrato.”;*

Que, el artículo 8 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública señala: *“El Servicio Nacional de Contratación Pública junto con las demás instituciones y organismos públicos que ejerzan funciones en materia de presupuestos, planificación, control y contratación pública, forman parte del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el ámbito de sus competencias.”;*

Que, el numeral 9) del artículo 6 de la Ley ibídem textualmente manifiesta: *“Delegación.– Es la traslación de determinadas facultades y atribuciones de un órgano superior a otro inferior, a través de la máxima autoridad, en el ejercicio de su competencia y por un tiempo determinado. (...) Son delegables todas las facultades y atribuciones previstas en esta Ley para la máxima autoridad de las entidades y organismos que son parte del sistema nacional de contratación pública. (...) La resolución que la máxima autoridad emita para el efecto podrá instrumentarse en decretos, acuerdos, resoluciones, oficios o memorandos y determinará el contenido y alcance de la delegación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, de ser el caso. Las máximas autoridades de las personas jurídicas de derecho privado que actúen como entidades contratantes, otorgarán poderes o emitirán delegaciones, según corresponda, conforme a la normativa de derecho privado que les sea aplicable. (...), En el ámbito de responsabilidades derivadas de las actuaciones, producto de las delegaciones o poderes emitidos, se estará al régimen aplicable a la materia”;*

Que, el artículo 9 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública señala: *“Objetivos del Sistema.– Son objetivos prioritarios del Estado, en materia de contratación pública, los siguientes:; 1. Garantizar la*

calidad del gasto público y su ejecución en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo; 2. Garantizar la ejecución plena de los contratos y la aplicación efectiva de las normas contractuales; 3. Garantizar la transparencia y evitar la discrecionalidad en la contratación pública; 4. Convertir la contratación pública en un elemento dinamizador de la producción nacional; 5. Promover la participación de artesanos, profesionales, micro, pequeñas y medianas empresas con ofertas competitivas, en el marco de esta Ley; 6. Agilizar, simplificar y adecuar los procesos de adquisición a las distintas necesidades de las políticas públicas y a su ejecución oportuna; 7. Impulsar la participación social a través de procesos de veeduría ciudadana que se desarrollen a nivel nacional, de conformidad con el Reglamento; 8. Mantener una sujeción efectiva y permanente de la contratación pública con los sistemas de planificación y presupuestos del Gobierno central y de los organismos seccionales; 9. Modernizar los procesos de contratación pública para que sean una herramienta de eficiencia en la gestión económica de los recursos del Estado; 10. Garantizar la permanencia y efectividad de los sistemas de control de gestión y transparencia del gasto público; y, 11. Incentivar y garantizar la participación de proveedores confiables y competitivos en el SNCP”;

Que, el artículo 23 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública determina: *“Antes de iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, la entidad deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas, debidamente aprobados por las instancias correspondientes, vinculados al Plan Anual de Contratación de la entidad. Los estudios y diseños incluirán obligatoriamente como condición previa a su aprobación e inicio del proceso contractual, el análisis de desagregación tecnológica o de Compra de Inclusión, según corresponda, los que determinarán la proporción mínima de participación nacional o local de acuerdo a la metodología y parámetros determinados por el Servicio Nacional de Contratación Pública. La máxima autoridad de la Entidad Contratante y los funcionarios que hubieren participado en la elaboración de los estudios, en la época en que éstos se contrataron y aprobaron, tendrán responsabilidad solidaria junto con los consultores o contratistas, si fuere del caso, por la validez de sus resultados y por los eventuales perjuicios que pudieran ocasionarse en su posterior aplicación. Los contratistas y funcionarios que elaboren los estudios precontractuales serán responsables de informar a la entidad contratante, en el término de 15 días contados desde la notificación, si existe justificación técnica para la firma de contratos complementarios, órdenes de trabajo y diferencias en cantidades de obra que superen el quince por ciento (15%) del valor del contrato principal. En caso de incumplir con el plazo señalado serán sancionados de conformidad con el artículo 100 de esta Ley”;*

Que, el artículo 61 de la Ley Ibídem dice: *“Delegación.– Si la máxima autoridad de la Entidad Contratante decide delegar la suscripción de los contratos a funcionarios o empleados de la entidad u organismos adscritos a ella o*

bien a funcionarios o empleados de otras entidades del Estado, deberá emitir la resolución respectiva sin que sea necesario publicarla en el Registro Oficial, debiendo darse a conocer en el Portal COMPRASPUBLICAS. Esta delegación no excluye las responsabilidades del delegante. Para la suscripción de un contrato adjudicado no se requerirá de autorización previa alguna.”;

Que, el artículo 80 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública señala: “Responsable de la Administración del Contrato.–El supervisor y el fiscalizador del contrato son responsables de tomar todas las medidas necesarias para su adecuada ejecución, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, programas, cronogramas, plazos y costos previstos. (...), Esta responsabilidad es administrativa, civil y penal según corresponda.”;

Que, el artículo 121 del reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, manda: “Administrador del Contrato.–En todo contrato, la entidad contratante designará de manera expresa un administrador del mismo, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar (...).”;

Que, el artículo 159 del Reglamento Ibidem manifiesta: “Informes.–Cuando se requieran informes se los solicitará en forma directa a la autoridad u órgano que deba proporcionarlo. Salvo disposición legal expresa en contrario, los informes serán facultativos para la autoridad que deba decidir y no tendrán efectos vinculantes para los reclamantes o recurrentes. Ningún procedimiento administrativo podrá suspenderse por la falta de informes debiendo considerarse su omisión como un informe favorable, bajo la responsabilidad de quienes debían informar y no lo hicieron oportunamente.”;

Que, el artículo 5 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado señala: “Sistema de Control, Fiscalización y Auditoría del Estado.– Las instituciones del Estado, sus dignatarios, autoridades, funcionarios y demás servidores, actuarán dentro del Sistema de Control, Fiscalización y Auditoría del Estado, cuya aplicación propenderá a que: 1.- Los dignatarios, autoridades, funcionarios y servidores públicos, sin excepción, se responsabilicen y rindan cuenta pública sobre el ejercicio de sus atribuciones, la utilización de los recursos públicos puestos a su disposición, así como de los resultados obtenidos de su empleo; 2.- Las atribuciones y objetivos de las instituciones del Estado y los respectivos deberes y obligaciones de sus servidores, sean cumplidos a cabalidad; (...); Cada institución del Estado asuma la responsabilidad por la existencia y mantenimiento de su propio sistema de control interno; y, (...), 4.- Se coordine y complemente con la acción que otros órganos de control externo ejerzan sobre las operaciones y actividades del sector público y sus servidores”;

Que, el artículo 11 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 16 de su Reglamento disponen que

el control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, y que las entidades establecerán la distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago;

Que, el artículo 45 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado determina: “Responsabilidad administrativa culposa.– La responsabilidad administrativa culposa de las autoridades, dignatarios, funcionarios y servidores de las instituciones del Estado, se establecerá a base del análisis documentado del grado de inobservancia de las disposiciones legales relativas al asunto de que se trate, y sobre el incumplimiento de las atribuciones, funciones, deberes y obligaciones que les competen por razón de su cargo o de las estipulaciones contractuales, especialmente las previstas en el Título III de esta ley.”;

Que, el artículo 42 de la Ley Orgánica de Servicio Público señala: “De las faltas disciplinarias.–Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en la República y esta ley, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales. Serán sancionadas por la autoridad nominadora o su delegado. Para efectos de la aplicación de esta ley, las faltas se clasifican en leves y graves. a.- Faltas leves.–Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público. Se considerarán faltas leves, salvo que estuvieren sancionadas de otra manera, las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas por una institución para velar por el orden interno, tales como incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral, desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral; salidas cortas no autorizadas de la institución; uso indebido o no uso de uniformes; desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas; atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo, uso inadecuado de bienes, equipos o materiales; uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza. Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa. b.- Faltas graves.–Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores públicos y se encuentran previstas en el artículo 48 de esta ley. La reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave. Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión o destitución, previo el correspondiente sumario administrativo. En todos los casos, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de la servidora o servidor”;

Que, el artículo 43 de la Ley Orgánica de Servicio Público determina: “Sanciones disciplinarias.–Las sanciones

disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes: a) Amonestación verbal; b) Amonestación escrita; c) Sanción pecuniaria administrativa; d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y, e) Destitución. La amonestación escrita se impondrá cuando la servidora o servidor haya recibido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales. La sanción pecuniaria administrativa o multa no excederá el monto del diez por ciento de la remuneración, y se impondrá por reincidencia en faltas leves en el cumplimiento de sus deberes. En caso de reincidencia, la servidora o servidor será destituido con sujeción a la ley. Las sanciones se impondrán de acuerdo a la gravedad de las faltas.”;

Que, el artículo 78 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público manifiesta: “Responsabilidad administrativa disciplinaria.- En el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles, o indicios de responsabilidad penal en las que pudiere incurrir la o el servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviere las disposiciones previstas en la LOSEP, este Reglamento General, normas conexas y los reglamentos internos de cada institución que regulan sus actuaciones, la o el servidor será sancionado disciplinariamente conforme a las disposiciones establecidas en el Capítulo 4 del Título III de la LOSEP y en el presente Reglamento General. Las sanciones se impondrán de conformidad con la gravedad de la falta.”;

Que, el artículo 80 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público textualmente manifiesta: “Sanciones Disciplinarias.-Todas las sanciones disciplinarias determinadas en el artículo 43 de la LOSEP, serán impuestas por la autoridad nominadora o su delegado, y ejecutadas por la UATH, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en este Reglamento General. Todas las sanciones administrativas que se impongan a las o los servidores serán incorporadas a su expediente personal y se registrarán en el sistema informático integrado del talento humano y remuneraciones, administrado por el Ministerio de Relaciones Laborales. Si la o el servidor en el ejercicio de sus funciones cometiere dos o más faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.”;

Que, la Norma de Control Interno 100-1 manifiesta: “Control Interno: El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control. El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento. El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad

y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control”;

Que, la Norma de Control Interno 406-02 señala: “Planificación: Las entidades y organismos del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente. El Plan Anual de Contratación, PAC, contendrá las obras, los bienes y los servicios incluidos los de consultoría a contratarse durante el año fiscal, en concordancia con la planificación de la institución asociada al Plan Nacional de Desarrollo. En este plan constarán las adquisiciones a realizarse tanto por el régimen general como por el régimen especial, establecidos en la ley. El plan al igual que sus reformas será aprobado por la máxima autoridad de cada entidad y publicado en el portal de compras públicas www.compraspublicas.gov.ec; incluirá al menos la siguiente información: los procesos de contratación a realizarse, la descripción del objeto a contratarse, el presupuesto estimativo y el cronograma de implementación del plan. La planificación establecerá mínimos y máximos de existencias, de tal forma que las compras se realicen únicamente cuando sean necesarias y en cantidades apropiadas: a) Registro de proveedores y entidades. Para los efectos de esta norma, toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que desee participar en los procesos de contratación, deberá estar inscrita y habilitada en el Registro Único de Proveedores, RUP, cuya información será publicada en el portal de compras públicas. De igual modo, las entidades contratantes se registrarán en el portal para acceder al uso de las herramientas del Sistema Nacional de Contratación Pública”;

Que, la Norma de Control Interno 406-03 determina: “Contratación: Las entidades y organismos del sector público realizarán las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública. La máxima autoridad establecerá los controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado, a la vez que determinará los lineamientos que servirán de base para una adecuada administración de las compras de bienes, considerando, entre otras, las siguientes medidas: Las adquisiciones serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas. La ejecución de las compras programadas para el año se realizará tomando en consideración el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo que regularmente toma el trámite. La adquisición de bienes con fecha de caducidad, como medicinas y otros, se la efectuará en cantidades que cubran la necesidad en tiempo menor al de caducidad del principio activo. Se mantendrán las unidades de abastecimiento o bodegas necesarias para garantizar una adecuada y oportuna provisión. El arrendamiento de bienes se hará considerando el beneficio institucional frente a la alternativa de adquisición. La certificación de la disponibilidad presupuestaria, así como la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la

contratación. a) *Procedimientos precontractuales:* Para la contratación de obras, adquisición de bienes y servicios, incluidos los de consultoría, las entidades se sujetarán a distintos procedimientos de selección de conformidad a la naturaleza y cuantía de la contratación, a los términos y condiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y las resoluciones del Instituto Nacional de Contratación Pública, INCOP, respecto de cada procedimiento de contratación. En el caso de compras de bienes y servicios normalizados se observarán los procedimientos dinámicos, es decir: compras por catálogo y compras por subasta inversa. Para la contratación de bienes y servicios no normalizados y para la ejecución de obras, serán aplicables los procedimientos de: licitación, cotización y menor cuantía, ferias inclusivas, ínfima cuantía, a más de los procedimientos especiales del régimen especial. Los procedimientos precontractuales a considerarse en el caso de contratación de servicios de consultoría son: contratación directa, contratación mediante lista corta y mediante concurso público. b) *Pliegos:* Para la adquisición de bienes, obras o servicios, la entidad contratante elaborará los pliegos pertinentes, utilizando de manera obligatoria los modelos de pliegos del Instituto Nacional de Contratación Pública que apliquen según el procedimiento de contratación a utilizar. La entidad contratante podrá modificar o completar los modelos obligatorios, bajo su responsabilidad, a fin de ajustarlos a las necesidades particulares de cada proceso de contratación, siempre que se cumpla con la ley. Los pliegos establecerán las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios de la obra a ejecutar, el bien por adquirir o el servicio por contratar y todos sus costos asociados, presentes y futuros. Los pliegos deben ser aprobados por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, bajo los criterios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, calidad, economía y responsabilidad ambiental y social, debiendo priorizarse los productos y servicios nacionales. c) *Comisión Técnica:* La máxima autoridad de la entidad, cuando le corresponda efectuar procedimientos de lista corta, concurso público, subasta inversa, licitación o cotización de conformidad con lo dispuesto por la ley, conformará y nombrará para cada procedimiento la pertinente Comisión Técnica que estará integrada de la siguiente manera: 1. Un profesional designado por la máxima autoridad, quien lo presidirá. 2. El titular del área que lo requiere o su delegado. 3. Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado. Los miembros de la Comisión Técnica serán servidoras o servidores de la entidad contratante y no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes; de haberlos, será causa de excusa”;

Que, la Norma de Control Interno 408-15 manifiesta: “Contratación: Antes de iniciar el proceso de contratación, la entidad debe cerciorarse de contar con toda la documentación requerida y actualizada, para que los interesados tengan claro el objeto de la contratación y puedan participar sobre las mismas bases. El tipo de concurso por realizar se determinará de acuerdo con el presupuesto referencial elaborado por la institución promotora y según lo estipulado al respecto en la normativa

vigente. El concurso se difundirá para propiciar una amplia participación, adicionalmente, habrá de seguirse rigurosamente todas las disposiciones previstas en la Ley y Reglamento del Sistema Nacional de Contratación Pública. Cuando la entidad decida ejecutar la obra por contrato, verificará que el proyecto haya concluido su etapa de diseño y que cuenta con todos los documentos requeridos para que el objeto de la contratación resulte claro y los interesados puedan utilizar esa información para preparar sus ofertas, garantizando el principio de igualdad de oportunidad para los participantes. Bajo ningún concepto se iniciarán los procesos de contratación si la entidad no cuenta con planos constructivos de detalle o si las especificaciones están incompletas. Igualmente, se verificará que existan los diseños y más documentos necesarios pues las condiciones supuestas al efectuar un diseño pueden cambiar radicalmente, sobre todo si la construcción de la obra se lleva a cabo algunos años después de la concepción del proyecto”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 242 de 13 de diciembre del 2017, el Presidente Constitucional de la República Lenin Moreno Garcés, designa a la señora Lourdes Berenice Cordero Molina, como Ministra de Inclusión Económica Social;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 319 de 20 de febrero de 2018, se realiza el encargo de la representación de la Función Ejecutiva ante el Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional a Berenice Cordero Molina, Ministra de Inclusión Económica y Social;

Que, el 01 de marzo de 2018, mediante Resolución N° 002-CNII-2018, la Presidenta del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, Berenice Cordero Molina, designó al Psic. Nicolás Reyes Morales, como Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional;

Que, el 17 de junio del 2018, con Decreto Ejecutivo N° 434, el Presidente Constitucional de la República Lenin Moreno Garcés, expide la reforma al Decreto Ejecutivo N° 319 de 20 de febrero del 2018, respecto a la designación de los titulares de las Carteras de Estado en representación de la Función Ejecutiva ante los Consejos Nacionales para la Igualdad, designado, así como titular para el Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional al/la Ministro/a de Inclusión Económica y Social;

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el numeral 5 del Art. 12 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad,

Resuelve:

EXPEDIR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL CNII

Artículo 1.- Disponer a las y los funcionarios y las y los trabajadores del Consejo Nacional para la Igualdad

Intergeneracional-CNII que, en los procesos de contratación pública, se observen, de manera obligatoria, los principios de *eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*; y, se enmarquen en lo que dispone la Constitución de la República; la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública; su Reglamento, así como las resoluciones emitidas por el SERCOP vigentes, reformadas o expedidas con posterioridad a este instrumento, así como las normas de austeridad.

Artículo 2.- Disponer al/la Directora/a Administrativo/a Financiero/a del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional o quien hiciere sus veces por encargo o subrogación, la aplicación inmediata del Manual en los procesos de Contratación Pública, a través de la Unidad de Compras Públicas.

Artículo 3.- Disponer al/la Directora/a Administrativo/a Financiero/a del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional o quien hiciere sus veces por encargo o subrogación que, a través de la Unidad de Compras Públicas, se lleve a cabo el o los procesos de capacitación que fueren necesarios, a las contrapartes administrativas designadas por cada Dirección, así como a los equipos técnicos del Consejo, para la aplicación e implementación de la normativa que rige la Contratación Pública, así como lo estipulado en el Manual.

Artículo 4.- Disponer a la Dirección de Comunicación del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional la difusión y promoción de la presente Resolución y del Manual de Procedimientos de Contratación Pública del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional.

DIPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA.- Se adjunta a la presente Resolución el Manual de Procedimientos de Contratación Pública del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional.

SEGUNDA.- Todo lo que no estuviere contemplando en el Manual de Procedimientos de Contratación Pública del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, se sujetará a la Constitución de la República; a Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública; su Reglamento, así como a las resoluciones emitidas por el SERCOP vigentes, reformadas o expedidas con posterioridad, así como a las normas de austeridad.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese en su totalidad la Resolución Nro. CNII-CNII-2017-0009-R de fecha 03 de octubre de 2017 y todas las anteriores que hagan referencia a los procesos de contratación pública llevados a cabo por el Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 18 días del mes de julio de 2018.

f.) Psic. Nicolás Reyes Morales, Secretario Técnico, Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional.

CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL.- Fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Ilegible.-
Fecha: 31 de julio de 2018.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL CONSEJO
NACIONAL PARA LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL CNII**

Quito, 16 de julio del 2018

[Versión 1.0]

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer y difundir en el Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional las normas, etapas y procedimientos de los diversos procesos de contratación pública, con el fin de dotar de una herramienta de trabajo a la Institución y a sus servidores, que les permitirá desarrollar eficazmente y eficientemente sus actividades, cumpliendo con los objetivos de la planificación institucional.

