Documentación de Procedimiento	
Procedimiento: Contratación Pública de Bienes, Servicios, Obras o Consultorías – Fase Preparatoria	**Versión No:** 4.0 **Número de Páginas:** 28
Entrada en Vigencia: Desde la fecha de suscripción de la resolución de aprobación del proceso por parte de la primera autoridad ejecutiva.	**Deroga a:** Proceso de "Contratación Pública del Bienes, Servicios, Obras o Consultorías-Fase Preparatoria" emitida mediante Resolución UITEY-CPP-2017-0003-R., de 16 de agosto de 2017.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General de Planificación y Procesos Firmado electrónicamente por: MARCO ELIAS ECHEVERRIA ARCINIEGAS	**Dirección General de Planificación y Procesos** Firmado electrónicamente por: DANIEL EDUARDO FIERRO LEON	**Primera Autoridad Ejecutiva** Firmado electrónicamente por: JORGE ANDRES ROSALES ACOSTA
Dirección General Administrativa Firmado electrónicamente por: JENIFFER RUBI SANTACRUZ FLORES	**Dirección General Administrativa** Firmado electrónicamente por: RAUL GERMANICO ESTRELLA CORDOVA	
Dirección General Financiera Firmado electrónicamente por: FREDY ROLANDO ARMAS POZO	**Dirección General Financiera** Firmado electrónicamente por: JOSE LUIS NAVAS QUISHPE	
	Dirección General Jurídica Firmado electrónicamente por: MARIA JOSE GUEVARA SARAUZ	

1. Objetivo

Establecer y documentar las políticas y actividades que se llevarán a cabo para la fase preparatoria de contratación pública de bienes, servicios, obras o consultorías por parte de las diferentes Unidades de la Institución.

2. Alcance

Aplica para la ejecución de contrataciones de bienes, servicios, obras o consultorías de las Unidades de la Institución. El presente documento no aplica para contrataciones bajo el procedimiento de ínfima cuantía, verificación de producción nacional, contratación internacional y adquisiciones de las instituciones de educación superior públicas.

Los subprocesos en alcance se detallan a continuación:

Alcance	
Subprocesos en el alcance	1. Identificación de Necesidades de Compra y Preparación de Documentación
Inicio / Fin	
Inicio	El proceso inicia con la identificación de las compras planificadas de bienes, servicios, obras o consultorías que requieren ser realizadas en el periodo.
Fin	El proceso finaliza con la obtención de la autorización para iniciar el proceso de contratación a través de la suscripción de la resolución de inicio de proceso y de pliegos de ser el caso.

3. Responsable del Proceso

La unidad responsable del procedimiento es la Dirección General Administrativa, con reporte al Rectorado.

4. Definiciones

Término	Definición
Aval POA	Es el documento que certifica que la actividad forma parte del Plan Operativo Anual (POA) institucional aprobado por la máxima autoridad.
Analista Administrativo Designado	Es el funcionario (analistas o técnicos) de la Dirección General Administrativa, que ha sido asignado por el Director General Administrativo para llevar a cabo los procesos de contratación pública.

Término	Definición
Bienes y Servicios Normalizados	Objeto de contratación cuyas características o especificaciones técnicas se hallen homologadas y catalogadas.
Bienes y Servicios No Normalizados	Objeto de contratación cuyas características o especificaciones técnicas no se encuentran homologadas y catalogadas.
Catálogo Electrónico	Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal www.compraspublicas.gob.ec para su contratación directa como resultante de la aplicación de los convenios marco.
Certificación Presupuestaria	Es el documento en el que consta la designación del programa y partida presupuestaria con cargo al cual se efectuarán los pagos derivados de la contratación, siendo el instrumento que garantiza que se cuenta con el crédito presupuestario disponible, presente o futuro, y libre de afectación, para realizar la adquisición de bienes, servicios, obras o consultorías.
Contratación Pública	Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría. Se entenderá que cuando el contrato implique la fabricación, manufactura o producción de bienes muebles, el procedimiento será de adquisición de bienes. Se incluyen también dentro de la contratación de bienes a los de arrendamiento mercantil con opción de compra.
Especificaciones Técnicas	Es el documento en el que se establecen las características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros requeridos.
Necesidades Emergentes	Necesidades que surgen por factores externos ajenos a la Institución.
Plan Anual de Contratación	Es la lista de bienes, servicios, obras y consultorías que la Institución ha planificado contratar en cada año. El PAC tiene como insumo el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución y de cada uno de sus órganos y dependencias. Aquellas actividades del POA que requieren una contratación son enlistadas en el PAC.
Plan Operativo Anual	Es el documento elaborado por cada Institución y Unidad ejecutora en el que constan las previsiones de actividades, proyectos, presupuesto, objetivos, metas, estrategias e indicadores de gestión, necesarios para el cumplimiento de los Planes de Desarrollo, acorde con las directrices de la entidad de planificación nacional y los requerimientos presupuestarios de un período fiscal anual en el contexto de una programación cuatrianual.