2. ALCANCE

El presente Manual será fuente de consulta y aplicación de todos los servidores y servidoras del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, en especial para el personal vinculado con los procesos de contratación pública.

3. MARCO LEGAL

1. Constitución de la República del Ecuador
2. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública-LOSNC
3. Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública-RLOSNC
4. Resoluciones vigentes emitidas por el SERCOP
5. Codificación de Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública
6. Leyes, reglamentos y normas aplicables.
7. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado

4. LINEAMIENTOS GENERALES

1. El Plan Anual de Contratación (PAC), deberá ser aprobado por la Máxima Autoridad o su delegado y publicado hasta el 15 de enero de cada año; debe estar vinculado con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo e Institucionales y será generado a partir del Plan Operativo Anual institucional.
2. Las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, en el proceso de elaboración del POA institucional aprobado y financiado, presentarán sus requerimientos a la Dirección Administrativa Financiera, quien revisará y elaborará el PAC institucional, para la aprobación de la Máxima Autoridad o su delegado y posterior publicación en el Portal de Compras Públicas.
3. A excepción de los procesos de contratación en situaciones de emergencia, toda contratación deberá estar incluida en el PAC.
4. El PAC debe mantenerse actualizado en el Portal de Compras Públicas, para el efecto se procederán con las respectivas Reformas conforme estipula el Reglamento a la LOSNC.
5. El delegado de la Dirección Administrativa Financiera o de cada unidad de gestión interna de cada dirección, para la utilización del portal de compras públicas del Sistema Nacional de Contratación Pública, previo acto resolutorio,

asume la responsabilidad de todos los actos administrativos, registrados con el usuario y contraseña designados.

6. Se considerará Unidad Requirente a las Direcciones especificadas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional del CNII.
7. El o los servidores y servidoras que participen en cualquier procedimiento de contratación pública serán responsables de las acciones y omisiones en el ejercicio de sus funciones; por lo que, deberán acogerse a la norma jurídica vigente.

5. RESPONSABILIDADES:

Secretario/a Técnico/a: Ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial del CNII, el/la o su delegado/a, será responsable de aprobar los requerimientos, resoluciones y/o contratos de los procesos de contratación pública.

Director/a de la Unidad Requirente: Es el/la funcionario/a responsable de aprobar los documentos precontractuales de: Estudio de Justificación de la Necesidad, Términos de Referencia, Determinación de Presupuesto Referencial, y/o cualquier otro documento requerido en los procesos de contratación pública

Validará y aprobará la recomendación de adjudicación, inserta en la etapa de análisis de ofertas (cuadro comparativo), en los procesos de contratación a través de ínfima cuantía previa notificación.

Director/a Administrativo Financiero: Es el/la funcionario/a responsable de autorizar y validar la documentación habilitante generada para el procedimiento de Contratación Pública, conforme competencias asignadas por la autoridad.

Autorizará la aplicación del procedimiento de contratación pública, suscribirá la documentación relativa a notificaciones, adjudicaciones, dispondrá trámites de pago y otros de su competencia.

Director/a de Planificación y Gestión Estratégica: Es el/la funcionario/a responsable de emitir la respectiva certificación POA.

Director/a de Asesoría Jurídica: Es el/la funcionario/a responsable de elaborar resoluciones en los distintos procesos de contratación, contratos y cualquier otro acto legal pertinente; de ser necesario emitirá los informes jurídicos para la adjudicación en procedimientos especiales.

Administrador/a del Contrato: Es el/la servidor/a o funcionario/a responsable de la ejecución y el cumplimiento de lo estipulado en los pliegos, términos de referencia, especificaciones técnicas o contrato, y consecuentemente de la liquidación y cierre del proceso a través del sistema del portal de compras públicas, para el efecto se publicarán

las actas correspondientes y demás documentos relevantes estipulados en la normativa vigente.

El/la administrador/a, velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato, adoptará las acciones necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, además se le asignan las siguientes responsabilidades y funciones:

- Cumplir con la normativa legal vigente.
- Velar por el estricto cumplimiento del contrato a su cargo.
- Administrar de manera responsable, transparente y oportuna, el portal de compras públicas, a través de la asignación de la clave de usuario y será responsable por su correcta utilización.
- Coordinar y ejecutar las acciones necesarias de seguimiento durante la ejecución de los contratos hasta su finalización, liquidación y cierre.
- Publicar y registrar la documentación relevante, a través del portal de compras públicas, para la ejecución del contrato.
- Elaborar y suscribir Actas de Entrega-Recepción parcial y/o definitiva de bienes o servicios de acuerdo a la normativa vigente.
- Emitir informes de recepción satisfactoria y/o novedades de incumplimientos.
- Recibir los bienes y servicios de acuerdo al cronograma establecido en el contrato, así como las especificaciones y/o términos de referencia contenido en los pliegos. En caso de bienes la recepción se efectuará conjuntamente con el Responsable del Control de bienes para el correcto registro y ubicación.
- Determinar y aplicar multas y/o sanciones, en caso de generarse incumplimientos.
- Administrar y notificar la vigencia de garantías, en casos pertinentes, ejecutar las garantías.
- Emitir informes de solicitud de pago por la prestación de servicios y/o adquisición de bienes, previa recepción definitiva.
- Actualizar el Estado del procedimiento de contratación a través del portal de compras públicas para su finalización, para el efecto se publicará los documentos relevantes conforme normativa vigente.
- Solicitará los pagos correspondientes adjuntando la documentación habilitante necesaria.

El Administrador/a del Contrato, en caso de ausencia temporal o definitiva notificará de inmediato a la máxima autoridad o su delegado del particular, a fin de asignar a un nuevo/a Administrador/a del Contrato.

Administrador/a de Orden de Trabajo y/o Compra: Es el funcionario/a responsable de dar seguimiento a la ejecución y el estricto cumplimiento de lo estipulado en la Orden de Trabajo y/o Compra.

Comisión Técnica / Delegación para la ejecución de la etapa precontractual: Son los/las servidor/es o funcionarios/as designados por la máxima autoridad, responsables de los procesos de contratación Pública hasta la etapa precontractual, de acuerdo a la normativa legal vigente y fundamentada en los términos de referencia contenido en los pliegos.

En los procesos de contratación a través de subasta inversa cuyo presupuesto referencial sea superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado, de compras públicas es necesario nombrar a una Comisión Técnica, que será la encargada de cumplir con todas las actividades planificadas e impulsar el proceso durante las etapas de calificación, selección, negociación y adjudicación. Se observará además lo estipulado en la normativa vigente para la aplicación de otros procesos de contratación.

En los procesos de contratación cuya cuantía no supere el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado, la máxima autoridad o su delegado designará al/los técnicos delegados para la ejecución de la etapa precontractual, esto es para la calificación, selección, negociación y adjudicación.

Se incluye las etapas para declarar procedimiento cancelado y/o desierto.

Responsable de Compras Públicas: Es el/la servidor/a o funcionario/a de la institución que se le asigna la clave para el ingreso y manejo del Portal de Compras Públicas; es responsable de publicar la documentación relevante de los procesos durante las etapas de inicio hasta la adjudicación.

Elabora informes de novedades durante las etapas precontractuales de los procesos de contratación publicados, de ser el caso.

Además, emite a través de certificaciones, la determinación de aplicación del proceso de contratación pública conforme a la normativa vigente y la información generada por la Dirección de la Unidad Requirente, y la certificación PAC.

Elabora para la aprobación y publicación el PAC institucional, así como las respectivas Reformas.

Es responsable de publicar a través del portal de compras públicas las contrataciones de ínfima cuantía de manera mensual y generar el informe trimestral de los procesos de ínfima cuantía.

Elabora los informes necesarios para solicitar el pago por la prestación de servicios y/o adquisición de bienes previa revisión del expediente.

Reporta de manera mensual las contrataciones efectuadas por la entidad en cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Responsable de la Gestión Presupuestaria: Es el/la servidor/a o funcionario/a responsable de emitir las respectivas certificaciones presupuestarias. En caso de ser necesario efectuar Reformas y Reprogramaciones.

Responsable de Control de Bienes: Es el/la servidor/a o funcionario/a responsable de recibir y efectuar el ingreso de los bienes adquiridos por el CNII. En caso de ser necesario emitirá los respectivos informes de novedades.

Genera Actas de Ingreso a Bodega y Actas de Asignación-Reasignación de custodia.

Servidor Responsable designado como Técnico Delegado Contraparte Administrativa: Es el/la servidor/a o funcionario/a designado por cada dirección, enfocados al acompañamiento, asesoramiento, revisión, validación y seguimiento de la generación de los documentos habilitantes para efectuar la fase inicial hasta la etapa pre contractual de los procesos de contratación pública; quien a su vez suscribirá los documentos en calidad de validación, conjuntamente por el responsable de la elaboración del documento y el responsable de la aprobación, esto es por el/la Director/a de la Unidad Requirente.

Técnico delegado para la suscripción del Acta Entrega Recepción Definitiva.- Es el/la servidor/a o funcionario/a que no haya intervenido durante la etapa precontractual de la contratación y/o adquisición, designado por la máxima autoridad o su delegado, para que suscriba las Actas de Entrega Recepción Parciales o Definitivas conjuntamente con el/la Administrador/a de la Orden de Compra o del Contrato.

Unidad Requirente: Es el/la servidor/a funcionario/a responsable de elaborar los documentos precontractuales de: Estudio de Justificación de la Necesidad, Términos de Referencia, Determinación de Presupuesto Referencial, y/o cualquier otro documento requerido en los procesos de contratación pública.

En casos de requerirse, y de acuerdo a la complejidad de la contratación emitirá informes de conveniencia y viabilidad técnica y económica, que le sean requeridos.

6. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS Y NO NORMALIZADOS:

6.1. Bienes y servicios normalizados.-son aquellos 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.

Los bienes y servicios normalizados se adquieren, en su orden, por procedimientos de Catálogo Electrónico, ínfima cuantía y de Subasta Inversa; y solo en el caso de que no se puedan aplicar dichos procedimientos o que éstos hayan sido declarados desiertos se optarán por los demás procedimientos de contratación previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

6.2. Los bienes y servicios no normalizados.- son aquellos cuyas características o especificaciones técnicas no pueden llegar a estandarizarse u homologarse; y en consecuencia dichas características o especificaciones no llegan a ser homogéneas y comparables en igualdad de condiciones.

Los bienes y/o servicios no normalizados, en los casos en que correspondan se identifican con los procesos de (Consultoría, Menor Cuantía, Cotización, Licitación).

Los montos determinados para cada tipo de contratación corresponden a un porcentaje del presupuesto inicial del estado PIE.

Procesos	Subprocesos	Coefficiente
BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS	COMPRA POR CATALOGO	Sin lmites
	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	Mayor a 0,0000002 PIE
	INFIMA CUANTIA	Menor o igual 0,0000002PIE
	MENOR CUANTIA	Menor a 0,000002 PIE
	COTIZACION	Entre 0,000002 a 0,000015 PIE
	LICITACION	Mayor a 0,000015 PIE
BIENES Y SERVICIOS NO NORMALIZADOS	INFIMA CUANTIA	Menor o igual 0,0000002 PIE
	MENOR CUANTIA	Menor a 0,000002 PIE
	COTIZACION	Entre 0,000002 a 0,000015 PIE
	LICITACION	Mayor a 0,000015 PIE
OBRAS	MENOR CUANTIA	Menor a 0,000007 PIE
	COTIZACION	Entre 0,000007 y 0,00003 PIE
	LICITACION	Mayor a 0,00003 PIE
CONSULTORIA	CONTRATACION INTEGRAL POR PRECIO FIJO	Mayor a 0,1 PIE
	Contratación Directa	Menor a 0,0000002 PIE
	Lista Corta	Entre 0,000002 a 0,000015 PIE
	Concurso Público	Mayor a 0,000015 PIE

Fuente: <https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/>

Para el año 2018 el Presupuesto General del Estado es de USD\$34.853'371.653,72 según el Ministerio de Finanzas, los montos para la contratación serán de acuerdo al siguiente detalle:

MONTOS DE CONTRATACIÓN 2018		
<i>Presupuesto Inicial del Estado: S 34.853'371.653,72</i>		
CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTOS	MONTOS DE CONTRATACIÓN
<i>Bienes y Servicios Normalizados</i>	<i>Catálogo Electrónico</i>	<i>Sin límite de monto</i>
	<i>Subasta Inversa</i>	<i>Mayor a S 6.970,67</i>
	<i>Ínfima Cuantía</i>	<i>Igual o menor a S 6.970,67</i>
<i>Bienes y Servicios No normalizados</i>	<i>Menor Cuantía</i>	<i>Menor a S 69.706,74</i>
	<i>Cotización</i>	<i>Entre S 69.706,74 y S 522.800,57</i>
	<i>Licitación</i>	<i>Mayor a S 522.800,57</i>
<i>Obras</i>	<i>Menor Cuantía</i>	<i>Menor a S 243.973,60</i>
	<i>Cotización</i>	<i>Entre S 243.973,60 y S 1'045.601,15</i>
	<i>Licitación</i>	<i>Mayor a S 1'045.601,15</i>
	<i>Contratación integral por precio fijo</i>	<i>Mayor a S 243.973,60</i>
<i>Consultoría</i>	<i>Contratación Directa</i>	<i>Menor o igual a S 69.706,74</i>
	<i>Lista Corta</i>	<i>Mayor a S 69.706,74 y menor a S 522.800,57</i>
	<i>Concurso Público</i>	<i>Mayor o igual a S 522.800,57</i>

Fuente: <https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/montos-de-contratacion-2018/>

Conforme a lo determinado en los Art. 73,74, 75, 76 de la LOSNCP, en los contratos a que se refiere esta Ley, los adjudicatarios deberán rendir las siguientes garantías:

GARANTÍA	CUANTÍA	AÑO FISCAL 2018
Fiel cumplimiento	Cuando la contratación es mayor a multiplicar el coeficiente 0,000002*PIE	Mayor > USD\$.69.706,14
Anticipo	Si la entidad debiera otorgar anticipos de cualquier naturaleza, sea en dinero, giros a la vista u otra forma de	

	<p>pago. Previo a recibir el anticipo, deberá rendir previamente garantías por igual valor del anticipo. El monto del anticipo lo establecerá la Dirección de la Unidad Requirente, en los Términos de Referencia.</p>	
Técnica	<p>En contratos de adquisición o instalación de equipos, maquinaria o vehículos, o de obras, para garantizar la calidad y buen funcionamiento. La garantía será del fabricante, representante, distribuidor o vendedor autorizado, la que se mantendrá vigente de acuerdo con las estipulaciones establecidas en el contrato.</p>	

Fuente: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.

Monto para la Suscripción de Contratos /Otros Documentos

DOCUMENTO	MONTO	AÑO FISCAL 2018	PROCESO
Factura	Hasta 0,0000002*PIE	Menor o igual a USD\$6.970,67	Ínfima Cuantía
Órdenes de Compra (Bienes y/o servicios)	Sin límite	Sin límite	Catálogo Electrónico
Contrato	Hasta 0,000002*PIE	Menor o igual a USD\$69.706,74	Menor Cuantía
Contrato	Inferior o igual 0,000002*PIE	Menor o igual a USD\$69.706,74	Consultoría Contratación Directa
	De 0,000002*PIE a 0,000015*PIE	Mayor o igual de USD\$69.706,74	Consultoría Lista Corta, Concurso

			Público y Cotización
	Más de 0,0000002*PIE	Mayor a USD\$ 6.970,67	Subasta Inversa
	Sin límite	Sin límite	Régimen Especial
	Sin límite	Sin límite	Procesos Especiales
Protocolización de Contratos	Más de 0,000015*PIE	Monto superior a USD\$.522.800,57	Todos los procesos

Fuente: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.

7. PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL CNII

7.1 INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCESO

Proceso:	Procesos de contratación pública recurrentes en el CNII
Código del Proceso:	DAF-CNII-PC-001-2018

Descripción:

PROPÓSITO:

- Establecer los procedimientos internos administrativos para la adquisición de bienes y servicios de procesos recurrentes en el CNII.

GENERADOR:

- Requerimiento realizado por las diversas unidades que se encuentran en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Proceso del CNII, en vista de la necesidad.

ENTRADAS:

- Determinación de la necesidad por la Unidad requirente.
- Resolución de Inicio de Proceso
- Pliegos

SUBPROCESOS:

- Ínfima Cuantía
- Catálogo Electrónico
- Régimen Especial
- Subasta Inversa

Productos/Servicios del Proceso:

- Factura
- Orden de Compra
- Resolución de Adjudicación
- Contrato
- Solicitud de pago
- Acta de Entrega Recepción
- Informe de Recepción Satisfactoria
- Liquidación de contrato

Tipo de Proceso:

Adjetivo

Responsable del Proceso:

Director/a Administrativo Financiero y Director/a Jurídico

Tipo de usuario:

Interno

Marco Legal:

Normativa	Artículo	Materia
Constitución de la República del Ecuador Registro Oficial 449 de 20-octubre-2008	Artículos 156, 157 y 288	Los Consejos Nacionales para la Igualdad son los responsables de asegurar la plena vigencia y el ejercicio de los derechos consagrados en la

Última modificación: 21-dic.-2015		Constitución y en los instrumentos internacionales de derechos
Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad Ley 0 Registro Oficial Suplemento 283 de 07-julio-2014. Estado: Vigente.	Artículos 11 y 12	Establece las competencias de los Consejos Nacionales para la Igualdad y las atribuciones de representación legal; responsabilidad técnica, administrativa y financiera del Secretario Técnico del Consejo.
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública Ley 1 Registro Oficial Suplemento 395 de 04-agosto-2008 Última modificación: 29-diciembre-2017 Estado: Reformado	Artículo 1	Establece los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría
Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública Decreto Ejecutivo 1700 Registro Oficial Suplemento 588 de 12-mayo-2009 Última modificación: 08-noviembre-2016 Estado: Reformado	Artículo 1	Establece la aplicación y el desarrollo de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

<p>Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.</p> <p>Decreto Ejecutivo 2428 Registro Oficial 536 de 18-marzo-2002 Última modificación: 27-junio-2017 Estado: Reformado.</p>	<p>Artículo 155</p>	<p>Faculta a las instituciones de la administración pública la celebración de acuerdos, pactos, convenios o contratos con personas tanto de derecho público como privado</p>
<p>Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del CNII</p> <p>Resolución 3 Registro Oficial 853 de 03-octubre-2016 Estado: Vigente</p>	<p>Capítulo IV, acápite 11.3.2.1</p>	<p>Misión, atribuciones y responsabilidades de la Dirección Administrativa Financiera del CNII</p>
<p>Codificación y actualización de las resoluciones emitidas por el servicio nacional de contratación pública</p> <p>Resolución del Servicio Nacional de Contratación Pública 72 Documento Institucional 2016 de 31-agosto-2016 Última modificación: 09-marzo-2018</p>	<p>Resolución N° 72 y sus actualizaciones.</p>	<p>Las disposiciones expedidas en esta codificación son de cumplimiento obligatorio para las entidades contratantes y la aplicación de los procedimientos de contratación pública</p>

7.2. LINEAMIENTOS DEL PROCESO

Contratación pública: Es un procedimiento por el cual se ejecuta una obra, se presta un servicio o se suministra un bien para satisfacer una finalidad pública en base a una necesidad debidamente justificada; el cual abarca desde la fase preparatoria hasta la fase post-contractual.