Término	Definición
Pliegos	Son los documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, que se sujetarán a los modelos establecidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública.
Presupuesto Referencial	Monto del objeto de contratación determinado por la Entidad Contratante al inicio de un proceso precontractual, el presupuesto referencial no incluye el Impuesto al Valor Agregado -IVA
Términos de Referencia	Es el documento en el que se establecen las condiciones específicas bajo las cuales se desarrollará una consultoría o se prestarán servicios, incluyendo obras.
Unidades Requirentes	Se entenderán como Unidades requirentes al Rectorado, Vicerrectorado (Investigación y Académico), Escuelas, Coordinación, Direcciones Generales y Direcciones de la Institución.

5. Abreviaturas

Abreviatura	Definición
MINTEL	Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información
PAC	Planificación Anual de Contratación
PIE	Presupuesto Inicial del Estado
POA	Plan Operativo Anual
SOCE	Sistema Oficial de Contratación del Estado
LOSNCP	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
RGLOSNCP	Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

6. Consideraciones

6.1. Consideraciones Generales

6.1.1. Todo el personal de la Institución involucrado en el presente documento deberá cumplir a cabalidad con las responsabilidades asignadas.

6.1.2. El presente procedimiento ha sido desarrollado considerando el marco legal vigente. En caso de existir cambios o modificaciones en dicho marco legal, el responsable del procedimiento deberá solicitar la respectiva actualización a la Dirección General de

Planificación y Procesos y, aplicar los cambios mientras se actualiza la documentación.

6.1.3. En caso de presentarse modificaciones en la estructura orgánica y por ende en las unidades detalladas como responsables de la ejecución de actividades en el procedimiento, las unidades que hagan sus veces deberán asumir las mismas.

6.1.4. Los responsables de los procedimientos deberán revisarlos al menos una vez al año con el fin de asegurar su cumplimiento y operatividad.

6.1.5. Cualquier servidor que identifique algún cambio o actualización requerido en el presente documento, deberá comunicarlo a la Dirección General de Planificación y Procesos, para su correspondiente evaluación y procesamiento (en caso de requerir).

6.1.6. Las Unidades Requirentes deberán utilizar los formatos y plantillas que se encuentran cargados en el sistema de gestión por procesos. Dichos formatos no podrán ser modificados.

6.1.7. La Dirección General Administrativa conjuntamente con la Dirección General Jurídica deberán notificar cualquier cambio en la normativa o en las actividades de los procesos de contratación pública de manera oportuna a todas las Unidades.

6.2. Consideraciones Especificas

6.2.1. Las adquisiciones de los bienes o prestación de servicios detallados a continuación serán centralizadas en las siguientes Unidades:

Tipo	Unidad Responsable
Adquisición de equipos y sistemas informáticos (hardware y software).	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs)
Servicios de arrendamiento, mantenimiento y reparación de equipos y sistemas informáticos.	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs)
Adquisición de mobiliario.	Dirección General Administrativa
Servicios de instalación, mantenimiento y reparación de mobiliario e infraestructura.	Dirección General Administrativa
Adquisición de suministros y materiales de oficina o aseo.	Dirección General Administrativa

Tipo	Unidad Responsable
Adquisición de buses y vehículos institucionales.	Dirección General Administrativa
Servicios de mantenimiento de buses y vehículos institucionales.	Dirección General Administrativa
Adquisición de uniformes para servidores y trabajadores, en las que se utilice la marca de Yachay Tech.	Dirección General de Talento Humano
Adquisición de suministros, materiales publicitarios o promocionales, en las que se utilice la marca de Yachay Tech, Merchandising.	Dirección de Comunicación y Promoción
Reclutamiento (bases de datos, anuncios, publicidad, uniformes institucionales).	Dirección General de Talento Humano con el apoyo de la Dirección de Comunicación y Promoción
Servicio de publicidad y propaganda.	Dirección de Comunicación y Promoción
Impresión de libros, folletos, revistas, memorias y otros elementos oficiales que utilicen la marca de Yachay Tech.	Dirección de Comunicación y Promoción
Adquisición de suministros, insumos. materiales de laboratorio, equipos, mantenimiento y reparación de equipos usados por las Escuelas.	Escuelas y delegados de Vicerrectorado de Investigación
Adquisición de libros y bases de datos.	Dirección de Bibliotecas
Adquisición de ropa de trabajo y prendas de protección para trabajadores y servidores.	Dirección General de Bienestar Universitario

Para lo que, en el último trimestre de cada año las Unidades deberán notificar de sus necesidades a las Unidades Responsables para que puedan realizar la planificación de compras.

En caso de que determinada Unidad requiera realizar la adquisición de bienes o prestación de los servicios centralizados, la Unidad Responsable deberá emitir mediante informe de viabilidad, la autorización fundamentada, para que la Unidad pueda realizar dicha adquisición directamente.

6.2.2. La Dirección General Administrativa capacitará a las Unidades Requirentes sobre el presente proceso, según la necesidad institucional. Asimismo, velará por el correcto cumplimiento del mismo.

6.2.3. Toda la documentación generada en el proceso deberá ser almacenada en cumplimiento a las normativas y directrices establecidas por Secretaria General.

6.2.4. Toda la documentación generada que requiera firma electrónica deberá ser suscrita a través de la aplicación que el SERCOP disponga para este fin.

6.3. Contratación Pública

6.3.1. La contratación para la adquisición de bienes, servicios, incluidos consultorías y obras, se realizará en base a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento, disposiciones del SERCOP y demás normativa aplicable.

6.3.2. La contratación pública está compuesta por las fases detalladas a continuación:

- **Fase Preparatoria:** "Desde la elaboración del Plan Anual de Contratación o el levantamiento de la necesidad institucional, hasta la suscripción de la resolución de inicio" – Tomada del RGLOSNCP.

- **Fase Precontractual:** "Desde la publicación de la resolución de inicio en el Portal COMPRAS PUBLICAS hasta la adjudicación o declaratoria de desierto o cancelación" – Tomada del RGLOSNCP.

- **Fase Contractual o de Ejecución del Contrato:** "Desde la suscripción del contrato hasta la suscripción del acta entrega recepción definitiva o terminación del contrato" – Tomada del RGLOSNCP.

- **Fase de Evaluación:** "Desde la suscripción del acta de entrega recepción definitiva o la terminación del contrato, incorporando todas las actuaciones efectuadas con posterioridad a las mismas, inclusive la evaluación ex post realizada por el Servicio Nacional de Contratación Pública, en relación a las contrataciones efectuadas por las entidades comprendidas en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el seguimiento de desempeño de los procedimientos de contratación pública". – Tomado del RGLOSNCP

El presente documento se enfocará en la fase preparatoria para los diferentes procedimientos de contratación pública.

6.3.3. Existen diferentes procedimientos de contratación pública dependiendo de la naturaleza y el monto de la compra. Los procedimientos de contratación pública son:

Tipo de Compra	Procedimiento	Condiciones
Bienes y Servicios Normalizados	Catálogo Electrónico	Sin límites
	Ínfima Cuantía (no en catálogo)	Montos < 0,0000002 x PIE
	Subasta Inversa	Montos > 0,0000002 x PIE
	Menor Cuantía*	Montos < 0,000002 x PIE
	Cotización*	Montos 0,000002 – 0,000015 x PIE
	Licitación*	Montos > 0,000015 x PIE
Bienes y Servicios No Normalizados	Ínfima Cuantía	Montos < 0,0000002 x PIE
	Menor Cuantía	Montos < 0,000002 x PIE
	Cotización	Montos 0,000002 – 0,000015 x PIE
	Licitación	Montos > 0,000015 x PIE
Obras+	Ínfima Cuantía+	Montos < 0,0000002 x PIE
	Menor Cuantía	Montos < 0,000007 x PIE
	Cotización	Montos 0,000007 – 0,00003 x PIE
	Licitación	Montos > 0,00003 x PIE
	Contratación Integral por Precio Fijo	Montos > 0,001 x PIE
Consultoría	Contratación Directa	Monto < = 0,000002 x PIE
	Lista Corta	Monto > 0,000002 <0,000015 x PIE
	Concurso Público	Monto >= 0,000015 x PIE

* Si no es posible aplicar procedimientos dinámicos.

\+ Contrataciones de obras que tengan por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura existente. Asimismo, se deberá verificar que existen ciertas obras que se encuentran catalogadas, como los servicios de pintura en sus diversas modalidades o las actividades relaciones a empedrado y re empedrado.

Para estos casos, no podrá considerarse en forma individual cada intervención, sino que la cuantía se calculará en función de todas las actividades que deban realizarse en el ejercicio económico sobre la construcción o infraestructura existente. En el caso de que el objeto de la contratación no sea el señalado en este número, se aplicará el procedimiento de menor cuantía.

PIE: Presupuesto Inicial del Estado del año fiscal.

6.3.4. Las Unidades Requirentes deberán recurrir a la Dirección General Administrativa con el fin de obtener asesoría sobre el procedimiento de contratación a ser utilizado por las mismas dependiendo del objeto y el monto de contratación. Dicha asesoría será documentada por la Dirección General Administrativa y el documento generado será el primer habilitante requerido para continuar con el proceso de contratación.

6.4. Identificación de Necesidades de la contratación y Preparación de Documentación

6.4.1. Las Unidades Requirentes deberán gestionar sus procesos de contratación con la anticipación necesaria y deberán entregar la documentación requerida para iniciar los mismos a la primera autoridad ejecutiva o su delegado, en el plazo de 30 días antes de la fecha planificada en el PAC. Excepto en necesidades emergentes, que no permiten realizar una planificación adecuada.

6.4.2. El presupuesto referencial, para la adquisición de bienes o prestación de servicios, será determinado a través de:

- El último valor de adjudicación que haya realizado la Universidad o cualquier otra entidad referente a la adquisición de un bien o prestación de un servicio; de características, especificaciones técnicas o términos de referencia que determinen un alcance similar a las requeridas por la entidad contratante. Dicha información será obtenida del Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.