Instrumentos del proceso: Dentro del proceso se determinarán los formatos de los instrumentos necesarios y hábiles para ser utilizados en cada fase del proceso de

contratación, establecidos por la DAF en el marco de sus competencias, de acuerdo con el Estatuto Orgánico del CNII y en apego a lo estipulado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Ofertas procesos de Subasta Inversa y Régimen Especial: La recepción de las ofertas lo efectuará el/la Responsable de Compras Públicas y remitirá a la Comisión Técnica o Delegación de/los Técnico/s para la ejecución de la etapa precontractual de acuerdo a la hora del cronograma establecido en los pliegos, quien entregará la fe de presentación a los oferentes.

Convalidaciones: La recepción de las convalidaciones lo efectuará el/la Responsable de Compras Públicas y remitirá a la Comisión Técnica o Delegación de/los Técnico/s para la ejecución de la etapa precontractual de acuerdo a la hora del cronograma establecido en los pliegos, quien entregará la fe de presentación a los oferentes.

Designación: La máxima autoridad o su delegado, será el responsable de designar al administrador a través de la Resolución de Adjudicación del Proceso de Catálogo Electrónico, Subasta Inversa y Régimen Especial o través de memorando.

Notificación: El/la Director/a Administrativo/a Financiero/a notificará al administrador su designación. Adjunto se deberá enviar copia digitalizada de la documentación relevante de la contratación.

La Dirección de Planificación y Gestión Estratégica de acuerdo a su atribución generará y notificará por medio de Quipux el usuario y contraseña al administrador del contrato, para el ingreso al portal de compras públicas del SNCP, de conformidad al requerimiento solicitado por la Dirección Administrativa Financiera.

Entrega de expediente para archivo: La Unidad de Compras Públicas, una vez concluida la etapa precontractual y contractual, deberá remitir a la Dirección Administrativa Financiera, el expediente completo, detallando todos los documentos que integran el mismo.

7.3. ETAPAS O FASES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



a) FASE PREPARATORIA

DOCUMENTOS PREPARATORIOS:

Certificación POA: Documento emitido por la responsable de la unidad de gestión interna de Planificación y Gestión Estratégica, que contiene una síntesis de la actividad planificada por las unidades administrativas del CNII y que consta en el POA, incluye la siguiente información: Programa, Objetivo Operativo, Acción, Actividad, Área Responsable, Grupo de Gasto, Ítem, Nombre del Ítem, Financiamiento.

Estudio de Justificación de la Necesidad: documento que contiene los estudios, diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas de la necesidad de contratación, debidamente motivada y el requerimiento de la contratación; además dicho documento contará con la firma de responsabilidad del Director/a de la Unidad requirente y del Técnico Delegado Contraparte Administrativa.

Determinación de Presupuesto Referencial: Documento realizado por el responsable de la unidad requirente, que contiene información relativa al proceso de recolección y análisis de datos e información, acerca del bien o servicio a ser adquirido, en el que se consideran los montos de adjudicaciones similares realizadas en años pasados; se toma en cuenta la variación de precios locales y/o importados, según corresponda; y, de ser necesario, se traen los montos a valores presentes, considerando la inflación (nacional y/o internacional); es decir, se realiza el análisis a precios actuales. Adicionalmente debe considerar la posibilidad de la existencia de productos o servicios sustitutos más eficientes; y, proformas de proveedores de las obras, bienes o servicios a contratar.

En los estudios de mercado que realice el CNII se contará, al menos, con tres proformas vigentes para realizar dicho estudio; esto, sin perjuicio de las otras formas de determinar el presupuesto.

Términos de referencia/especificaciones técnicas: La unidad requirente, determinará de manera clara las especificidades de la contratación que requieren se efectúe para solventar la necesidad institucional. Se entenderá como "*especificación técnica*" a las características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros requeridos, mientras que los "*términos de referencia*" constituirán las condiciones específicas bajo las cuales se desarrollará o se prestarán los servicios.

En los términos de referencia/especificaciones técnicas imperativamente se deberá recomendar el Administrador del contrato u Orden de Trabajo y/o Compra.

Informe de Conveniencia y Viabilidad Técnica y Económica: según la naturaleza de las contrataciones, la unidad requirente emitirá el informe a través del cual establecerá el proveedor específico, el mismo que deberá estar previamente inscrito en el RUP, detallando información general, especificaciones de la experiencia, en caso de ser pertinente la norma de obligatoriedad de contratación, entre otros aspectos relevantes. Adjuntará documentos que certifiquen lo informado, de ser el caso.

Para el proceso de selección se indicarán la terna de mínimo 3 y máximo 5 proveedores inscritos en el RUP que serán invitados a través del portal de compras públicas.

Disponibilidad Presupuestaria: Es el documento que emite la DAF a través de la unidad de Presupuesto, en el que se informa la disponibilidad de recursos de acuerdo a lo establecido en el POA del CNII y el presupuesto institucional.

Certificación PAC: Es el documento que emite la DAF a través de la unidad de Compras Públicas, en el que certifica si el bien o el servicio requerido se encuentra registrado en el PAC del CNII.

Certificación de Aplicación de Proceso de Contratación Públicas: Es el documento que emite la DAF, en el que certifica el proceso a ser aplicado para la adquisición del bien o servicio a contratarse.

Memorando de Solicitud de Autorización: Documento suscrito por el Director de área, dirigido a la máxima autoridad o su delegado, solicitando la autorización para la *contratación*, en el que se adjunta el estudio de justificación de la necesidad, determinación del presupuesto referencial, Términos de Referencia y/o especificaciones técnicas, de ser el caso, Informe de Conveniencia y Viabilidad técnica y económica.

b) FASE PRECONTRACTUAL

DOCUMENTACIÓN PRECONTRACTUAL:

Se considera documentación precontractual la siguiente:

ÍNFIMA CUANTÍA:

- Memorando solicitud Certificación POA
- Certificación del POA
- Estudio de Justificación de la necesidad
- Determinación del presupuesto referencial
- Términos de referencia y /o características técnicas
- Certificación Presupuestaria
- Certificación PAC y Certificación Catálogo Electrónico
- Certificación de aplicación del proceso de contratación
- Memorando de Solicitud de Autorización debidamente aprobado por la máxima autoridad o su delegado.
- Proformas
- Cuadro Comparativo
- Certificado de Proveedores Incumplidos y Adjudicatarios Fallidos

CATÁLOGO ELECTRÓNICO: (ejecutar de manera estandarizada)

- Memorando solicitud Certificación POA
- Estudio de Justificación de la necesidad
- Determinación del presupuesto referencial
- Términos de referencia y /o características técnicas
- Certificación Presupuestaria
- Certificación PAC y Certificación Catálogo Electrónico
- Certificación de aplicación del proceso de contratación
- Memorando de Solicitud de Autorización debidamente aprobado por la máxima autoridad o su delegado
- Pliegos
- Resolución del proceso

RÉGIMEN ESPECIAL/SUBASTA INVERSA

- Memorando solicitud Certificación POA
- Estudio de Justificación de la necesidad
- Determinación del presupuesto referencial
- Términos de referencia y /o características técnicas
- Informe de Conveniencia y Viabilidad técnica y económica
- Certificación de aplicación del proceso de contratación
- Memorando de Solicitud de Autorización debidamente aprobado por la máxima autoridad o su delegado
- Pliegos
- Resolución Administrativa de inicio del proceso
- Reporte de procedimiento publicado
- Acta de audiencia de preguntas y aclaraciones
- Informe de novedades del procedimiento de contratación
- Resolución Administrativa de Declaratoria de Procedimiento Cancelado
- Ofertas presentadas por proveedores
- Acta de apertura y calificación de ofertas
- Acta de convalidación de errores (De ser el caso)
- Informe de Resultados de la Puja
- Acta de Negociación Única
- Resolución Administrativa de adjudicación y/o declaratoria de procedimiento desierto

c) FASE CONTRACTUAL

DOCUMENTOS CONTRACTUALES:

Documentación que se genera en la fase contractual es:

- Documentos habilitantes para la suscripción del contrato, Orden de Compra u Orden de Trabajo y/o Compra.
- Notificación de Adjudicación
- Contrato, Orden de Compra u Orden de Trabajo y/o Compra, legalizados
- Garantías (en caso de requerirlas)
- Notificación del Administrador del Contrato, Orden de Compra u Orden de Trabajo y/o Compra
- Notificación del Técnico Delegado que no haya intervenido en el proceso, para la suscripción de actas parciales y totales con respecto al objeto de la contratación
- Informe de Adjudicatario Fallido.

d) FASE DE EJECUCIÓN

- Informe de cumplimiento del objeto de contratación en caso de prestación de servicios (proveedor)
- Informe de Recepción Satisfactoria y/o de incumplimiento, suscrito por el Administrador.
- Actas de Entrega Recepción parciales y definitiva
- Ingreso a bodega – Acta de Asignación-Reasignación de bienes
- Memorando de envío de documentación para trámite de pago (Administrador)
- Memorando de solicitud de pago con el expediente completo
- Comprobante único de registro

e) FASE DE LIQUIDACIÓN

- Suscripción de Actas de finiquito del contrato u orden de compra
- Cierre de contrato u orden de compra, publicación de documentos relevantes del proceso ejecutado en sistema de Compras Públicas.
- Reporte mensual de publicación contrataciones de ínfima cuantía
- Reporte trimestral de registro de ínfimas cuantías.
- Reporte de Actualización del Estado Finalizado del procedimiento de contratación.

7.4. GLOSARIO Y ABREVIATURAS

GLOSARIO

Plan Anual de Contratación: Constituye la planificación anual que debe realizar el CNII, previo a la adquisición de bienes, prestación de servicios incluidos los de consultoría y contratación de obras, la que debe elaborarse teniendo en cuenta:

POA.- Considerado como el plan operativo anual, es un documento en el cual los responsables de las direcciones, establecen los objetivos que desean cumplir y estipulan las actividades a ejecutar.

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

Acta de Entrega recepción definitiva: Documento que será suscrito por las partes una vez transcurrido el término previsto en el contrato, orden de compra u orden de trabajo y/o compra, que formaliza la entrega recepción de suministros, bienes y servicios contratados.

Acta de apertura y calificación de ofertas : Documento mediante el cual se deja constancia de la evaluación realizada a las ofertas presentadas dentro del proceso de contratación por la Comisión Técnica o su delegado.

Acta de Entrega Recepción Parcial: Documento que deja constancia de la entrega-recepción parcial de bienes o servicios, en la cual se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente.

Adjudicatario Fallido: Es el oferente adjudicado que no se presenta dentro del término de 15 días a suscribir el contrato y/u orden de compra, a partir de la adjudicación.

Administrador del Contrato: De conformidad con la naturaleza del Contrato, cada Director de Área, en los Términos de Referencia, sugerirá al Administrador del Contrato, con las competencias idóneas para dar seguimiento o cumplimiento a las obligaciones del contratista, que estarán definida en los pliegos respectivos. La Máxima Autoridad o su delegado, autorizará la designación de dicho Administrador. En caso de que la persona sugerida por la Dirección, no cuente con las competencias idóneas, la Máxima Autoridad o su Delegado, estará en la potestad de nombrar al Administrador.

Bienes y Servicios Normalizados: Son bienes y servicios normalizados cuyas características o especificaciones técnicas han sido estandarizados u homologados por la Entidad Contratante; y, en consecuencia, dichas características o especificaciones son homogéneas y comprobables en igualdad de condiciones.

Catálogo electrónico: Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el Portal de Compras Públicas para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco.

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

Contratista Incumplido: Es el contratista que ha incumplido todas o una parte de las obligaciones adquiridas por el hecho de firmar un contrato, orden de compra u orden de trabajo y/o compra, para la adquisición y/o prestación de servicios.

Entidad o contratante: los organismos o entidades en general son las personas jurídicas previstas en el ámbito de la LOSNCP.

Contrato o convención: Es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser una o muchas personas. Los convenios podrán ser marco o específicos.

Certificación presupuestaria: Es un recurso presupuestario necesario para realizar la adquisición de un bien o un servicio, es el documento que acredita la disponibilidad presente o futura de recursos económicos, para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.

Unidad requirente: Es la unidad administrativa que se encuentra dentro del Estatuto Orgánico por Procesos del CNII que necesita la obra, el bien o servicio. Esta unidad emitirá la solicitud de contratación priorizando el requerimiento.

Especificaciones técnicas: Documento que reúne las características fundamentales que deberán cumplir los bienes u obras requeridos.

Términos de referencia: Son las condiciones específicas, bajo las cuales se desarrollará la adquisición del bien o se prestará el servicio, se establecerá en función de las necesidades específicas a ser cubiertas, de los objetivos, características y condiciones de prestación o desarrollo requeridos, así como, de los requisitos técnicos, funcionales o tecnológicos bajo los que deben ser prestados.

Certificación PAC: Documento que acredita que la contratación está contemplada o no en el Plan Anual de Contrataciones.

Máxima Autoridad: Quien ejerce la representación legal y administrativa de la Entidad contratante.

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

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

Comisión Técnica: Son servidores de la entidad contratante, encargados de ejecutar las etapas del procedimiento precontractual designados por la máxima autoridad o su delegado, la cual está integrada por:

- Un profesional quien la presidirá
- Un titular del área requirente o su delegado
- Un profesional afín al objeto de la contratación
- El Secretario que será designado por el Presidente de la Comisión Técnica.

Orden de compra Catálogo Electrónico: Es el instrumento legal por el cual se formaliza la adquisición de bienes o prestación de servicios normalizados a través de Catálogo Electrónico de entidades o empresas del sector público en calidad de proveedoras, mediante la cual la entidad contratante adquiere directamente los bienes y/o servicios objeto de la contratación; y, la entidad o empresa del sector público en calidad de proveedora se obliga a su cumplimiento conforme el plazo, forma y condiciones previstas en el Convenio Marco.

Es obligación de la Unidad de Compras Públicas, verificar, previo a la adquisición del bien o servicio si éste se encuentra catalogado o no.

Orden de Trabajo y/o Compra Ínfima Cuantía: Es el instrumento legal por el cual se formaliza la adquisición de bienes o prestación de servicios siempre cuya cuantía sea igual o menor a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado

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

Portal de Compras Públicas: Sistema informático oficial de contratación pública del Estado.

Presupuesto referencial: Monto del objeto de contratación determinado por la unidad requirente 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 Ley, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las entidades contratantes.

En caso de ínfima cuantía se realizará la adquisición del bien o servicio de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante sin que sea necesario que éste conste inscrito en el RUP.

Registro Único de Proveedores RUP: Es la base de datos de los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, habilitados para participar en los procedimientos establecidos en la LOSNCP.

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

Una situación de emergencia es concreta, inmediata, imprevista, probada y objetiva.

ABREVIATURAS

CNII: Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional
 CUR: Comprobante único de registro
 DAF: Dirección Administrativa Financiera
 DAJ: Dirección de Asesoría Jurídica
 PAC: Plan Anual de Contratación
 POA: Plan Operativo Anual
 SNCP: Sistema Nacional de Contratación Pública
 SOCE: Sistema Oficial de Contratación del Estado
 ST: Secretaría Técnica
 LOSNCP: Ley Orgánica del Servicio Nacional de Contratación Pública

8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

8.1. FICHA DEL PROCEDIMIENTO DE ÍNFIMA CUANTÍA

Proceso:

Bienes y servicios normalizados y no normalizados – Ínfima Cuantía

Descripción:

PROPÓSITO:

Las contrataciones previstas en este artículo se realizarán de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante, sin que sea necesario que esté habilitado en el Registro Único de Proveedores.

Estas contrataciones no podrán emplearse como medio de elusión de los procedimientos pre-contractuales.

DISPOSICIONES RELATIVAS:

Bienes y/o servicios.- Los bienes y/o servicios normalizados y no normalizados, cuyo presupuesto referencial de contratación sea igual o menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente, deberán ser adquiridos a través del procedimiento de Ínfima Cuantía en las siguientes circunstancias, las mismas que no son concurrentes:

1. Que no consten en los Catálogos Electrónicos en el Catálogo Dinámico Inclusivo vigentes, para el caso de bienes y/o servicios normalizados;
2. Que su adquisición no haya sido planificada, y en tal caso que no conste en el Plan Anual de Contratación PAC; o,
3. Que, aunque consten en el PAC, no constituyan un requerimiento constante y recurrente durante el ejercicio fiscal, que pueda ser consolidado para constituir una sola contratación que supere el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado.

4. Las compras que se efectúen por ínfima cuantía no deberán constituirse en un requerimiento constante y recurrente durante el ejercicio fiscal, que pueda ser consolidado para constituir una sola contratación
5. En caso de que el tipo de compra o forma de entrega amerite la suscripción de un contrato, la Dirección de Asesoría Jurídica procederá a elaborar el contrato correspondiente a pedido expreso de la DAF
6. La Dirección administrativa Financiera será la responsable de elaborar el reporte de ínfimas cuantías de forma mensual y remitir al SERCOP de forma trimestral, mediante oficio suscrito por la máxima autoridad o su delegado máximo en el término de 10 días del siguiente mes, al que corresponde la finalización del trimestre que reporta
7. La DAF se encargará de que todas las compras realizadas con este procedimiento sean publicadas en el portal de compras públicas de conformidad con la normativa emitida por el SEPCOP

GENERADOR:

- Disposición del Director de la unidad requirente de elaborar los documentos preparatorios para el inicio de la contratación

ENTRADAS:

- Generación de documentos preparatorios

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Elaborar la documentación preparatoria:

Productos a obtener:

- Bienes o servicios objetos de la contratación.

Tipo de Proceso:

Contratación de bienes y servicios normalizados y no normalizados.

Responsables del Proceso:

- Unidad requirente
- Dirección de la Unidad Requirente
- Dirección de Planificación y Gestión Estratégica
- Dirección Administrativa Financiera
- Máxima autoridad o su delegado
- Responsable de Compras Públicas
- Responsable de Control de Bienes
- Técnico Delegado Contraparte Administrativa
- Responsable de la Gestión Presupuestaria
- Administrador de la orden de Trabajo y/o Compra

Cobertura
del
Cliente:

Interno-Local
Externo-Provincial y Nacional

8.1.1 CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO DE ÍNFIMA CUANTÍA

Normativa	Materia	Artículo
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública Registro Oficial Suplemento 395 de 04-agosto-2008 Última modificación: 29-diciembre-2017 Estado: Reformado	Establece los principios y normas para regular los procedimientos de contratación por ínfima cuantía.	Artículo 52.1
Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública Decreto Ejecutivo 1700 Registro Oficial Suplemento Nro. 588 de 12-mayo-2009 Última modificación: 08-noviembre-2016 Estado: Reformado	Establece la aplicación y el desarrollo de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública las contracciones por ínfima cuantía.	Artículo 60
Codificación y Actualización de las Resoluciones Emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública Resolución del Servicio Nacional de Contratación Pública 72 Documento Institucional 2016 de 31-agosto-2016 Última modificación: 09-marzo-2018 Resolución INCOP No. 062-2012 "Casuística del uso del procedimiento de Ínfima Cuantía"	Las disposiciones expedidas en esta codificación son de cumplimiento obligatorio para las entidades contratantes y la aplicación de los procedimientos de contratación pública.	Artículo 330 – 337

Reformas a la Resolución Nro. RE-SERCOP-2016-0000072, de 31 de agosto de 2016 mediante el cual se expidió la Codificación y Actualización de las Resoluciones Emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública Resolución del Servicio Nacional de Contratación Pública 88 Documento Institucional 2018 de 09-marzo-2016	Reforma a la Resolución Nro. RE-SERCOP-2016-0000072	Artículos 1 y 2
---	---	-----------------

8.1.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ÍNFIMA CUANTÍA

Nº	Actividad	Rol	Descripción	Documento
1	Solicitar la certificación POA	Director/a de la unidad requirente	Solicitará la certificación POA a el/la Director/a de Planificación y Gestión Estratégica, enunciando la actividad programada o la necesidad eventual para la contratación y/o adquisición de bienes o servicios.	Memorando Quipux. Solicitud de certificación POA
2	Emitir certificación POA	Director/a de Planificación y Gestión Estratégica	Emitirá la certificación POA, y lo remitirá al/la Director/a de la unidad requirente. De no existir la actividad dentro del POA aprobado la unidad requirente solicitará mediante memorando a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, la modificación respectiva.	Memorando Quipux. Certificación POA
3	Elaborar informe de justificación de la necesidad	Unidad Requirente	Documento que contiene los argumentos de la necesidad, justificando de manera clara los principales aspectos que conlleva a generar la contratación y/o adquisición de bienes o servicios, y que para el efecto la DAF emitirá formatos.	Estudio de Justificación de la Necesidad
4	Elaborar el estudio de mercado para la determinación del presupuesto referencial.	Unidad Requirente	Realizar el estudio de mercado y determinación de presupuesto referencial. Se efectuará observando las directrices que emita el órgano competente de Contratación Pública. Se adjuntará la documentación que sustente el análisis de	Determinación de Presupuesto Referencial

			precios realizados, y que para el efecto la DAF emitirá formatos.	
5	Elaborar Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas	Unidad Requirente	Se especificarán las condiciones, cualidades y otros aspectos relevantes para la contratación y /o adquisición de bienes o servicios, conforme lo establecido en la normativa que se expida para la contratación pública, y que para el efecto la DAF emitirá formatos.	Términos de Referencia.
6	Revisar y Suscribir documentos de inicio de contratación y/o adquisición de bienes o servicios	Técnico Delegado Contraparte Administrativa	Revisará que el expediente para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios contenga: Solicitud Certificación POA, Certificación POA, Solicitud de Reprogramación POA de ser el caso, Estudio de Justificación de la Necesidad, Presupuesto Referencial y Términos de Referencia. Documentos que deberán tener coherencia entre sí y deberán estar debidamente firmados por la Unidad Requirente y Técnico Delegado Contraparte Administrativa.	
7	Aprobar y Suscribir documentos de inicio de contratación y/o adquisición de bienes o servicios	Director/a Unidad Requirente	Aprobación de Estudio de Justificación de la Necesidad, Presupuesto Referencial y Términos de Referencia. En caso de que el presupuesto referencial sea superior al que consta en el POA, la Dirección de la Unidad Requirente solicitará la respectiva reprogramación al POA a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.	Estudio de Justificación de la Necesidad, Presupuesto Referencial y Términos de Referencia aprobados.
8	Solicitar Certificación Presupuestaria, Certificación PAC y Certificación aplicación del	Director/a de la Unidad Requirente	Solicitará la certificación presupuestaria, certificación PAC, y Certificación aplicación del proceso de contratación, a el/la Director/a Administrativo Financiero, adjuntando los respectivos documentos habilitantes que respaldan el expediente. En la solicitud se contemplará un breve resumen de la necesidad, el código de la	Memorando Quipux. Solicitud certificación presupuestaria, Certificación PAC y Certificación aplicación del

	procedimiento de contratación		actividad POA y el presupuesto referencial. Se adjuntará los documentos contenidos en la actividad 7.	procedimiento de contratación.
9	Emitir certificación presupuestaria.	Responsable de la Gestión Presupuestaria	Emitirá la certificación presupuestaria, la misma que contendrá la asignación de recursos e ítem presupuestario conforme a la disponibilidad presupuestaria. Se adjuntará la respectiva certificación presupuestaria emitida por el Sistema eSIGEF. En caso de no contar con disponibilidad presupuestaria, se observará el procedimiento establecido para el subproceso de REPROGRAMACIÓN REFORMA PRESUPUESTARIA.	Certificación Presupuestaria.
10	Emitir Certificación PAC	Responsable de la Gestión Compras Públicas	Verificará que la contratación se encuentre contemplada en el PAC, emitiendo la respectiva Certificación. En caso de no contemplar la actividad en el PAC, se observará el procedimiento establecido para el subproceso de REFORMA AL PAC.	Certificación PAC
11	Verificar existencia del bien o servicio en Catálogo Electrónico	Responsable de la Gestión Compras Públicas	Verificará a través del portal de compras públicas que los bienes o servicios NO se encuentren catalogados. En caso de encontrarse el servicio y/o bien catalogados en el portal de compras públicas, se observarán las actividades contenidas en el procedimiento de Catálogo Electrónico.	
12	Emitir Certificación de aplicación del procedimiento de contratación	Responsable de la Gestión Compras Públicas	Se emite el criterio de aplicación del procedimiento de contratación a la DAF.	Certificado de aplicación del procedimiento de contratación, Certificado Catálogo Electrónico.

13	Remitir las certificaciones	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Se remite a la Dirección de la Unidad Requirente la certificación presupuestaria, PAC y aplicación del procedimiento de contratación aprobado, adjuntando Certificado Catálogo Electrónico. De ser el caso se incluirán las novedades emitidas por los Responsables de las Actividades 9 y 10.	Memorando Quipux. Envío de Certificaciones.
14	Solicitar la autorización para la contratación y/o adquisición de bienes o servicios	Director/a de la Unidad Requirente	Solicitará al Secretario/a Técnico/a o su Delegado la autorización de la contratación y/o adquisición de bienes o servicios, especificando la necesidad de contratación y/o adquisición, procedimiento de contratación sugerida, presupuesto referencial, y cualquier otro aspecto relevante.	Memorando Quipux. Solicitud de Autorización para la contratación y/o adquisición de bienes o servicios.
15	Autorizar la contratación y/o adquisición de bienes o servicios	Secretario Técnico	La máxima autoridad o su delegado autorizarán la contratación y/o adquisición de bienes o servicios y remite el expediente a la Dirección Administrativa Financiera. En caso de no autorizar el trámite es devuelto a la Dirección Requirente.	Sumilla inserta en Memorando de Solicitud de Autorización.
16	Actualizar Proformas	Responsable de Compras Públicas	En caso de ser necesario, se solicitará actualización y/o emisión de proformas de acuerdo a las características o condiciones, contenidas en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.	Proformas
17	Elaborar cuadro comparativo	Responsable de Compras Públicas	Se analizan las proformas presentadas y se efectúa el cuadro comparativo a fin de sugerir el mejor oferente para la adjudicación de la contratación y/o adquisición de bienes o servicios, en base a los parámetros técnicos y económicos establecidos en los Términos de Referencia. Para el efecto, el/la Responsable de Compras Públicas elaborará el cuadro comparativo, lo revisa el/la Técnico/a Delegado/a Contraparte Administrativa, y	Cuadro Comparativo

			aprueba la recomendación de adjudicación el/la Director/a de la Unidad Requirente.	
18	Elaborar documentos de notificación	Responsable de Compras Públicas	Elabora el certificado de Proveedores Incumplidos y Adjudicatarios Fallidos, en función a la información que genera el sistema del portal de compras públicas. Elabora la carta de notificación de adjudicación. Elabora la orden de trabajo y/o compra de acuerdo a las características y condiciones establecidas en los Términos de Referencia, la misma que será enumerada.	Certificado de Proveedores Incumplidos y Adjudicatarios Fallidos, Carta y/u Oficio de Notificación de Adjudicación, Orden de Trabajo y/o Compra
19	Aprobar documentos de notificación	Director/a Administrativo Financiero/	Aprueba el certificado de Proveedores Incumplidos y Adjudicatarios Fallidos. Suscribe la notificación de adjudicación y autoriza la orden de trabajo y/o compra.	Certificado de Proveedores Incumplidos y Adjudicatarios Fallidos, Carta y/u Oficio de Notificación de Adjudicación, Orden de Trabajo y/o Compra firmados.
20	Suscribir la Notificación de Adjudicación y Orden de Trabajo y/o Compra	Proveedor	Se convoca al proveedor para la firma la Carta de Notificación y Aceptación de la Orden de Compra y/o Trabajo.	Carta y/u Oficio de Notificación de Adjudicación recibida, Orden de Trabajo y/o Compra firmado.
21	Elaborar la Notificación de Administrador/a de la Orden de Trabajo y/o Compra	Responsable de Compras Públicas	Elabora el memorando de notificación al funcionario/a, o servidor/a, designado en calidad de Administrador/a de la Orden de Trabajo y/o Compra.	Memorando Quipux.
22	Suscribir notificación de Administrador/a de la Orden de	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Suscribe y notifica al Administrador/a de la Orden de Trabajo y/o Compra, adjuntando una copia de los documentos relevantes del expediente de la contratación y/o adquisición de bienes o servicios.	Memorando Quipux. Notificación Administrador/a de la orden de

	Trabajo y/o Compra		Memorando que será remitido con copia al/la Director/a de la Unidad Requirente.	Trabajo y/o Compra.
23	Ejecutar el objeto de la contratación y/o adquisición de bienes o servicios	Proveedor	<p>Cumple con el objeto de la contratación según términos de referencia, Orden de Trabajo y/o Compra.</p> <p>Administrador/a de la Orden de Trabajo y/o Compra coordina y da seguimiento a la ejecución de la contratación.</p> <p>Emite el informe de cumplimiento del objeto de contratación en casos de prestación de servicios.</p>	Informe de cumplimiento del Objeto de contratación
24	Receptar el bien o servicio, elaborar el informe de recepción satisfactoria de la Orden de Trabajo y/o Compra en caso de servicios, elaborar y suscribir Acta de Entrega Recepción en caso de bienes y/o prestación de servicios, e ingresar el bien a bodega	Administrador/a de la Orden de Trabajo y/o Compra	<p>El Administrador/a de la Orden de Trabajo y/o Compra, verifica la recepción satisfactoria del bien o servicio proporcionado por el proveedor adjudicado.</p> <p>Elabora el informe de Recepción Satisfactoria en casos de prestación de servicios, en función al Informe de Cumplimiento del Objeto de contratación entregado por el proveedor adjudicado.</p> <p>Elabora el Acta de Entrega Recepción Definitiva en casos de adquisición de bienes y/o prestación de servicios, que debe ser suscrita por el proveedor adjudicado, el Técnico Delegado Contraparte Administrativa y el Administrador/a de la Orden de Trabajo y/o Compra.</p> <p>En caso de no conformidad en la recepción del bien y/o servicio, se notificará a la máxima autoridad o su delegado para las acciones legales correspondientes.</p>	Informe de Recepción Satisfactoria (prestación de servicios) Acta de Entrega Recepción Definitiva (adquisición de bienes y/o prestación de servicios)
25	Entregar el bien	Administrador/a de la Orden de	Entregar el bien físicamente a bodega.	

		Trabajo y/o Compra		
26	Verificar las características del bien para ingreso a la bodega institucional	Responsable de Control de Bienes	<p>Verifica que las características del bien cumplan con lo establecido en los términos de referencia.</p> <p>En caso de aceptación, se genera del sistema de control de bienes, el documento Ingreso de Bodega para la suscripción por parte del Responsable de Control de Bienes, y para la autorización del/ la Directora/a Administrativo/a Financiero/a.</p> <p>Se genera del sistema de control de bienes, el documento Acta de Asignación-Reasignación de bienes para la suscripción entre el Responsable de Control de Bienes, y el Custodio final.</p> <p>En caso de no aceptar el bien, se devuelve al Administrador/a de la Orden de Trabajo y/o Compra, para el trámite legal pertinente.</p>	Ingreso de Bodega. Acta de Asignación-Reasignación de bienes.
27	Elabora memorando para remitir la documentación para el trámite de pago.	Administrador/a de la Orden de Trabajo y/o Compra	<p>Elabora el memorando de entrega de documentación recibida para gestionar el trámite de pago, al/la Director/a de la Unidad Requirente.</p> <p>Adjuntará el Informe de Cumplimiento del Objeto de la contratación, Acta de Entrega Recepción Definitiva, según corresponda, factura y documentación habilitante para la acreditación a la cuenta del proveedor.</p>	Memorando Quipux. Elaboración de documento para envío de documentación para el trámite de pago.
28	Suscribir y enviar memorando y documentación para el trámite de pago	Director/a Unidad Requirente	Suscribe y envía documentación para el trámite de pago a la Dirección Administrativa Financiera.	Memorando Quipux. Envío de documentación para el trámite de pago, firmado.
29	Revisar y solicitar el pago por la prestación de servicios y/o	Responsable de Compras Públicas	<p>Se realiza control previo del expediente y se solicita autorización para el pago.</p> <p>En caso de presentarse novedades en el expediente se remite al/la Directora/a de la Unidad Requirente.</p>	Memorando Quipux. Solicitud de pago con el expediente completo.

	adquisición de bienes			
30	Disponer el pago	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Se dispone el pago a través de la Gestión Interna Financiera.	Comprobante Único de Registro.
31	Publicar procedimientos de contratación de ínfima cuantía	Director/a Administrativo/a Financiero/a	La Dirección Administrativa Financiera a través del Responsable de Compras Públicas, publica los procedimientos de ínfima cuantía en el portal de compras públicas de forma mensual.	Reporte mensual de publicación de ínfima cuantía. Informe trimestral de registro de ínfimas cuantías.

FASE PRECONTRACTUAL

FASE CONTRACTUAL

FASE LIQUIDACIÓN

CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR

8.2. FICHA DEL PROCEDIMIENTO DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Proceso:	Bienes y servicios normalizados- Catálogo Electrónico
Código del Proceso:	DAF-CNII-CE-001-2018
Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRASPUBLICAS, desde el cual, las entidades contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa. <p>DISPOSICIONES RELATIVAS:</p> <p>El responsable de la unidad de Compras Públicas, deberá consultar en el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios. Solo en caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos de selección para la adquisición de bienes o servicios, de conformidad con la presente Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento. Los plazos se establecen de acuerdo al convenio marco suscrito con los contratistas y SERCOP.</p> <p>GENERADOR:</p> <p>Requerimiento</p> <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Generación de documentos preparatorios <p>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar la documentación preparatoria:
Productos a obtener:	Bienes o servicios contratados
Tipo de Proceso:	Adjetivo
Responsables del Proceso:	<ul style="list-style-type: none"> Unidad requirente Dirección de la Unidad Requirente Dirección de Planificación y Gestión Estratégica Dirección Administrativa Financiera Máxima autoridad o su delegado

Cobertura del Cliente: Tipo de usuario:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Compras Públicas • Responsable de Control de Bienes • Técnico Delegado Contraparte Administrativa • Responsable de la Gestión Presupuestaria • Administrador de la orden de Compra
	<ul style="list-style-type: none"> • Interno-Local • Externo-Provincial y Nacional
	Interno

8.2.1. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO DEL CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Normativa	Materia	Artículo
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública Registro Oficial Suplemento 395 de 04-agosto-2008 Última modificación: 29-diciembre-2017 Estado: Reformado	Establece los principios y normas para regular los procedimientos de contratación de catálogo electrónico.	Artículo 46
Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública Decreto Ejecutivo 1700 Registro Oficial Suplemento Nro. 588 de 12-mayo-2009 Última modificación: 08-noviembre-2016 Estado: Reformado	Establece la aplicación y el desarrollo de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública las contrataciones por catálogo electrónico.	Artículo 43

<p>Codificación y Actualización de las Resoluciones Emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública Resolución del Servicio Nacional de Contratación Pública 72 Documento Institucional 2016 de 31-agosto-2016 Última modificación: 09-marzo-2018</p>	<p>Las disposiciones expedidas en esta codificación son de cumplimiento obligatorio para las entidades contratantes y la aplicación de los procedimientos de contratación pública</p>	<p>Resolución N° 72</p>
<p>Reformas a la Resolución Nro. RE-SERCOP-2016-0000072, de 31 de agosto de 2016 mediante el cual se expidió la Codificación y Actualización de las Resoluciones Emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública Resolución del Servicio Nacional de Contratación Pública 88 Documento Institucional 2018 de 09-marzo-2016</p>	<p>Reforma a la Resolución Nro. RE-SERCOP-2016-0000072</p>	<p>Artículos 1 y 2</p>

8.2.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CATÁLOGO ELECTRÓNICO

N°	Actividad	Rol	Descripción	Documento
1	Solicitar la certificación POA	Director/a de la unidad requirente	Solicitará la certificación POA a el/la Director/a de Planificación y Gestión Estratégica, enunciando la actividad programada o la necesidad eventual para la contratación y/o adquisición de bienes o servicios.	Memorando Quipux. Solicitud de Certificación POA
2	Emitir certificación POA	Director/a de Planificación y Gestión Estratégica	Emitirá la certificación POA, y lo remitirá al/la Director/a de la unidad requirente. De no existir la actividad dentro del POA aprobado la unidad requirente solicitará mediante memorando a la Dirección de	Memorando Quipux. Certificación POA

			Planificación y Gestión Estratégica, la modificación respectiva.	
3	Elaborar informe de justificación de la necesidad	Unidad Requiriente	Documento que contiene los argumentos de la necesidad, justificando de manera clara los principales aspectos que conlleva a generar la contratación y/o adquisición de bienes o servicios, y que para el efecto la DAF emitirá formatos.	Estudio de Justificación de la Necesidad
4	Elaborar el estudio de mercado para la determinación del presupuesto referencial.	Unidad Requiriente	Realizar el estudio de mercado y determinación de presupuesto referencial. Se efectuará observando las directrices que emita el órgano competente de Contratación Pública. Se adjuntará la documentación que sustente el análisis de precios realizados, y que para el efecto la DAF emitirá formatos.	Determinación de Presupuesto Referencial
5	Elaborar Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas	Unidad Requiriente	Se especificarán las condiciones, cualidades y otros aspectos relevantes para la contratación y /o adquisición de bienes o servicios, conforme lo establecido en la normativa que se expida para la contratación pública, y que para el efecto la DAF emitirá formatos.	Términos de Referencia.
6	Revisar y Suscribir documentos de inicio de contratación	Técnico Delegado Contraparte Administrativa	Revisará que el expediente para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios contenga: Solicitud Certificación POA, Certificación	

	y/o adquisición de bienes o servicios		POA, Solicitud de Reprogramación POA de ser el caso, Estudio de Justificación de la Necesidad, Presupuesto Referencial y Términos de Referencia. Documentos que deberán tener coherencia entre sí y deberán estar debidamente firmados por la Unidad Requirente, Dirección de la Unidad Requirente y Técnico Delegado Contraparte Administrativa.	
7	Aprobar y Suscribir documentos de inicio de contratación y/o adquisición de bienes o servicios	Director/a Unidad Requirente	Aprobación de Estudio de Justificación de la Necesidad, Presupuesto Referencial y Términos de Referencia. En caso de que el presupuesto referencial sea superior al que consta en el POA, la Dirección de la Unidad Requirente solicitará la respectiva reprogramación al POA a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.	Estudio de Justificación de la Necesidad, Determinación de Presupuesto Referencial y Términos de Referencia aprobados.
8	Solicitar Certificación Presupuestaria, Certificación PAC y Certificación aplicación del procedimiento de contratación	Director/a de la Unidad Requirente	Solicitará la certificación presupuestaria, certificación PAC, y Certificación aplicación del proceso de contratación, a el/la Director/a Administrativo Financiero, adjuntando los respectivos documentos habilitantes que respaldan el expediente. En la solicitud se contemplará un breve resumen de la necesidad, el código de la actividad POA y el presupuesto referencial. Se adjuntará los documentos contenidos en la actividad 7.	Memorando Quipux. Solicitud Certificación Presupuestaria, Certificación PAC y Certificación aplicación del procedimiento de contratación.