- Las Unidades Requirentes deberán contar con cotizaciones emitidas por proveedores de conformidad con el tipo de contratación a realizar*, de no ser posible conseguir el número mínimo de proformas, la Unidad Requirente deberá justificar de manera documentada las gestiones realizadas para la obtención de las mismas;

* Número mínimo de cotizaciones:

Tipo de Contratación	Número mínimo de Solicitudes	Número mínimo de Cotizaciones
Subasta Inversa	3	2
Menor Cuantía	3	2
Cotizaciones de Bienes y Servicios	3	2
Licitación de Bienes y Servicios	3	2

Tipo de Contratación	Número mínimo de Solicitudes	Número mínimo de Cotizaciones
Cotización / Licitación /Contratación Integral por Precio Fijo de Obras	Estudio Preliminar de Precios Unitarios	
Contratación Directa / Concurso Público – Consultoría	3	2
Lista Corta – Consultoría	3	3
Régimen Especial – Proveedor Único / Repuestos o Accesorios	1	1
Régimen Especial – Entre Entidades Públicas y sus Subsidiarias / Correos	1	1
Régimen Especial – Comunicación Social (Directa / Selección) / Asesoría y Patrocinio Jurídico / Obra Artística Literaria o Científica	3	2

Solo en casos especiales que no se logre conseguir el número mínimo de cotizaciones, a pesar de haber insistido, la Unidad Requirente presentará un informe que justifique continuar con la determinación del precio referencial con una única cotización.

- La Dirección General Administrativa deberá publicar la necesidad de cotizaciones en el portal de compras públicas a través de la herramienta que el Sistema de Contratación Nacional Pública determine, considerando un tiempo mínimo de 24 horas, para los procesos de subasta inversa electrónica, menor cuantía, cotización y licitación de bienes y servicios.

- En caso de que existan ítems que coincidan con la información obtenida del Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, para el cálculo del presupuesto referencial se analizará los precios obtenidos del Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública y los de la cotización cuyo precio unitario sea menor, y se seleccionará el precio más bajo de entre los dos.

6.4.3. Si se identifica que el presupuesto referencial del mercado (cotizaciones) es menor al presupuesto obtenido al realizar la búsqueda en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, se deberá utilizar dicho valor como

presupuesto referencial para el procedimiento de contratación. Esta situación deberá ser explicada en el Anexo del Informe de Estudio de Mercado.

6.4.4. Las cotizaciones o propuestas comerciales para bienes, servicios incluido consultoría, deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- Deberán estar vigentes cuando se solicite la revisión de la documentación habilitante a través del sistema de gestión por procesos;
- Deberá contar con la información de la persona natural o jurídica que emite las mismas (incluyendo el RUC), con el fin de verificar su validez;
- Deberán incluir los números de contactos telefónicos de la persona natural o jurídica que emite las mismas para que se pueda realizar la verificación correspondiente;
- Deberán estar a nombre de la Universidad;
- Deberán contener las mismas especificaciones de tal manera que los precios puedan ser comparables;
- Deben incluir el CPC determinado para el proceso de contratación;
- Deben ser electrónicas y
- En caso no se obtenga proformas por la herramienta del SERCOP "Necesidad de la contratación y recepción de proformas", se deberá enviar el correo en el que se solicitan y se reciben las mismas.
- Deben ser firmadas electrónicamente, en el sistema informático que determine el SERCOP

6.4.5. En caso de que por situaciones macroeconómicas o de mercado se hayan alterado los precios a nivel nacional del bien o servicio y el presupuesto referencial obtenido en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública sea menor al precio de mercado, las Unidades deberán dejar explícita esta situación, como Anexo del Informe de Estudio de Mercado con documentación soporte pertinente (cotizaciones).

6.4.6. En caso de que los bienes o servicios requeridos sean únicos en el mercado o exista un proveedor único, las Unidades Requirentes deberán realizar los informes justificativos correspondientes, excepto las adquisiciones que se realizan amparadas en el procedimiento de adquisiciones de las instituciones de educación superior públicas.

En caso de que sea proveedor único en el mercado, el mismo deberá entregar una copia del documento apostillado (en caso de que el documento haya sido expedido en el extranjero) o un original o copia notarizada del documento (en caso de que el documento

haya sido expedido en el país) en el que señala que es proveedor único de los bienes o servicios requeridos.

Cabe indicar que al momento de la adjudicación el proveedor deberá entregar los documentos originales o copias certificadas que justifiquen ser proveedor único en el mercado.

6.4.7. El certificado de verificación de catálogo electrónico proporcionado por la Dirección General Administrativa tendrá una vigencia máxima de un mes. Por lo que, las Unidades Requirentes deberán solicitar el inicio del proceso a la primera autoridad ejecutiva o su delegado en el plazo mencionado.

En caso de que el certificado de verificación de catálogo electrónico ya no se encuentre vigente, la Dirección General Administrativa deberá realizar la actualización del mismo, previo a la publicación del proceso de contratación pública en el portal de compras públicas.