9	Emitir certificación presupuestaria.	Responsable de la Gestión Presupuestaria	<p>Emitirá la certificación presupuestaria, la misma que contendrá la asignación de recursos e ítem presupuestario conforme a la disponibilidad presupuestaria. Se adjuntará la respectiva certificación presupuestaria emitida por el Sistema eSIGEF.</p> <p>En caso de no contar con disponibilidad presupuestaria, se observará el procedimiento establecido para el subproceso de REPROGRAMACIÓN REFORMA PRESUPUESTARIA.</p>	Certificación de Presupuestaria.
10	Emitir Certificación PAC	Responsable de la Gestión Compras Públicas	<p>Verificará que la contratación se encuentre contemplada en el PAC, emitiendo la respectiva Certificación.</p> <p>En caso de no contemplar la actividad en el PAC, se observará el procedimiento establecido para el subproceso de REFORMA AL PAC.</p>	Certificación PAC
11	Verificar existencia del bien o servicio en Catálogo Electrónico	Responsable de la Gestión Compras Públicas	<p>Verificará a través del portal de compras públicas que los bienes o servicios se encuentren catalogados y cumplan con las condiciones y características contenidas en los términos de referencia o especificaciones técnicas.</p> <p>En caso de cumplir, se emite el certificado de Catálogo Electrónico, y se continúa con la actividad 15.</p> <p>En caso de no cumplir va a la actividad 12.</p>	

12	Elaborar oficio al SERCOP	Responsable de Compras Públicas	Se elabora el oficio dirigido al Sercop a fin de solicitar aprobación para la habilitación del Código CPC restringido y autorización de aplicación de otro procedimiento de contratación pública.	Oficio SERCOP
13	Suscribir y enviar oficio al SERCOP	Secretario Técnico	La máxima autoridad o su delegado suscribirá y enviará el documento	Oficio SERCOP legalizado
14	Analizar respuesta oficio SERCOP	Responsable Compras Públicas	Según la respuesta emitida por el SERCOP, en caso de aprobar otro procedimiento de contratación, se aplica las actividades contenidas en dicho procedimiento. En caso de negativa, se emitirá el respectivo informe a la autoridad competente.	
15	Emitir Certificación de aplicación del procedimiento de contratación	Responsable de la Gestión Compras Públicas	Se emite el criterio de aplicación del procedimiento de contratación a la DAF.	Certificado de aplicación del procedimiento de contratación, Certificado Catálogo Electrónico.
16	Remitir las certificaciones	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Se remite a la Dirección de la Unidad Requirente la certificación presupuestaria, PAC y aplicación del procedimiento de contratación aprobado. De ser el caso se incluirán las novedades emitidas por los Responsables de las Actividades 9 y 10.	Memorando Quipux. Envío de Certificaciones.
17	Solicitar la autorización	Director/a de la Unidad Requirente	Solicitará al Secretario/a Técnico/a o su Delegado la	Memorando Quipux de Solicitud de

	para la contratación y/o adquisición de bienes o servicios		autorización de la contratación y/o adquisición de bienes o servicios, especificando la necesidad de contratación y/o adquisición, procedimiento de contratación sugerida, presupuesto referencial, y cualquier otro aspecto relevante.	Autorización para la contratación y/o adquisición de bienes o servicios.
18	Autorizar la contratación y/o adquisición de bienes o servicios	Secretario Técnico	La máxima autoridad o su delegado autorizarán la contratación y/o adquisición de bienes o servicios y remite el expediente a la Dirección Administrativa Financiera. En caso de no autorizar el trámite es devuelto a la Dirección Requirente.	Sumilla inserta en Memorando de Solicitud de Autorización.
19	Elaborar Pliegos para contratar y/o adquirir bienes o servicios.	Responsable de Compras Públicas	Elabora pliegos conforme a los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.	Pliegos
20	Suscribir Pliegos	Secretario Técnico	La máxima autoridad o su delegado suscribirán los Pliegos para la contratación y/o adquisición de bienes o servicios.	Pliegos Legalizados
21	Solicitar elaboración y suscripción de Resolución Administrativa	Director/a Administrativo/a Financiero/a	El Director Administrativo Financiero dispone al Responsable de Compras Públicas elaborar el memorando solicitando la elaboración y suscripción de la Resolución Administrativa.	Memorando Quipux. Solicitud de elaboración de Resolución Administrativa
22	Elaborar y remitir Resolución	Director/a Asesoría Jurídica	Entrega a la Dirección Administrativa Financiera la respectiva Resolución Administrativa debidamente	Resolución Administrativa Legalizada

	Administrativa legalizada		legalizada por la máxima autoridad o su delegado, en la que se incluirá el/la Administrador/a de la Orden de Compra y el Técnico delegado para la suscripción del Acta de Entrega Recepción Definitiva.	
23	Suscribir la Orden de Compra	Secretario Técnico	La máxima autoridad o su delegado suscribirán la Orden de Compra generada en el portal de compras públicas para la contratación y/o adquisición de bienes o servicios.	Orden de Compra legalizada.
24	Elaborar documento de Notificaciones	Responsable de Compras Públicas	Elabora el memorando de notificación a los/as funcionarios/as, servidores/as, designados en calidad de Administrador/a de la Orden de Compra y Técnico Delegado para la Suscripción del Acta Entrega Recepción Definitiva	Memorando Quipux. Borrador de Notificación Administrador de Orden de Compra y Técnico Delegado.
25	Suscribir notificación de Administrador/a de la Orden y Técnico Delegado para la suscripción de Acta Entrega Definitiva.	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Suscribe y notifica al Administrador/a de la Orden de Compra y Técnico Delegado para la Suscripción del Acta Entrega Recepción Definitiva, adjuntando una copia de los documentos relevantes del expediente de la contratación y/o adquisición de bienes o servicios. Memorando que será remitido con copia al/la Director/a de la Unidad Requirente.	Memorando Quipux. Notificación Administrador de Orden de Compra y Técnico Delegado
26	Ejecutar el objeto de la contratación y/o	Proveedor	Cumple con el objeto de la contratación según términos	Informe de cumplimiento del

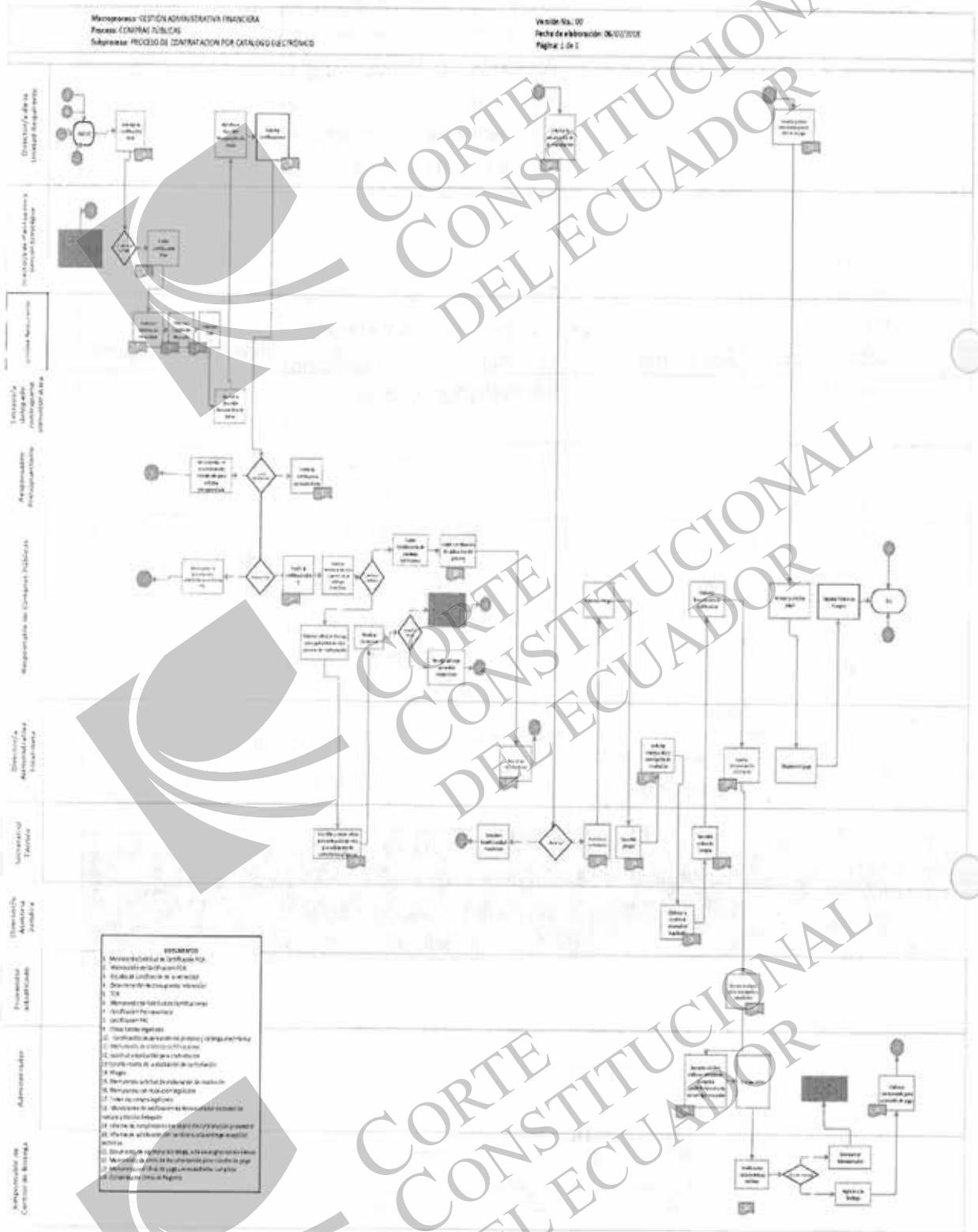
	<p>adquisición de bienes o servicios</p>		<p>de referencia, Orden de Compra.</p> <p>Administrador/a de la Orden de Compra coordina y da seguimiento a la ejecución de la contratación.</p> <p>Emite el informe de cumplimiento del objeto de contratación en casos de prestación de servicios.</p>	<p>Objeto de contratación.</p>
<p>27</p>	<p>Receptar el bien o servicio, elaborar el informe de recepción satisfactoria de la Orden de Compra en caso de servicios, elaborar y suscribir Acta de Entrega Recepción Definitiva en caso de bienes, e ingresar el bien a bodega</p>	<p>Administrador/a de la Orden de Compra</p>	<p>El Administrador/a de la Orden de Compra, verifica la recepción satisfactoria del bien o servicio proporcionado por el proveedor adjudicado.</p> <p>Elabora el Informe de Recepción Satisfactoria en casos de prestación de servicios, en función al Informe de Cumplimiento del Objeto de contratación entregado por el proveedor adjudicado.</p> <p>Elabora el Acta de Entrega Recepción Definitiva en casos de adquisición de bienes y/o prestación de servicios, que debe ser suscrita por el proveedor adjudicado, el Técnico Delegado Contraparte Administrativa, Técnico Delegado para suscribir Acta de Entrega Definitiva y el Administrador/a de la Orden de Compra.</p> <p>En caso de no conformidad en la recepción del bien y/o servicio, se notificará a la</p>	<p>Informe de Recepción Satisfactoria (prestación de servicios)</p> <p>Acta de Entrega Recepción Definitiva (adquisición de bienes y/o prestación de servicios)</p>

			máxima autoridad o su delegado para las acciones legales correspondientes.	
28	Entregar el bien	Administrador/a de la Orden de Compra	Entregar el bien físicamente a bodega.	
29	Verificar el bien a la bodega para ingreso a la bodega	Responsable de Control de Bienes	<p>Verifica que las características del bien cumplan con lo establecido en los términos de referencia.</p> <p>En caso de aceptación, se genera del sistema de control de bienes, el documento Ingreso de Bodega numerado para la suscripción por parte del Responsable de Control de Bienes, y para la autorización del/ la Directora/a Administrativo/a Financiero/a.</p> <p>Se genera del sistema de control de bienes, el documento Acta de Asignación-Reasignación de bienes para la suscripción entre el Responsable de Control de Bienes, y el Custodio final.</p> <p>En caso de no aceptar el bien, se devuelve al Administrador/a de la Orden de Compra, para el trámite pertinente.</p>	Ingreso de Bodega. Acta de Asignación-Reasignación de bienes.
30	Elabora memorando para remitir la documentación para el trámite de pago.	Administrador/a de la Orden de Trabajo y/o Compra	Elabora el memorando de entrega de documentación recibida para gestionar el trámite de pago, al/la director/a de la Dirección de la Unidad Requirente.	Memorando Quipux, envío de documentación para trámite de pago.

			Adjuntará el Informe de Cumplimiento del Objeto de la contratación, Acta de Entrega Recepción Definitiva, según corresponda, factura y documentación habilitante para la acreditación a la cuenta del proveedor.	
31	Suscribir y enviar memorando y documentación para el trámite de pago	Director/a Unidad Requirente	Suscribe y envía documentación para el trámite de pago a la Dirección Administrativa Financiera.	Memorando Quipux
32	Revisar y solicitar el pago por la prestación de servicios y/o adquisición de bienes	Responsable de Compras Públicas	Se realiza control previo del expediente y se solicita autorización para el pago. En caso de presentarse novedades en el expediente se remite al/la directora/a de la Unidad Requirente.	Memorando Quipux. Solicitud de pago, con el expediente completo.
33	Disponer el pago	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Se dispone el pago a través de la Gestión Interna Financiera.	Comprobante Único de Registro.
34	Liquidar y publicar Orden de Compra	Responsable de Compras Públicas	Se publica Acta de Entrega Recepción Definitiva y la Factura del proveedor a través del portal de compras públicas.	

FASE PRECONTRACTUAL
FASE CONTRACTUAL
FASE POST CONTRACTUAL

8.2.3. Diagrama de Flujo del Proceso



8.3. FICHA DEL PROCEDIMIENTO DE RÉGIMEN ESPECIAL

Proceso:	Régimen Especial
Código del Proceso:	DAF-CNII-RE-002-2018
Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer, estandarizar y definir el proceso de Régimen Especial, para las adquisiciones de bienes o servicios respectivas. <p>DISPOSICIONES RELATIVAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo a la naturaleza de la contratación, será necesario disponer de todos los documentos técnicos que justifiquen dicha contratación <p>GENERADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de inicio del proceso <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Resolución de inicio del proceso ○ Pliegos ○ Resolución de Adjudicación. ○ Contrato Firmado <p>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la documentación preparatoria:
Productos obtener:	a Bienes o servicios contratados
Tipo de Proceso:	Adjetivo
Responsables del Proceso:	<ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad o su delegado • Unidad requirente • Dirección Jurídica • Dirección de Planificación • Dirección Administrativa Financiera • Área de Compras Públicas • Unidad requirente

	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de la Unidad Requirente • Dirección de Planificación y Gestión Estratégica • Dirección Administrativa Financiera • Máxima autoridad o su delegado • Responsable de Compras Públicas • Responsable de Control de Bienes • Técnico Delegado Contraparte Administrativa • Responsable de la Gestión Presupuestaria • Administrador de la orden de Compra • Técnico/a delegado para la suscripción del Acta Entrega Recepción Definitiva
Tipo cliente	<ul style="list-style-type: none"> • Interno • Externo

8.3.1. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO DE RÉGIMEN ESPECIAL

Normativa	Materia	Artículo
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública Registro Oficial Suplemento 395 de 04-agosto-2008 Última modificación: 29-diciembre-2017 Estado: Reformado	Establece los principios y normas para regular los procedimientos de contratación por Régimen especial	Artículos 2
Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública Decreto Ejecutivo 1700 Registro Oficial Suplemento Nro. 588 de 12-mayo-2009 Última modificación: 08-noviembre-2016 Estado: Reformado	Establece la aplicación y el desarrollo de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública las contrataciones por ínfima cuantía	Artículo 68, 69, 70

<p>Codificación y Actualización de las Resoluciones Emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública Resolución del Servicio Nacional de Contratación Pública 72 Documento Institucional 2016 de 31-agosto-2016 Última modificación: 09-marzo-2018</p>	<p>Las disposiciones expedidas en esta codificación son de cumplimiento obligatorio para las entidades contratantes y la aplicación de los procedimientos de contratación pública</p>	<p>Resolución N° 72</p>
<p>Reformas a la Resolución Nro. RE-SERCOP-2016-0000072, de 31 de agosto de 2016 mediante el cual se expidió la Codificación y Actualización de las Resoluciones Emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública Resolución del Servicio Nacional de Contratación Pública 88 Documento Institucional 2018 de 09-marzo-2016</p>	<p>Reforma a la Resolución Nro. RE-SERCOP-2016-0000072</p>	<p>Artículos 1 y 2</p>

8.3.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO DE RÉGIMEN ESPECIAL

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
1	Solicitar la certificación POA	Director/a de la unidad requirente	Solicitará la certificación POA a el/la Director/a de Planificación y Gestión Estratégica, enunciando la actividad programada o la necesidad eventual para la contratación y/o adquisición de bienes o servicios.	Memorando Quipux. Solicitud de certificación POA
2	Emitir certificación POA	Director/a de Planificación y Gestión Estratégica	Emitirá la certificación POA, y lo remitirá al/la Director/a de la unidad requirente. De no existir la actividad dentro del POA aprobado la unidad	Memorando Quipux. Certificación POA

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
			requirente solicitará mediante memorando a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, la modificación respectiva.	
3	Elaborar informe de justificación de la necesidad	Unidad Requirente	Documento que contiene los argumentos de la necesidad, justificando de manera clara los principales aspectos que conlleva a generar la contratación y/o adquisición de bienes o servicios, y que para el efecto la DAF emitirá formatos.	Estudio de Justificación de la Necesidad
4	Elaborar el estudio de mercado para la determinación del presupuesto referencial.	Unidad Requirente	Realizar el estudio de mercado y determinación de presupuesto referencial. Se efectuará observando las directrices que emita el órgano competente de Contratación Pública. Se adjuntará la documentación que sustente el análisis de precios realizados, y que para el efecto la DAF emitirá formatos.	Determinación de Presupuesto Referencial
5	Elaborar Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas	Unidad Requirente	Se especificarán las condiciones, cualidades y otros aspectos relevantes para la contratación y /o adquisición de bienes o servicios, conforme lo establecido en la normativa que se expida para la contratación pública, y que para el efecto la DAF emitirá formatos.	Términos de Referencia.
6	Elaborar Informe de Conveniencia y Viabilidad	Unidad Requirente	Se efectuará el análisis de viabilidad y conveniencia tanto técnica como económica. En casos de contratación directa se indicará	Informe de conveniencia y viabilidad técnica y económica

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
	Técnica y Económica		<p>el proveedor específico que deberá estar previamente inscrito en el RUP, detallando información general, especificidades de la experiencia, en caso de ser pertinente la norma de obligatoriedad de contratación, entre otros aspectos relevantes.</p> <p>Para el proceso de selección se indicarán la terna de mínimo 3 y máximo 5 proveedores inscritos en el RUP que serán invitados a través del portal de compras públicas.</p>	
7	Revisar y Suscribir documentos de inicio de contratación y/o adquisición de bienes o servicios	Técnico Delegado Contraparte Administrativa	<p>Revisará que el expediente para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios contenga: Solicitud Certificación POA, Certificación POA, Solicitud de Reprogramación POA de ser el caso, Estudio de Justificación de la Necesidad, Presupuesto Referencial, Términos de Referencia e Informe de Conveniencia y Viabilidad técnica y económica. Documentos que deberán tener coherencia entre sí y deberán estar debidamente firmados por la Unidad Requirente y Técnico Delegado Contraparte Administrativa.</p>	
8	Aprobar y Suscribir documentos de inicio de contratación y/o	Director/a Unidad Requirente	Aprobación de Estudio de Justificación de la Necesidad, Presupuesto Referencial, Términos de Referencia e Informe de	Estudio de Justificación de la Necesidad, Determinación de Presupuesto

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
	adquisición de bienes o servicios		Conveniencia y Viabilidad Técnica y Económica. En caso de que el presupuesto referencial sea superior al que consta en el POA, la Dirección de la Unidad Requirente solicitará la respectiva reprogramación al POA a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.	Referencial, Términos de Referencia e Informe de Conveniencia y Viabilidad Técnica aprobados.
9	Solicitar Certificación Presupuestaria, Certificación PAC y Certificación aplicación del procedimiento de contratación	Director/a de la Unidad Requirente	Solicitará la certificación presupuestaria, certificación PAC, y Certificación aplicación del proceso de contratación, a el/la Director/a Administrativo Financiero, adjuntando los respectivos documentos habilitantes que respaldan el expediente. En la solicitud se contemplará un breve resumen de la necesidad, el código de la actividad POA, presupuesto referencial, sugerencia de contratación directa con el proveedor invitado o proceso de selección con la terna de proveedores invitados. Se adjuntará los documentos contenidos en la actividad 6 y 7.	Memorando Quipux. Solicitud de Certificaciones.
10	Emitir certificación presupuestaria.	Responsable de la Gestión Presupuestaria	Emitirá la certificación presupuestaria, la misma que contendrá la asignación de recursos e ítem presupuestario conforme a la disponibilidad presupuestaria. Se adjuntará la respectiva certificación presupuestaria emitida por el Sistema eSIGEF.	Certificación presupuestaria.

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
			En caso de no contar con disponibilidad presupuestaria, se observará el procedimiento establecido para el subproceso de REPROGRAMACIÓN REFORMA PRESUPUESTARIA.	
11	Emitir Certificación PAC	Responsable de la Gestión Compras Públicas	<p>Verificará que la contratación se encuentre contemplada en el PAC, emitiendo la respectiva Certificación.</p> <p>En caso de no contemplar la actividad en el PAC, se observará el procedimiento establecido para el subproceso de REFORMA AL PAC.</p>	Certificación PAC
12	Verificar existencia del bien o servicio en Catálogo Electrónico	Responsable de la Gestión Compras Públicas	<p>Verificará a través del portal de compras públicas que los bienes o servicios NO se encuentren catalogados.</p> <p>En caso de encontrarse el servicio y/o bien catalogados en el portal de compras públicas, se observarán las actividades contenidas en el procedimiento de Catálogo Electrónico.</p>	
13	Emitir Certificación de aplicación del procedimiento de contratación	Responsable de la Gestión Compras Públicas	Se emite el criterio de aplicación del procedimiento de contratación a la DAF. Se adjunta Certificado de aplicación del procedimiento de contratación, Certificado Catálogo Electrónico.	Certificación de Aplicación del procedimiento de contratación, Certificado Catálogo Electrónico.

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
14	Remitir las certificaciones	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Se remite a la Dirección de la Unidad Requirente la certificación presupuestaria, PAC y aplicación del procedimiento de contratación aprobado, adjuntando Certificado Catálogo Electrónico. De ser el caso se incluirán las novedades emitidas por los Responsables de las Actividades 9 y 10.	Memorando Quipux. Envío de Certificaciones.
15	Solicitar la autorización para la contratación y/o adquisición de bienes o servicios	Director/a de la Unidad Requirente	Solicitará al Secretario/a Técnico/a o su Delegado la autorización de la contratación y/o adquisición de bienes o servicios, especificando la necesidad de contratación y/o adquisición, procedimiento de contratación sugerido, presupuesto referencial, en caso de contratación directa se sugerirá el proveedor invitado, en caso de proceso de selección se sugerirá la terna de invitados y cualquier otro aspecto relevante.	Memorando Quipux. Solicitud de Autorización para la contratación y/o adquisición de bienes o servicios.
16	Autorizar la contratación y/o adquisición de bienes o servicios	Secretario Técnico	La máxima autoridad o su delegado autorizarán la contratación y/o adquisición de bienes o servicios y remite el expediente a la Dirección Administrativa Financiera. En caso de no autorizar el trámite es devuelto a la Dirección Requirente.	Sumilla en Memorando de Solicitud de Autorización.
17	Elaborar Pliegos para contratar y/o adquirir bienes o servicios.	Responsable de Compras Públicas	Elabora pliegos conforme a los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.	Pliegos

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
18	Suscribir Pliegos	Secretario Técnico	La máxima autoridad o su delegado suscribirán los Pliegos para la contratación y/o adquisición de bienes o servicios.	Pliegos Legalizados
19	Solicitar elaboración y suscripción de Resolución Administrativa de Inicio	Director/a Administrativo/a Financiero/a	El Responsable de Compras Públicas elabora el memorando solicitando la elaboración y suscripción de la Resolución Administrativa, para el envío desde la Dirección Administrativa Financiera.	Memorando Quipux Solicitud elaboración de Resolución Administrativa de Inicio.
20	Elaborar y remitir Resolución Administrativa de Inicio legalizada	Director/a Asesoría Jurídica	Entrega a la Dirección Administrativa Financiera la respectiva Resolución Administrativa de Inicio debidamente legalizada por la máxima autoridad o su delegado, en la que se incluirá los motivos que le facultan para acogerse al Régimen Especial, el proceso de contratación (directa-selección), la delegación del/los Técnico/s para la ejecución de la etapa precontractual entre otros aspectos legales.	Memorando Quipux Resolución Administrativa de Inicio legalizada.
21	Generar y Publicar convocatoria del procedimiento de Régimen Especial	Responsable de Compras Públicas	Se genera el procedimiento de contratación y se publica la convocatoria a través del portal de compras públicas, anexando documentos relevantes conforme normativa legal. A través del sistema del portal de compras	Reporte de procedimiento publicado.

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
			públicas se genera la invitación al/los proveedor/es que fueron previamente sugeridos y aprobados.	
22	Elaborar Acta de Audiencia de Preguntas y Aclaraciones	Responsable de Compras Públicas	El/la Responsable de Compras Públicas, elaborará el Acta de Audiencia de Preguntas y Aclaraciones.	
23	Suscribir el Acta de Audiencia de Preguntas y Aclaraciones	Delegación del/los Técnico/s para la ejecución de la etapa precontractual	La delegación del/los Técnico/s para la ejecución de la etapa precontractual y el delegado del proveedor invitado, suscribirán el Acta de audiencia de Preguntas y Aclaraciones.	Acta de Audiencia de Preguntas y Aclaraciones
24	Publicar el Acta de Audiencia de Preguntas y Aclaraciones	Responsable de Compras Públicas	Responsable de Compras Públicas publicará el Acta de Audiencia de Preguntas y Aclaraciones, la misma que será publicada de forma anticipada a la fecha y hora de finalización planteada en el cronograma publicado en los pliegos.	
25	Verificar novedades presentadas en el procedimiento	Responsable de Compras Públicas	El responsable de Compras públicas analizará y verificará si se presentaron novedades durante las etapas del procedimiento de contratación pública, en el caso de presentarse se continúa con la actividad 26; y de no presentarse continuar con la actividad 31.	
26	Elaborar informe de novedades del procedimiento.	Responsable de Compras Públicas	Elabora y emite el informe, a la delegación del/los Técnico/s para la ejecución de la etapa precontractual, con el objeto de	Informe de novedades del procedimiento de contratación.

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
			<p>informar que se presentaron novedades y con la recomendación de Declarar Cancelado el procedimiento conforme establece la normativa legal vigente.</p> <p>Informe que podrá ser emitido a partir de la publicación de la convocatoria y 24 horas antes de la fecha de presentación de las ofertas.</p>	
27	Analizar el informe de novedades del procedimiento	Delegación del/los Técnico/s para la ejecución de la etapa precontractual	La delegación analiza el informe de novedades y su recomendación de Declarar Cancelado el procedimiento. Si acoge la recomendación continúa con la actividad 28, caso contrario se continúa con la actividad 31.	
28	Remitir notificación de novedades del procedimiento	Delegación del/los Técnico/s para la ejecución de la etapa precontractual	Remite la notificación de recomendación de Cancelación del Procedimiento a la máxima autoridad o su	Memorando Quipux. Novedades en el procedimiento de contratación.
29	Analizar la notificación de novedades del procedimiento	Secretario Técnico	<p>La máxima autoridad o su delegado, analizará la notificación y recomendación.</p> <p>En caso de asumir la recomendación se continúa con la actividad 30.</p> <p>En caso de no aceptar y se continúa con las actividades 31.</p>	Memorando Quipux sumillado.

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
30	Elaborar Resolución Administrativa de Declaratoria de Cancelación	Director/a Asesoría Jurídica	Elaborar la Resolución Administrativa para Declarar la Cancelación del procedimiento y continuar con la actividad 38.	Resolución Administrativa de Declaratoria de cancelación de procedimiento.
31	Publicar y remitir oferta técnica y económica	Proveedor/es Invitado/s	El/los proveedores/es invitado/s a través del portal de compras públicas publican su oferta técnica y económica dentro de plazo establecido en el cronograma contenido en los pliegos. Las ofertas se presentarán en el lugar que se determine en los pliegos y hasta el día y hora previstos en los mismos. No podrá exceder de 3 días contados a partir de la publicación de la Resolución.	
32	Recibir ofertas	Responsable de Compras Públicas	Receptará las ofertas en sobres cerrados, en el que se registrará el día y hora de ingreso.	Sobres Cerrados con ofertas
33	Elaborar Acta de Apertura y Calificación de Ofertas	Responsable de Compras Públicas	Elabora el Acta de Apertura y Calificación de las Ofertas recibidas. En el día y hora determinados en el cronograma contenido en los pliegos, la delegación del/los Técnico/s para la ejecución de la etapa precontractual, aperturarán los sobres, revisarán la documentación remitida por el/los proveedores/es invitados, aplicando los criterios de valoración previstos en los pliegos. En caso de requerir convalidación de errores se solicitará mediante oficio al/los proveedor/es entregar	

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
			en sobre cerrado en el lugar y fecha establecidos en los pliegos.	
34	Suscribir el Acta de Apertura y Calificación de Ofertas	Delegación del/los Técnico/s para la ejecución de la etapa precontractual	Después del análisis seleccionarán la oferta que más convenga a los intereses institucionales, y, suscribirán el Acta de Apertura y Calificación de ofertas, con la respectiva recomendación: a) adjudicación b) declaratoria de proceso desierto.	Acta de Apertura y Calificación de Ofertas
35	Elaborar solicitud	Responsable de Compras Públicas	El Responsable de Compras Públicas elabora el memorando solicitando la elaboración y suscripción de la Resolución Administrativa de Adjudicación o Resolución de Declaratoria de Procedimiento Desierto según el acta de Acta de Apertura y Calificación de Ofertas Anexa.	
36	Suscribir y Remitir solicitud	Director/a Administrativo/a Financiero/a	El Director/a Administrativo/a Financiero/a remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica la solicitud para elaborar según el Acta de Apertura y Calificación de Ofertas la Resolución Administrativa de Adjudicación o Resolución de Declaratoria de Procedimiento Desierto. En la Resolución Administrativa de Adjudicación, Se incluirá el/la Administrador/a del contrato y el Técnico delegado para la	Memorando Quipux. Solicitud de elaboración de Resolución de Adjudicación o Declaratoria de procedimiento desierto.

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
			suscripción del Acta de Entrega Recepción Definitiva. Adjuntará documentos relevantes.	
37	Elaborar y Remitir Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria de Procedimiento Desierto.	Director/a Asesoría Jurídica	Elabora la respectiva Resolución Administrativa de Adjudicación o Resolución de Declaratoria de Procedimiento Desierto, y remite a la máxima autoridad o su delegado, para su suscripción En la Resolución de Adjudicación se designará al Administrador del Contrato, Técnico delegado para la suscripción del Acta de Entrega Recepción Definitiva y se dispondrá a la Dirección pertinente la asignación de la clave usuario de Administrador del Contrato para el registro y publicación en el sistema del portal de compras públicas.	Resolución Administrativa de Adjudicación o Resolución de Declaratoria de Procedimiento Desierto, legalizada.
38	Suscribe el documento de Resolución	Máxima autoridad	Suscribe el documento de Resolución Administrativa elaborado por la Dirección de Asesoría Jurídica En caso de suscribir Resolución Administrativa de Adjudicación continuar con la actividad 40 En caso de suscribir Resolución de Declaratoria de Procedimiento Desierto o Resolución Administrativa de Declaratoria de Cancelación continuar con la actividad 39	

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
39	Disponer Inicio de nuevo proceso de contratación directa o archivar el proceso	Máxima autoridad	<p>La máxima autoridad o su delegado, en caso de Declarar procedimiento desierto, dispondrá a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la Resolución</p> <p>Administrativa de Inicio de un nuevo proceso de contratación directa con otro oferente, siguiendo el procedimiento de contratación directa. Se activará el procedimiento a partir de la actividad 20.</p> <p>En caso de no disponer la reapertura del procedimiento de contratación, la máxima autoridad o su delegado dispondrán archivar el trámite, mediante acto administrativo pertinente y continuar con la actividad 40.</p>	Resolución Administrativa de Inicio de nuevo procedimiento.
40	Publicar Adjudicación, Declaratoria de Procedimiento Desierta y/o Declaratoria de Cancelación del Procedimiento	Responsable de Compras Públicas	<p>A través del sistema del portal de compras públicas, se publica la Resolución de Adjudicación, Resolución de Declaratoria de Procedimiento Desierto o Resolución de Cancelación del Procedimiento, debidamente legalizados.</p> <p>En caso de Resolución de Adjudicación se continúa con la actividad 41; en caso de que se publique Resolución de Declaratoria de Procedimiento Desierto o Resolución de Cancelación del Procedimiento se finaliza el trámite.</p>	

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
41	Elaborar Notificación de Adjudicación	Responsable de Compras Públicas	Elabora el oficio de notificación de adjudicación al proveedor seleccionado según Resolución Administrativa.	Oficio Quipux, Notificación de Adjudicación.
42	Suscribir y remitir Notificación de Adjudicación.	Director/a Administrativo Financiero/	Suscribe la notificación de adjudicación y la remite al Proveedor adjudicado	Oficio Quipux, Notificación de Adjudicación.
43	Solicitar la elaboración, suscripción y remisión del contrato	Director/a Administrativo Financiero/a	Remite a la Dirección de Asesoría Jurídica memorando solicitando elaboración del contrato con el nombre del proveedor adjudicado, se anexa todo el expediente del proceso.	Memorando Quipux. Solicitud de elaboración de contrato.
44	Remitir Contrato legalizado	Dirección de Asesoría Jurídica	Remite a la Dirección Administrativa Financiera el contrato debidamente legalizado.	Contrato legalizado
45	Suscribir el contrato	Proveedor Adjudicado	El proveedor adjudicado será convocado a la firma del contrato, en caso de que este decida no firmar el contrato se continúa con la actividad 46, caso contrario pasa a la actividad 48	
46	Informar Declaratoria de Adjudicatario/os Fallidos/	Dirección de Asesoría Jurídica	Informa a la máxima autoridad en caso de que el/los adjudicatario/s no celebren el contrato por	Informe para declarar Adjudicatario Fallido.

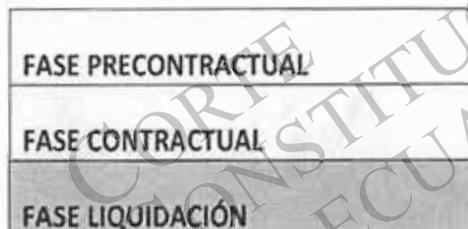
No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
			causas contempladas en la Ley, y recomienda declarar/los fallido/s.	
47	Autorizar la emisión de Resolución Declaratoria de Adjudicatario/os Fallido/s	Máxima autoridad	La máxima autoridad o su delegado, dispondrá a la Dirección de Asesoría Jurídica, Declarar Adjudicatario/o Fallido/s a través del acto administrativo pertinente y se continúa con las actividades 39 y 40 De ser pertinente se ejecutan las garantías u otras acciones legales pertinentes.	Informe sumillado.
48	Elaborar documento de Notificaciones	Responsable de Compras Públicas	Elabora el memorando de notificación a los/as funcionarios/as, o servidores/as, designados en calidad de Administrador/a del Contrato y Técnico Delegado para la Suscripción del Acta Entrega Recepción Definitiva.	Memorando Quipux. Notificaciones de Administrador de Contrato y Técnico delegado.
49	Suscribir y notificar documentos de delegaciones	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Suscribe y notifica al Administrador/a del contrato y Técnico Delegado para la Suscripción del Acta Entrega Recepción Definitiva, adjuntando una copia de los documentos relevantes del expediente de la contratación y/o adquisición de bienes o servicios. Memorando	Memorando Quipux.