6.4.8. El informe de estudio de mercado para la determinación del presupuesto referencial tendrá una vigencia máxima de un mes desde su fecha de consulta. Por lo que, las Unidades Requirentes deberán solicitar el aval POA y certificación presupuestaria a la primera autoridad ejecutiva o su delegado en el plazo mencionado.

En caso de que el informe de estudio de mercado ya no se encuentre vigente, deberá ser actualizado por la Unidad Requirente por el tiempo que haya transcurrido hasta la fecha en curso.

6.4.9. Únicamente para la maquinaria y/o equipo especializado que requiere condiciones de infraestructura especiales, la Unidad de Infraestructura deberá emitir un documento en el que avala que se cuenta con el espacio disponible para el equipo, y en caso de que se requiera realizar cambios en la infraestructura, adicional al aval, emitirá un informe técnico detallando los implementos y/o cambios que se requieren realizar para la instalación de la maquinaria y/o equipo especializado.

6.4.10. Las Unidades Requirentes son las responsables de la elaboración de las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia y demás documentación habilitante requerida. La Dirección General Administrativa, Dirección General Jurídica y Dirección General Financiera brindarán asesoría a las Unidades Requirentes en el ámbito de su competencia.

6.4.11. Los tiempos de respuesta para las actividades principales del proceso se establecen a continuación:

Actividad	Responsable	Tiempo de Respuesta (a partir de la solicitud) (Término)	Observaciones
Procesamiento de verificación de catálogo electrónico y existencias en Bodega	Dirección General Administrativa	1 día máximo	No aplica.
Revisión de TDRs y documentación habilitante	Dirección General Administrativa, Dirección General Jurídica, y Dirección General Financiera	5 días máximo	Dentro de dicho plazo, las Unidades Requirentes deberán solventar las observaciones identificadas por las Unidades que intervienen en la revisión.
Procesamiento de avales y/o reformas al POA	Máxima autoridad o delegado	1 día máximo*	En caso de que la máxima autoridad o su delegado identifiquen observaciones que no permiten procesar el aval POA, notifican dichas observaciones a la Unidad Requirente en el término máximo de 1 día desde la recepción de la solicitud.
Procesamiento de certificaciones presupuestarias	Dirección General Financiera	1 - 2 días máximo+	En caso de que la Dirección General Financiera identifique observaciones que no habiliten el procesamiento de las reformas presupuestarias, notifica dichas observaciones a la primera autoridad ejecutiva o su delegado en un término máximo de 2 días desde la recepción de la solicitud.

Actividad	Responsable	Tiempo de Respuesta (a partir de la solicitud) (Término)	Observaciones
Revisión de documentación habilitante una vez realizada la entrega oficial del proceso de contratación	Primera autoridad ejecutiva o su delegado	1 día máximo	En caso de que la primera autoridad ejecutiva o su delegado identifique observaciones en la documentación habilitante, notifica dichas observaciones al autorizador del gasto en un término máximo de 1 día desde la recepción de la documentación.
Elaboración de resoluciones	Dirección General Jurídica	2 días máximo	En caso de que la Dirección General Jurídica identifique observaciones que no habiliten la elaboración de las resoluciones, notifica dichas observaciones a la máxima autoridad o su delegado y al autorizador del gasto en un término máximo de 1 día desde la recepción de la solicitud.
Revisión y aprobación de resoluciones	Primera autoridad ejecutiva o su delegado	1 día máximo	En caso de que la primera autoridad ejecutiva o su delegado identifique observaciones en la resolución o documentación habilitante, notifica dichas observaciones a la Dirección General Jurídica en un término máximo de 1 día desde la recepción de la resolución y documentación.
Elaboración de Pliegos	Dirección General Administrativa	1 día máximo	N/A

* En caso de que se requiera la identificación de más de 10 ítems en las solicitudes de avales y reformas al POA, el tiempo requerido de procesamiento será mayor. Asimismo, para recursos de inversión que requieren la firma del aval por la primera autoridad ejecutiva de manera indelegable, el tiempo de procesamiento dependerá adicionalmente del tiempo de respuesta de Rectorado.
Para recursos de inversión que requieren aval y certificación plurianual, el tiempo de respuesta dependerá de las instituciones que intervienen en dicho proceso.

Actividad	Responsable	Tiempo de Respuesta (a partir de la solicitud) (Término)	Observaciones
+ Para los ítems controlados, una vez que la solicitud de aval y/o reforma ingrese en el sistema eSIGEF el tiempo de aprobación del mismo dependerá del Ministerio de Finanzas. Asimismo, cuando se requieren certificaciones plurianuales para recursos de corriente, el tiempo de respuesta dependerá del Ministerio de Finanzas, de acuerdo a la solicitud realizada en el sistema eSIGEF.			

6.4.12. No se podrán ejecutar los procesos de contratación si no se cuenta con las certificaciones presupuestarias correspondientes.

6.4.13. Se realizarán reformas al Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los siguientes casos:

- Contratación requerida no se encuentra dentro del PAC;
- Contratación requerida se encuentra dentro del PAC, pero el presupuesto referencial actualizado no es igual al presupuesto incluido en dicho documento;
- Contratación requerida no se va a ejecutar en el cuatrimestre indicado inicialmente en el PAC;
- El objeto de contratación varía al establecido dentro del PAC; y,
- El tipo de contratación por el cual inicialmente se propuso, cambia.

Las UITEY podrán modificar el PAC a través de una resolución administrativa debidamente motivada, siempre y cuando tales reformas obedezcan a una justificación técnica y económica, o por causas de caso fortuito o fuerza mayor debidamente sustentadas.

6.4.14. De ser posible, la primera autoridad ejecutiva o su delegado deberá procurar la consolidación de la mayor cantidad de reformas al Plan Anual de Contrataciones (PAC) para ejecutar un menor número de reformas en el Sistema Oficial de Contratación del Estado (SOCE).

7. Procedimiento

7.1. Identificación de Necesidades de Compra y Preparación de Documentación

7.1.1. El funcionario requirente realiza el seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) y al Plan Anual de Contrataciones (PAC) para identificar y ejecutar las compras planificadas de bienes, servicios, obras o consultorías, en el período correcto.

7.1.2. Una vez que han identificado la contratación que se debe realizar, de conformidad con la fecha planificada, de ser el caso, el funcionario Requirente ingresa el requerimiento en el sistema de gestión por procesos, genera del sistema el formato "Informe de Necesidad de la Contratación", completa la información solicitada en el mismo, adjuntando la documentación de soporte de conformidad con el tipo de contratación y tipo de gasto, debidamente suscrita de manera electrónica; selecciona al responsable de la unidad requirente, y remite la solicitud a través del sistema de gestión por procesos.

7.1.3. El Responsable de la Unidad Requirente, recibe el trámite y revisa la solicitud de contratación, en caso de estar de acuerdo realiza el envío de la actividad, caso contrario realiza la devolución del trámite al funcionario requirente, para que solventen las observaciones identificadas.

7.1.4. El Director General Administrativo revisa la solicitud de contratación pública, en caso de identificar observaciones devuelve el trámite al funcionario requirente, caso contrario realiza la asignación de un Analista Administrativo que llevará a cabo el proceso de contratación pública.

7.1.5. El Analista Administrativo asignado, coordina la reunión inicial a través del sistema de gestión por procesos, con la unidad requirente, con el fin de coordinar las actividades a ejecutarse dependiendo de la naturaleza de la compra.

Durante la reunión inicial, el Analista Administrativo asignado revisa la información de la solicitud de contratación, en el caso de identificar observaciones que puedan ser corregidas devuelve el trámite a la unidad requirente, en caso de identificar observaciones que no puedan ser solventadas finaliza el trámite a través de la opción de "Rechazar la compra"; y en caso de no identificar observaciones define:

- Objeto de contratación posible;
- Procedimiento de contratación posible;
- Documentación que debe ser presentada con base a la naturaleza de la compra;
- Consideraciones adicionales para realizar el procedimiento de contratación;
- Realizar la publicación de la necesidad en el portal de compras públicas a través de la herramienta de Necesidades de la contratación y recepción de Proformas.

Para el caso de servicios y bienes (en caso de que el número de ítems sea limitado), durante la reunión el delegado de la Dirección General Administrativa realiza la verificación de catálogo electrónico.

Una vez finalizada la reunión, el Analista Administrativo delegado genera el Checklist inicial, lo suscribe, gestiona la suscrición de la unidad requirente y lo carga al sistema de gestión por procesos.

7.1.6. De manera simultánea los delegados de la Dirección General Administrativa realizan la revisión de infraestructura, revisión de existencia en bodega (para el caso de bienes), y verificación de catálogo electrónico (en caso de que no haya sido procesado); y en caso de que la solicitud de contratación corresponda a una consultoría, la Unidad Requirente realiza la revisión en el catálogo de consultorías, con los resultados de las revisiones se toman en cuenta las siguientes consideraciones:

- En caso de que se identifique que ninguno de los ítems dispone de aval de infraestructura, y/o todos los ítems de la solicitud existen en bodega, el analista de la Dirección General Administrativa realiza la finalización del trámite, y el sistema envía automáticamente a la unidad requirente una notificación, en la cual se indica la finalización del trámite.
- En caso de que se identifique que uno o varios de los ítems no disponen de aval de infraestructura, y/o existan en bodega, el analista de la Dirección General Administrativa devuelve el trámite a la unidad requirente, con la finalidad de quitar dichos ítems.
- En caso de que el proceso de contratación sea llevado bajo el procedimiento de catálogo electrónico, el Analista Administrativo Asignado deberá cargar el anexo de los precios obtenidos del catálogo electrónico.
- En caso de que se identifique que en la solicitud existen bienes no catalogados o con CPC restringido, el analista envía el trámite al Responsable de la Unidad Requirente para que realice los cambios requeridos.

7.1.7. Solventadas las observaciones, los Analistas delegados de la Dirección General Administrativa generan los certificados, los suscriben electrónicamente y los cargan en el sistema de gestión por procesos.

En caso de que el tipo de contratación seleccionado sea diferente a “Catálogo Electrónico” continúa con la actividad 7.1.8, y en caso de que se haya seleccionado “Catálogo Electrónico” en el tipo de contratación continúa con la actividad 7.1.12.