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
			que será remitido con copia al/la Director/a de la Unidad Requirente.	
50	Registrar Contrato	Administrador del Contrato	Ingresará en el sistema del portal de compras públicas la información contenida en el contrato. Se observará el procedimiento de la actividad 59.	
51	Ejecutar el objeto de la contratación y/o adquisición de bienes o servicios y emitir informe	Proveedor	Cumple con el objeto de la contratación según términos de referencia y pliegos Administrador/a del Contrato, coordina y da seguimiento a la ejecución de la contratación.	Informe de Cumplimiento del Objeto de contratación
52	Receptar el bien o servicio.	Administrador/a del Contrato	El Administrador/a del Contrato verifica la recepción satisfactoria del bien o del servicio conforme establece Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas, y/o Pliegos. Elabora el Informe de Recepción Satisfactoria en casos de prestación de servicios, en función al Informe de Cumplimiento del Objeto de contratación entregado por el proveedor adjudicado. Elabora el Acta de Entrega Recepción Definitiva en casos de adquisición de bienes y/o	Informe de Recepción Satisfactoria (prestación de servicios) Acta de Entrega Recepción Definitiva (adquisición de bienes y/o prestación de servicios)

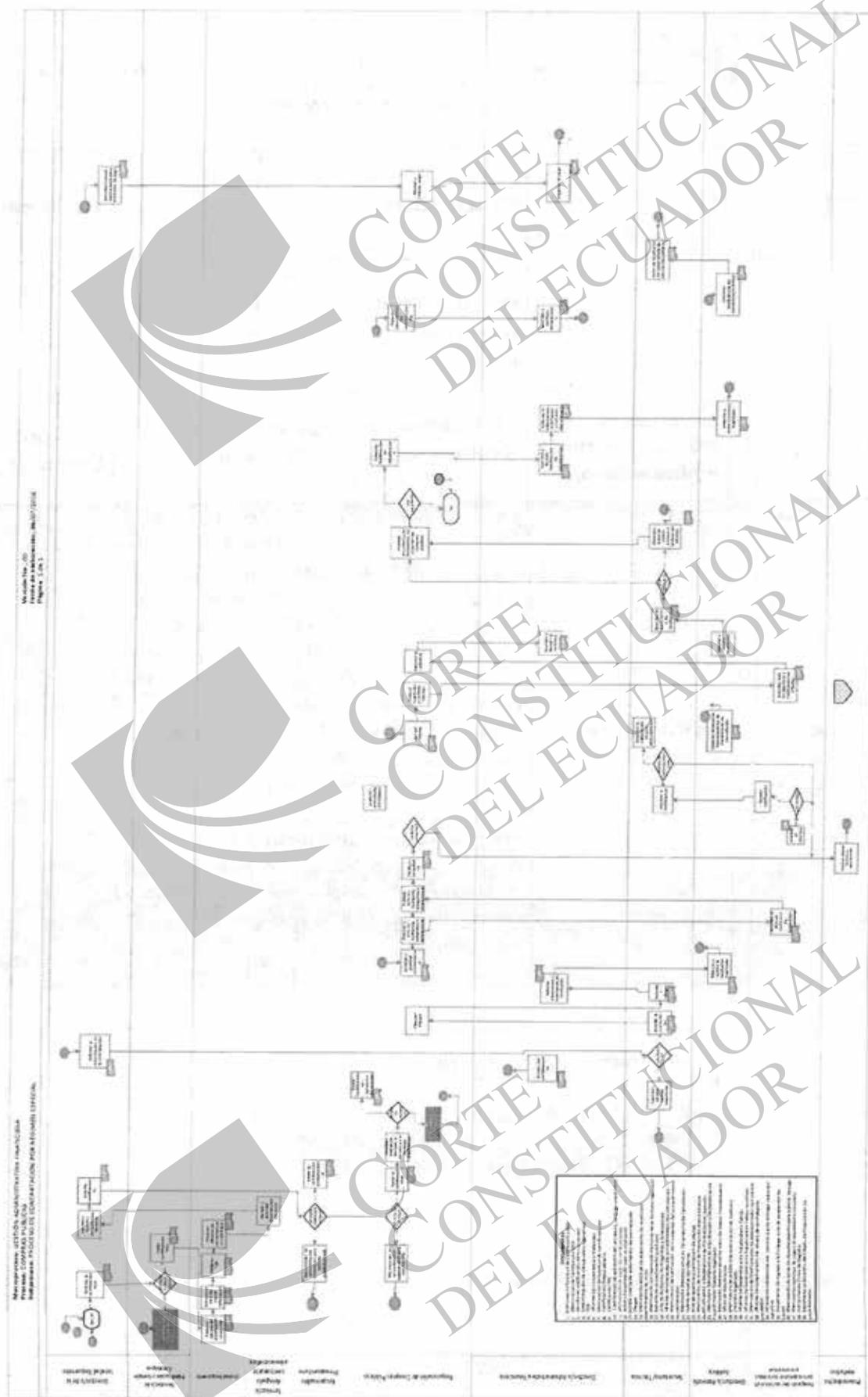
No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
			<p>prestación de servicios, que debe ser suscrita por el proveedor adjudicado, el Administrador/a del Contrato y Técnico Delegado para la Suscripción del Acta Entrega Recepción Definitiva.</p> <p>En caso de no conformidad en la recepción del bien y/o servicio, se notificará a la máxima autoridad o su delegado para las acciones legales correspondientes.</p> <p>Ingresar el bien físicamente a bodega.</p>	
53	Entregar el bien	Administrador/a del Contrato	Entregar el bien físicamente a bodega.	
54	Verificar las características del Bien	Responsable de Control de Bienes	<p>Verifica que las características del bien cumplan con lo establecido en los términos de referencia.</p> <p>En caso de aceptación, se genera del sistema de control de bienes, el documento Ingreso de Bodega numerado para la suscripción por parte del Responsable de Control de Bienes, y para la autorización del/ la Directora/a Administrativo/a Financiero/a.</p> <p>Se genera del sistema de control de bienes, el documento Acta de Asignación-Reasignación de bienes para la suscripción entre el</p>	Ingreso de Bodega. Acta de Asignación-Reasignación de bienes.

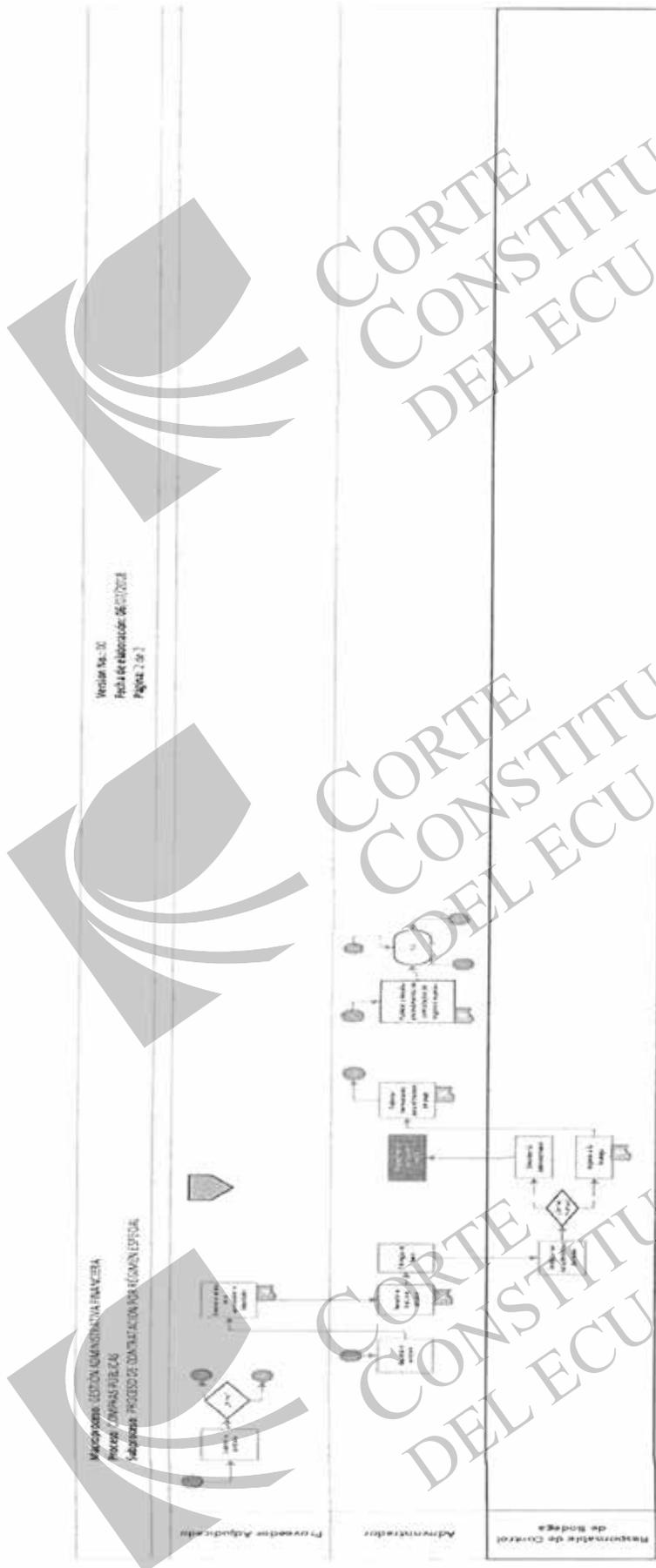
No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
			<p>Responsable de Control de Bienes, y el Custodio final.</p> <p>En caso de no conformidad en la recepción del bien y/o servicio, se notificará a la máxima autoridad o su delegado para las acciones legales correspondientes.</p> <p>Ingresar el bien físicamente a bodega.</p>	
55	Elabora memorando para remitir la documentación para el trámite de pago.	Administrador/a del Contrato	<p>Elabora el memorando de entrega de documentación recibida para gestionar el trámite de pago, al/la director/a de la Dirección de la Unidad Requirente.</p> <p>Adjuntará el Informe de Cumplimiento del Objeto de la contratación, Acta de Entrega Recepción Definitiva, según corresponda, factura y documentación habilitante para la acreditación a la cuenta del proveedor.</p>	Memorando Quipux. Envío de documentos para trámite de pago.
56	Suscribir y enviar memorando y documentación para el trámite de pago	Director/a Unidad Requirente	Suscribe y envía documentación para el trámite de pago a la Dirección Administrativa Financiera.	Memorando Quipux.
57	Revisar y solicitar el pago	Responsable de Compras Públicas	Se realiza control previo del expediente y se solicita autorización para el pago.	Memorando Quipux. Solicitud de pago con el expediente completo.

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
			En caso de presentarse novedades en el expediente se remite al/la directora/a de la Unidad Requirente.	
58	Disponer el pago	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Se dispone el pago a través de la Gestión Interna Financiera.	Comprobante Único de Registro.
59	Publicar y liquidar procedimiento de contratación de Régimen Especial	Administrador/a del Contrato	<p>La Dirección Administrativa Financiera a través del Responsable de Compras Públicas, solicitará a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica habilitar clave de usuario del Administrador/a del Contrato para publicar el procedimiento de Régimen Especial, en el portal de compras públicas. Se anexan documentos relevantes.</p> <p>En caso de incumplimiento el Administrador del Contrato será notificado por la Dirección Administrativa Financiera a través de Quipux.</p>	



1.2.1. Diagramación de Flujo del Proceso





CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR

CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR

CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR

1.3. FICHA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR SUBASTA INVERSA

Proceso:	Bienes y Servicios Normalizados
Código del Proceso:	DAF-CNII-001-SI-004-2018
Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar de bienes y servicios normalizados que no consten en el catálogo electrónico, las Entidades Contratantes deberán realizar subastas inversas en las cuales los proveedores de bienes y servicios equivalentes, pujan hacia la baja el precio ofertado, en acto público o por medios electrónicos a través del Portal de COMPRASPÚBLICAS <p>GENERADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> Resolución de Inicio del Proceso <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Resolución de Inicio del Proceso Pliegos TDR's
Productos obtener:	a Bienes o servicios contratados
Tipo de Proceso:	Adjetivo
Responsables del Proceso:	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de la Unidad Requirente Dirección de Planificación y Gestión Estratégica Dirección Administrativa Financiera Máxima autoridad o su delegado Responsable de Compras Públicas Responsable de Control de Bienes Técnico Delegado Contraparte Administrativa Responsable de la Gestión Presupuestaria Administrador de la orden de Compra
Tipo de cliente:	<ul style="list-style-type: none"> Interno-Local Externo-Provincial o Nacional

1.3.1. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR SUBASTA INVERSA

Normativa	Materia	Artículo
<p>Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública</p> <p>Registro Oficial Suplemento 395 de 04-agosto-2008</p> <p>Última modificación: 29-diciembre-2017</p> <p>Estado: Reformado</p>	<p>Establece los principios y normas para regular los procedimientos de contratación por subasta inversa</p>	<p>Artículo 47</p>
<p>Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública</p> <p>Decreto Ejecutivo 1700</p> <p>Registro Oficial Suplemento Nro. 588 de 12-mayo-2009</p> <p>Última modificación: 08-noviembre-2016</p> <p>Estado: Reformado</p>	<p>Establece la aplicación y el desarrollo de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública las contrataciones por subasta inversa</p>	<p>Artículo 44</p>
<p>Codificación y Actualización de las Resoluciones Emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública</p> <p>Resolución del Servicio Nacional de Contratación Pública 72</p> <p>Documento Institucional 2016 de 31-agosto-2016</p> <p>Última modificación: 09-marzo-2018</p>	<p>Las disposiciones expedidas en esta codificación son de cumplimiento obligatorio para las entidades contratantes y la aplicación de los procedimientos de contratación pública</p>	<p>Resolución N° 72</p>

1.3.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO DE SUBASTA INVERSA

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
1	Solicitar la certificación POA	Director/a de la unidad requirente	Solicitará la certificación POA a el/la Director/a de Planificación y Gestión Estratégica, enunciando la actividad programada o la necesidad eventual para la	Memorando Quipux de solicitud de certificación POA

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
			contratación y/o adquisición de bienes o servicios.	
2	Emitir certificación POA	Director/a de Planificación y Gestión Estratégica	<p>Emitirá la certificación POA, y lo remitirá al/la Director/a de la unidad requirente.</p> <p>De no existir la actividad dentro del POA aprobado la unidad requirente solicitará mediante memorando a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, la modificación respectiva.</p>	Certificación POA
3	Elaborar informe de justificación de la necesidad	Unidad Requirente	Documento que contiene los argumentos de la necesidad, justificando de manera clara los principales aspectos que conlleva a generar la contratación y/o adquisición de bienes o servicios, y que para el efecto la DAF emitirá formatos.	Estudio de Justificación de la Necesidad
4	Elaborar el estudio de mercado para la determinación del presupuesto referencial.	Unidad Requirente	Realizar el estudio de mercado y determinación de presupuesto referencial. Se efectuará observando las directrices que emita el órgano competente de Contratación Pública. Se adjuntará la documentación que sustente el análisis de precios realizados, y que para el efecto la DAF emitirá formatos.	Determinación de Presupuesto Referencial

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
5	Elaborar Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas	Unidad Requirente	Se especificarán las condiciones, cualidades y otros aspectos relevantes para la contratación y /o adquisición de bienes o servicios, conforme lo establecido en la normativa que se expida para la contratación pública, y que para el efecto la DAF emitirá formatos.	Términos de Referencia.
6	Revisar y Suscribir documentos de inicio de contratación y/o adquisición de bienes o servicios	Técnico Delegado Contraparte Administrativa	Revisará que el expediente para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios, contenga: Solicitud Certificación POA, Certificación POA, Solicitud de Reprogramación POA de ser el caso, Estudio de Justificación de la Necesidad, Presupuesto Referencial y Términos de Referencia. Documentos que deberán tener coherencia entre sí y deberán estar debidamente firmados por la Unidad Requirente, y Técnico Delegado Contraparte Administrativa.	
7	Aprobar y Suscribir documentos de inicio de contratación y/o adquisición de bienes o servicios	Director/a Unidad Requirente	Aprobación de Estudio de Justificación de la Necesidad, Presupuesto Referencial y Términos de Referencia. En caso de que el presupuesto referencial sea superior al que consta en el POA, la Dirección de la Unidad Requirente solicitará la respectiva reprogramación al POA a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.	Estudio de Justificación de la Necesidad, Determinación de Presupuesto Referencial y Términos de Referencia aprobados.

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
8	Solicitar Certificación Presupuestaria, Certificación PAC y Certificación aplicación del procedimiento de contratación	Director/a de la Unidad Requirente	Solicitará la certificación presupuestaria, certificación PAC, y Certificación aplicación del proceso de contratación, a el/la Director/a Administrativo Financiero, adjuntando los respectivos documentos habilitantes que respaldan el expediente. En la solicitud se contemplará un breve resumen de la necesidad, el código de la actividad POA, presupuesto referencial. Se adjuntará los documentos contenidos en la actividad 7.	Memorando Quipux. Solicitud de Certificaciones
9	Emitir certificación presupuestaria.	Responsable de la Gestión Presupuestaria	Emitirá la certificación presupuestaria, la misma que contendrá la asignación de recursos e ítem presupuestario conforme a la disponibilidad presupuestaria. Se adjuntará la respectiva certificación presupuestaria emitida por el Sistema eSIGEF. En caso de no contar con disponibilidad presupuestaria, se observará el procedimiento establecido para el subproceso de reprogramación reforma presupuestaria.	Certificación presupuestaria.
10	Emitir Certificación PAC	Responsable de la Gestión Compras Públicas	Verificará que la contratación se encuentre contemplada en el PAC, emitiendo la respectiva Certificación. En caso de no contemplar la actividad en el PAC, se observará el	Certificación PAC

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
			procedimiento establecido para el subproceso de REFORMA AL PAC.	
11	Verificar existencia del bien o servicio en Catálogo Electrónico	Responsable de la Gestión Compras Públicas	Verificará a través del portal de compras públicas que los bienes o servicios NO se encuentren catalogados. En caso de encontrarse el servicio y/o bien catalogados en el portal de compras públicas, se observarán las actividades contenidas en el procedimiento de Catálogo Electrónico.	
12	Emitir Certificación de aplicación del procedimiento de contratación	Responsable de la Gestión Compras Públicas	Se emite el criterio de aplicación del procedimiento de contratación a la DAF. Se adjunta Certificado de aplicación del procedimiento de contratación, Certificado Catálogo Electrónico.	Certificación PAC, Certificación Catálogo Electrónico.
13	Remitir las certificaciones	Director/a Administrativo/a o/a Financiero/a	Se remite a la Dirección de la Unidad Requirente la certificación presupuestaria, PAC y aplicación del procedimiento de contratación aprobado, adjuntando Certificado Catálogo Electrónico. De ser el caso se incluirán las novedades emitidas por los Responsables de las Actividades 9 y 10.	Memorando Quipux. Envío de Certificaciones
14	Solicitar la autorización para la contratación y/o adquisición	Director/a de la Unidad Requirente	Solicitará al Secretario/a Técnico/a o su Delegado la autorización de la contratación y/o adquisición de bienes o servicios, especificando la necesidad de contratación y/o adquisición, procedimiento de	Memorando Quipux de Solicitud de Autorización para la contratación y/o adquisición de bienes o servicios.

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
	de bienes o servicios		contratación sugerida, presupuesto referencial, y cualquier otro aspecto relevante.	
15	Autorizar la contratación y/o adquisición de bienes o servicios	Secretario Técnico	La máxima autoridad o su delegado autorizarán la contratación y/o adquisición de bienes o servicios y remite el expediente a la Dirección Administrativa Financiera. En caso de no autorizar el trámite es devuelto a la Dirección Requirente.	Sumilla en Memorando de Solicitud de Autorización.
16	Elaborar Pliegos para contratar y/o adquirir bienes o servicios.	Responsable de Compras Públicas	Elabora pliegos conforme a los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.	Pliegos
17	Suscribir Pliegos	Secretario Técnico	La máxima autoridad o su delegado suscribirán los Pliegos para la contratación y/o adquisición de bienes o servicios.	Pliegos Legalizados
18	Solicitar elaboración y suscripción de Resolución Administrativa de Inicio	Director/a Administrativo/a o/a Financiero/a	El Responsable de Compras Públicas elabora el memorando solicitando la elaboración y suscripción de la Resolución Administrativa, para el envío desde la Dirección Administrativa Financiera.	Memorando Quipux. Solicitud de Elaboración de Resolución Administrativa.
19	Remitir Resolución Administrativa de Inicio legalizada	Director/a Asesoría Jurídica	Entrega a la Dirección Administrativa Financiera la respectiva Resolución Administrativa de Inicio debidamente legalizada por la máxima autoridad o su delegado, en la que se incluirá los motivos que le facultan para acogerse a	Resolución Administrativa de Inicio legalizada.