7.1.8. El Analista Designado de la Dirección General Administrativa carga en el sistema de gestión por procesos la constancia de la publicación para la obtención de cotizaciones realizada en el portal del sistema nacional de contratación pública, y en caso de haber receptado cotizaciones también realiza la carga de las mismas.

7.1.9. Elaboración de estudio de mercado y definir presupuesto referencial.

7.1.9.1. Las Unidades Requirentes ingresan al Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública a la herramienta de Inteligencia de Negocio SERCOP con el fin de determinar la existencia de contrataciones de bienes o prestación de servicios de alcance similar al requerido por parte de la Universidad o de cualquier otra entidad, para conocer el presupuesto referencial de la contratación. Tras lo cual, las Unidades Requirentes completan la primera sección del “Formato Informe de Estudio de Mercado”.

7.1.9.2. Adicionalmente, las Unidades Requirentes documentan las capturas de pantalla de la búsqueda realizada en el Anexo del Formato Informe de Estudio de Mercado.

7.1.9.3. De identificar que existan contrataciones de bienes o prestación de servicios, de alcance similar al requerido, las Unidades Requirentes toman como referencia el último valor de adjudicación de la contratación como presupuesto referencial.

Para el caso de bienes, se aplica la siguiente fórmula:

Donde: $Pref=Pu\times Q$

Pref = Presupuesto referencial de procedimiento de contratación similar
Pu = Presupuesto unitario del bien requerido que deberá ser menor o igual que el valor adjudicado por un bien de similares especificaciones técnicas
Q = Cantidad requerida

Para el caso de prestación de servicios, las Unidades Requirentes toman en cuenta los valores históricos de adjudicación de contrataciones anteriores en condiciones

similares, lo cual deberá constar obligatoriamente dentro de los términos de referencia que serán parte del nuevo procedimiento de contratación.

Para el uso de la información disponible referente a precios anteriores de adjudicación de los bienes o servicios requeridos por la entidad contratante se deberá observar:

- Si los precios de adjudicaciones anteriores corresponden al mismo mes en que se realizará la publicación del nuevo procedimiento de contratación, se tomará en cuenta el valor más bajo de adjudicación dentro del mismo mes.

- Si los precios de adjudicaciones anteriores corresponden a distintos meses, éstos deberán actualizarse a la fecha de la nueva contratación en base a la inflación. Para ello la única información oficial será la que sea publicada por el SERCOP mediante la Herramienta "Calculadora del presupuesto referencial".

De existir más de una adjudicación anterior por parte de la Universidad u otras entidades sujetas al ámbito de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública relevante para el establecimiento del presupuesto referencial, la Unidad Requirente usará la de menor valor unitario adjudicado.

7.1.9.4. Las Unidades Requirentes completan la segunda sección del "Formato Informe de Estudio de Mercado" con base a la información obtenida en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, en el cual se realiza el cálculo del presupuesto referencial para la contratación requerida.

7.1.9.5. En caso de que el presupuesto referencial no pueda ser determinado a través del Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública debido a que no dispone de datos históricos, la Dirección General Administrativa Gestiona la obtención de cotizaciones a través de la herramienta que el Sistema de Contratación Nacional Pública determine, considerando un tiempo mínimo de 24 horas, para los procesos de subasta inversa electrónica,

menor cuantía, cotización y licitación de bienes y servicios y las remite a la unidad requirente a través del sistema fe gestión por procesos, y continua con la actividad 7.1.9.7.

7.1.9.6. En el caso de que no se obtenga cotizaciones en la herramienta del Sistema de Contratación Nacional Pública, las Unidades Requirentes se contactan mediante correo electrónico con proveedores potenciales y solicitan las cotizaciones o propuestas para los bienes o servicios requeridos, con el objetivo de establecer el presupuesto referencial.

7.1.9.7. La Unidad requirente utiliza las cotizaciones obtenidas ya sea por la herramienta del Sistema Nacional de Contratación Pública, o a través de correos electrónicos, determina el presupuesto referencial para la contratación, aplicando las siguientes consideraciones.

- Para el caso de los procesos que se realicen bajo subasta inversa, para la definición del presupuesto referencial se deberá tomar de las cotizaciones obtenidas, los precios unitarios que sean homogéneos y de los mismos obtener el precio promedio, y en el caso de que los precios unitarios no sean homogéneos se seleccionara el precio unitario más bajo.
- Para el caso de los procesos diferentes a subasta inversa, para la definición del presupuesto referencial se seleccionara el precio unitario más bajo de todas las cotizaciones obtenidas.
- En caso de que uno o varios ítems de la cotización coincida con la información generada en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, para definir el valor del presupuesto referencial, se realizará un análisis comparativo de los valores unitarios de cada uno, y se tomará como referencia el de menor valor.

7.1.10. La Dirección General Administrativa, realiza la revisión del cálculo de presupuesto referencial, en caso de identificar observaciones devuelve el trámite a la Unidad Requirente, con la finalidad que las mismas sean solventadas.