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
			Subasta Inversa, la delegación del/los Técnico/s para la ejecución de la etapa precontractual, o la Comisión Técnica, según la cuantía, entre otros aspectos legales.	
20	Generar y Publicar convocatoria del procedimiento de Subasta Inversa	Responsable de Compras Públicas	Se genera el procedimiento de contratación y se publica la convocatoria a través del portal de compras públicas, anexando documentos relevantes conforme normativa legal. A través del sistema del portal de compras públicas se genera la invitación al/los proveedor/es que se encuentran registrados.	Reporte de Publicación del procedimiento
21	Informar la existencia de preguntas y aclaraciones	Responsable de Compras Públicas	Al término de la fecha establecida en el cronograma contenido en los pliegos para la etapa de preguntas y aclaraciones, se informa a la delegación del/los Técnico/s para la ejecución de la etapa precontractual o la Comisión Técnica, la publicación de las preguntas y aclaraciones que los proveedores registrados efectúan a través del sistema del portal de compras públicas.	Memorando Quipux. Informe de existencia de Preguntas y Aclaraciones
22	Elaborar y publicar Acta de Audiencia de Preguntas y Aclaraciones	Delegación del/los Técnico/s para la ejecución de la etapa precontractual o la Comisión Técnica.	Se elabora y suscribe el Acta de Audiencia de Preguntas y Aclaraciones, dando contestación a las preguntas y aclaraciones que los proveedores realizan a través del sistema del portal de compras públicas. Antes del vencimiento de la fecha establecida en el cronograma	Acta de Audiencia de Preguntas y Aclaraciones legalizada y publicada

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
			contenido en los pliegos para la etapa de respuesta, la delegación o la comisión, entrega el Acta de Audiencia de Pregunta y Aclaraciones al Responsable de Compras Públicas.	
23	Publicar Acta de Audiencia de Preguntas y Aclaraciones		Responsable de Compras Públicas, publicará en el sistema del portal, el Acta de Audiencia de Preguntas y Aclaraciones dando por contestado todas las preguntas.	
24	Verificar novedades presentadas en el procedimiento	Responsable de Compras Públicas	El responsable de Compras públicas analizará y verificará si se presentaron novedades durante las etapas del procedimiento de contratación pública, en el caso de presentarse se continúa con la actividad 26; y de no presentarse continuar con la actividad 27.	
25	Verificar novedades presentadas en el procedimiento	Responsable de Compras Públicas	El responsable de Compras públicas analizará y verificará si se presentaron novedades durante las etapas del procedimiento de contratación pública, en el caso de presentarse se continúa con la actividad 26; y de no presentarse continuar con la actividad 27.	Informe para declarar la Cancelación del Procedimiento.
26	Elaborar informe de novedades del procedimiento.	Responsable de Compras Públicas	Elabora y emite el informe, a la delegación del/los Técnico/s para la ejecución de la etapa precontractual, con el objeto de informar que se presentaron novedades y con la recomendación de Declarar Cancelado el	

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
			procedimiento conforme establece la normativa legal vigente. Informe que podrá ser emitido a partir de la publicación de la convocatoria y 24 horas antes de la fecha de presentación de las ofertas.	
27	Analizar el informe de novedades del procedimiento	Delegación del/los Técnico/s para la ejecución de la etapa precontractual	La delegación analiza el informe de novedades y su recomendación de Declarar Cancelado el procedimiento, Si acoge la recomendación continúa con la actividad 28, caso contrario se continúa con la actividad 31	
28	Remitir notificación de novedades del procedimiento	Delegación del/los Técnico/s para la ejecución de la etapa precontractual	Remite la notificación de recomendación de Cancelación del Procedimiento a la máxima autoridad o su delegado.	Memorando Quipux. Recomendación para declarar la cancelación del procedimiento.
29	Analizar la notificación de novedades del procedimiento	Secretario Técnico	La máxima autoridad o su delegado, analizará la notificación y recomendación. En caso de asumir la recomendación se continúa con la actividad 30. En caso de no aceptar y se continúa con las actividades 31	Memorando sumillado.

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
30	Elaborar Resolución Administrativa de Declaratoria de Cancelación	Director/a Asesoría Jurídica	Elaborar la Resolución Administrativa de Declaratoria la Cancelación del procedimiento y continuar con la actividad 37.	
31	Publicar y remitir oferta técnica y económica	Proveedor/es Invitado/s	El/los proveedores/es invitado/s a través del portal de compras públicas publican su oferta técnica y económica dentro de plazo establecido en el cronograma contenido en los pliegos. Las ofertas se presentarán en el lugar que se determine en los pliegos y hasta el día y hora previstos en los mismos.	
32	Recibir ofertas	Responsable de Compras Públicas	Receptará las ofertas en sobres cerrados, en el que se registrará el día y hora de ingreso.	Sobres Cerrados con ofertas
28	Calificar participantes y oferta técnica-económica inicial.	Delegación del/los Técnico/s para la ejecución de la etapa precontractual	Elabora el Acta de Apertura de ofertas y Calificación de participantes recibidas. En el día y hora determinados en el cronograma contenido en los pliegos, la delegación del/los Técnico/s para la ejecución de la etapa precontractual o Comisión Técnica, aperturarán los sobres y procederán a calificar las ofertas técnicas de los participantes que hubieren cumplido las condiciones definidas en los pliegos. Si la calificación fue realizada por la delegación de la máxima autoridad, se dispone	Acta de Apertura y Calificación de Ofertas

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
			<p>inmediatamente la calificación de los proveedores a través del portal de compras públicas y presenten sus ofertas económicas iniciales a través del portal de compras públicas, debiendo ser menores al presupuesto referencial.</p> <p>En caso de que sea la Comisión Técnica la que califica, los resultados serán informados a la máxima autoridad para su aprobación y posterior publicación en el SERCOP.</p> <p>En caso de requerir convalidación de errores se solicitará mediante oficio al/los proveedor/es entregar en sobre cerrado en el lugar y fecha establecidos en los pliegos, y se procede con la actividad 27.</p>	
29	Iniciar proceso de puja	Proveedores Calificados	A través del sistema del portal de compras públicas, los proveedores habilitados en el sistema podrán iniciar el proceso de puja hacia la baja.	
30	Informe de Resultados de la Puja	Delegación del/los Técnico/s para la ejecución de la etapa precontractual o la Comisión Técnica.	<p>Mediante informe a la máxima autoridad o su delegado se notifica los resultados de la Puja.</p> <p>En caso de adjudicación se solicitará la emisión de la Resolución administrativa de adjudicación, y se continúa con la actividad 32.</p>	Informe de Resultados de la Puja

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
			En caso de existir una sola oferta técnica calificada o un solo proveedor presente oferta económica, se solicitará a la máxima autoridad o su delegado convocar a la sesión de negociación única, y se continúa con la actividad 31.	
31	Convocar a sesión única de negociación	Delegación del/los Técnico/s para la ejecución de la etapa precontractual o la Comisión Técnica.	Convoca al único oferente para efectuar la sesión de negociación, y se continúa con la actividad 32. En caso de aceptación del oferente se procederá con la adjudicación. En caso de negación del oferente se procederá a Declarar procedimiento desierto y se continúa con la actividad 32.	Acta de negociación única.
32	Elaborar solicitud de emisión de Resolución Administrativa	Responsable de Compras Públicas	El Responsable de Compras Públicas elabora el memorando solicitando la elaboración y suscripción de la Resolución Administrativa de Adjudicación o Resolución de Declaratoria de Procedimiento Desierto según el acta de Acta de Apertura y Calificación de Ofertas Anexa.	
33	Suscribir y Remitir solicitud	Director/a Administrativo/a Financiero/a	El Director/a Administrativo/a Financiero/a remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica la solicitud para elaborar según el Acta de Apertura y Calificación de Ofertas la Resolución Administrativa de Adjudicación o Resolución de Declaratoria de Procedimiento Desierto.	Memorando Quipux

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
			<p>En la Resolución Administrativa de Adjudicación, Se incluirá el/la Administrador/a del contrato y el Técnico delegado para la suscripción del Acta de Entrega Recepción Definitiva.</p> <p>Adjuntará documentos relevantes.</p>	
34	Elaborar y Remitir Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria de Procedimiento Desierto.	Director/a Asesoría Jurídica	<p>Elabora la respectiva Resolución Administrativa de Adjudicación o Resolución de Declaratoria de Procedimiento Desierto, y remite a la máxima autoridad o su delegado, para su suscripción</p> <p>En la Resolución de Adjudicación se designará al Administrador del Contrato, Técnico delegado para la suscripción del Acta de Entrega Recepción Definitiva y se dispondrá a la Dirección pertinente la asignación de la clave usuario de Administrador del Contrato para el registro y publicación en el sistema del portal de compras públicas.</p>	Resolución Administrativa de Adjudicación o Resolución de Declaratoria de Procedimiento Desierto, legalizada
35	Suscribe el documento de Resolución	Máxima autoridad	<p>Suscribe el documento de Resolución Administrativa elaborado por la Dirección de Asesoría Jurídica.</p> <p>En caso de suscribir Resolución Administrativa de Adjudicación continuar con la actividad 40</p> <p>En caso de suscribir Resolución de Declaratoria de Procedimiento Desierto o Resolución Administrativa de Declaratoria de Cancelación continuar con la actividad 36.</p>	

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
36	Disponer Inicio de nuevo proceso de contratación directa o archivar el proceso	Máxima autoridad	<p>La máxima autoridad o su delegado, en caso de Declarar procedimiento desierto, dispondrá a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la Resolución Administrativa de Inicio de un nuevo proceso de contratación directa con otro oferente, siguiendo el procedimiento de contratación directa.</p> <p>Se activará el procedimiento a partir de la actividad 20.</p> <p>En caso de no disponer la reapertura del procedimiento de contratación, la máxima autoridad o su delegado dispondrán archivar el trámite, mediante acto administrativo pertinente y continuar con la actividad 37.</p>	Resolución Administrativa de Inicio.
37	Publicar Adjudicación, Declaratoria de Procedimiento Desierto y/o Declaratoria de Cancelación del Procedimiento	Responsable de Compras Públicas	<p>A través del sistema del portal de compras públicas, se publica la Resolución de Adjudicación, Resolución de Declaratoria de Procedimiento Desierto o Resolución de Cancelación del Procedimiento, debidamente legalizados.</p> <p>En caso de Resolución de Adjudicación se continúa con la actividad 38; en caso de que se publique Resolución de Declaratoria de Procedimiento Desierto o Resolución de</p>	

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
			Cancelación del Procedimiento se finaliza el trámite.	
38	Elaborar Notificación de Adjudicación	Responsable de Compras Públicas	Elabora el oficio de notificación de adjudicación al proveedor seleccionado según Resolución Administrativa.	Oficio Notificación de Adjudicación. Quipux, de
39	Suscribir y remitir la Notificación de Adjudicación.	Director/a Administrativo o Financiero/	Suscribe la notificación de adjudicación al proveedor adjudicado.	Oficio Notificación de Adjudicación. Quipux, de
40	Solicitar la elaboración, suscripción y remisión del contrato	Director/a Administrativo o Financiero/a	Remite a la Dirección de Asesoría Jurídica memorando solicitando elaboración del contrato con el proveedor adjudicado, se anexa todo el expediente del proceso.	Memorando Quipux
41	Remitir Contrato legalizado	Dirección de Asesoría Jurídica	Remite a la Dirección Administrativa Financiera el contrato debidamente legalizado.	Contrato legalizado
42	Suscribir contrato	el Proveedor adjudicado	El proveedor adjudicado será convocado para la firma del contrato, en caso de que este decida no firmar el contrato se continúa con la actividad 43 caso contrario con la actividad 45	Contrato Suscrito por el proveedor.
43	Informar Declaratoria de Adjudicatario/o s Fallidos/	Dirección de Asesoría Jurídica	Informa a la máxima autoridad en caso de que el/los adjudicatario/s no celebren el contrato por causas contempladas en la Ley, y recomienda declarar/los fallido/s.	Memorando Quipux. Informe de Adjudicatario Fallido.

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
44	Aprobación o negación de la recomendación de Declaratoria de Adjudicatario/s Fallido/s	Máxima autoridad	La máxima autoridad o su delegado, dispondrá a la Dirección de Asesoría Jurídica, Declarar Adjudicatario/o Fallido/s a través del acto administrativo pertinente y se continúa con las actividades 35 y 36. De ser pertinente se ejecutan las garantías u otras acciones legales pertinentes.	Memorando sumillado.
45	Elaborar documento de Notificaciones	Responsable de Compras Públicas	Elabora el memorando de notificación a los/as funcionarios/as, o servidores/as, designados en calidad de Administrador/a del Contrato y Técnico Delegado para la Suscripción del Acta Entrega Recepción Definitiva.	Memorando Quipux.
46	Suscribir y notificar documentos de delegaciones	Director/a Administrativo/a o/a Financiero/a	Suscribe y notifica al Administrador/a del contrato y Técnico Delegado para la Suscripción del Acta Entrega Recepción Definitiva, adjuntando una copia de los documentos relevantes del expediente de la contratación y/o adquisición de bienes o servicios. Memorando que será remitido con copia al/la Director/a de la Unidad Requirente.	Memorando Quipux
47	Registrar contrato	Administrador del contrato	Ingresa en el sistema del portal de compras públicas la información contenida en el contrato.	

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
48	Ejecutar el objeto de la contratación y/o adquisición de bienes o servicios y emitir informe	Proveedor	<p>Cumple con el objeto de la contratación según términos de referencia y pliegos</p> <p>Administrador/a del Contrato, coordina y da seguimiento a la ejecución de la contratación.</p>	Informe de Cumplimiento del Objeto de contratación
45	Receptar el bien o servicio.	Administrador/a del Contrato	<p>El Administrador/a del Contrato verifica la recepción satisfactoria del bien o del servicio conforme establece Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas, y/o Pliegos.</p> <p>Elabora el Informe de Recepción Satisfactoria en casos de prestación de servicios, en función al Informe de Cumplimiento del Objeto de contratación entregado por el proveedor adjudicado.</p> <p>Elabora el Acta de Entrega Recepción Definitiva en casos de adquisición de bienes y/o prestación de servicios, que debe ser suscrita por el proveedor adjudicado, el Administrador/a del Contrato y Técnico Delegado para la Suscripción del Acta Entrega Recepción Definitiva.</p> <p>En caso de no conformidad en la recepción del bien y/o servicio, se notificará a la máxima autoridad o su delegado para las acciones legales correspondientes.</p>	Informe de Recepción Satisfactoria (prestación de servicios) Acta de Entrega Recepción Definitiva (adquisición de bienes y/o prestación de servicios)

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
	Entregar el bien	Administrador /a del Contrato	Entregar el bien físicamente a bodega.	
46	Verificar las características del Bien	Responsable de Control de Bienes	<p>Verifica que las características del bien cumplan con lo establecido en los términos de referencia.</p> <p>En caso de aceptación, se genera del sistema de control de bienes, el documento Ingreso de Bodega numerado para la suscripción por parte del Responsable de Control de Bienes, y para la autorización del/ la Directora/a Administrativo/a Financiero/a.</p> <p>Se genera del sistema de control de bienes, el documento Acta de Asignación-Reasignación de bienes para la suscripción entre el Responsable de Control de Bienes, y el Custodio final.</p> <p>En caso de no conformidad en la recepción del bien y/o servicio, se notificará a la máxima autoridad o su delegado para las acciones legales correspondientes.</p> <p>Ingresar el bien físicamente a bodega.</p>	<p>Ingreso de Bodega.</p> <p>Acta de Asignación-Reasignación de bienes.</p>

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
47	Elaborar memorando para remitir la documentación para el trámite de pago.	Administrador /a del Contrato	Elabora el memorando de entrega de documentación recibida para gestionar el trámite de pago, al/la director/a de la Dirección de la Unidad Requirente. Adjuntará el Informe de Cumplimiento del Objeto de la contratación, Acta de Entrega Recepción Definitiva, según corresponda, factura y documentación habilitante para la acreditación a la cuenta del proveedor.	Memorando Quipux
48	Suscribir y enviar memorando y documentación para el trámite de pago	Director/a Unidad Requirente	Suscribe y envía documentación para el trámite de pago a la Dirección Administrativa Financiera.	Memorando Quipux
49	Revisar y solicitar el pago	Responsable de Compras Públicas	Se realiza control previo del expediente y se solicita autorización para el pago. En caso de presentarse novedades en el expediente se remite al/la directora/a de la Unidad Requirente.	Memorando Quipux con el expediente completo.
50	Disponer el pago	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Se dispone el pago a través de la Gestión Interna Financiera.	Comprobante Único de Registro.
51	Publicar y liquidar procedimiento de contratación	Administrador /a del Contrato	La Dirección Administrativa Financiera a través del Responsable de Compras Públicas, solicitará a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
	de subasta inversa		habilitar clave de usuario del Administrador/a del Contrato para publicar el procedimiento de Subasta Inversa, en el portal de compras públicas. Se anexan documentos relevantes. En caso de incumplimiento el Administrador del Contrato será notificado por la Dirección Administrativa Financiera a través de Quipux.	

FASE PRECONTRACTUAL

FASE CONTRACTUAL

FASE LIQUIDACIÓN

CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR

PROCEDIMIENTOS	PIE	LEY, REGLAMENTO
BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS		
Subasta Inversa Electrónica	Cuya cuantía supere el monto equivalente al 0,0000002 del PIE 6970.67 USD	Art. 22 Plan Anual de Contratación Pública LOSNCP Art. 27 Modelos Obligatorios LOSNCP Art. 47 Subasta Inversa LOSNCP Art. 69 Suscripción de contratos LOSNCP Art. 70 Administración del Contrato LOSNCP Art. 25 Plan Anual de Contratación, Art. 26 Contenido del PAC Reglamento LOSNCP Art. 20 Pliegos Reglamento LOSNCP Art. 44, 45, 46, 47 y 48 Reglamento LOSNCP Resolución SERCOP-0072
Catálogo Electrónico	Sin límite	Art.43 LOSNCP Art.44 LOSNCP Art.46 LOSNCP Art.43 Reglamento LOSNCP Resolución SERCOP-0072
RÉGIMEN ESPECIAL		
Régimen Especial	No se establece montos	Art. 2 Régimen Especial LOSNCP Art. 16 Registro único de proveedores LOSNCP Art. 27 Modelos Obligatorios LOSNCP Art. 20 pliegos Reglamento LOSNCP Art. 68 Normativa aplicable Reglamento LOSNCP Art. 69 Estudios Reglamento LOSNCP Resolución SERCOP-0072
INFIMA CUANTÍA		
Ínfima Cuantía	Cuya cuantía sea igual o menor al 0,0000002 del PIE 69.70.67 USD	Art. 52.1 LOSNCP Art. 60 Reglamento LOSNCP Resolución SERCOP-0072