7.1.11. La Dirección General Jurídica realiza la asignación del Analista Jurídico que llevará a cabo las actividades correspondientes a la solicitud de contratación pública.

7.1.12. La Dirección General Financiera realiza la revisión de las cotizaciones que contenga los datos conforme al numeral 6.4.4, que la actividad económica del proveedor esté en relación al objeto de contratación, verificación en la super de compañías y realiza las llamadas telefónicas a los proveedores para verificar la veracidad de las mismas. Adicional revisa el estudio de mercado y en caso de identificar observaciones, devuelve el trámite a través del sistema de gestión por procesos, para que las observaciones sean solventadas, y en caso de no identificar observaciones realiza la Definición de ítem presupuestario y la revisión del cálculo de presupuesto referencial.

7.1.13. El guardalmacén realiza la revisión de ítems presupuestarios asignados a la solicitud de contratación pública, y procede enviando la actividad.

7.1.14. La primera autoridad ejecutiva o su delegado revisa la solicitud de contratación, en caso de no identificar observaciones, autoriza el gasto, y genera el memorando de autorización de gasto, mediante el cual también solicita el respectivo aval y/o reforma al POA y emisión de certificación presupuestaria, caso contrario no autoriza el gasto y procede a rechazar el trámite en el sistema de gestión por procesos.

Si la solicitud de contratación pública:

- No se encuentra incluida en el Plan Operativo Anual (POA) o,
- Se encuentra incluida en POA, pero el presupuesto referencial actualizado es mayor al presupuesto incluido en dichos documentos;

La unidad requirente solicita se realice reforma al POA, para lo cual genera del sistema el formato de reforma al POA, lo completa, lo suscribe electrónicamente y lo remite a través del sistema de gestión por procesos.

En caso de que el tipo de contratación sea “Catálogo Electrónico”, continúa con la actividad 7.1.17, en caso de que se trate de un tipo de proceso diferente a “Catálogo Electrónico” continúa con la actividad 7.1.15.

7.1.15. Una vez que se cuenta con la autorización de gasto, el Analista Asignado de la Dirección General Administrativa, realiza la ratificación del tipo de proceso de contratación, en caso de que el

tipo de proceso sea "Ínfima Cuantía", continúa con la actividad 7.1.20 y en caso de que el tipo de procesos contratación sea diferente a "Ínfima Cuantía" y "Catálogo Electrónico" continúa de manera simultánea con las actividades 7.1.16 y 7.1.17.

7.1.16. Elaboración de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

7.1.16.1. La Unidad Requirente genera del sistema de gestión por procesos la plantilla de Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia, completa toda la plantilla con la información requerida, crea una carpeta en el Drive institucional y carga las Especificaciones Técnicas/Término de Referencia terminado, registra el link de acceso con permisos de edición del Término de Referencia/Especificaciones Técnicas en el sistema de gestión por procesos y envía la actividad.

7.1.16.2. De manera simultánea, los analistas designados de la Dirección General Jurídica, Dirección General Financiera y Dirección General Administrativa, en el ámbito de sus competencias, realizan la revisión de las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia que se encuentra cargado en el Drive, y registra sus observaciones en el mismo.

7.1.16.3. El Analista asignado de la Dirección General Administrativa conjuntamente con la Unidad Requirente mantienen una reunión de revisión de observaciones realizadas al documento Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia.

7.1.16.4. El Analista de la Unidad Requirente realiza los cambios en el documento Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia, lo suscribe electrónicamente y lo remite a través del sistema de gestión por procesos.

7.1.16.5. El Responsable de la Unidad Requirente, revisa los Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia, en caso de identificar observaciones lo devuelve al Analista de la Unidad Requirente, con la finalidad de que se solventen las mismas, y en caso de no identificar observaciones suscribe electrónicamente el documento y lo remite a través del sistema de gestión por procesos.

7.1.16.6. El Director General Jurídico, revisa las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia, en caso de identificar observaciones lo devuelve al Analista de la Unidad Requirente, con la finalidad de que se solventen las mismas, y en caso de no identificar observaciones suscribe electrónicamente el documento y lo remite a través del sistema de gestión por procesos.

7.1.16.7. El Director General Administrativo, revisa las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia, en caso de identificar observaciones lo devuelve al Analista de la Unidad Requirente, con la finalidad de que se solventen las mismas, y en caso de no identificar observaciones suscribe electrónicamente el documento y lo remite a través del sistema de gestión por procesos.

7.1.16.8. El Director General Financiero, revisa las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia, en caso de identificar observaciones lo devuelve al Analista de la Unidad Requirente, con la finalidad de que se solventen las mismas, y en caso de no identificar observaciones suscribe electrónicamente el documento y lo remite a través del sistema de gestión por procesos.

En caso de que el proceso de contratación pública sea referente a la renovación de la licencia de un software continúa con la actividad 7.1.18, caso contrario continua con la actividad 7.1.19.

7.1.17. Solicitud y emisión de Aval y/o reforma al POA y Certificación Presupuestaria.

7.1.17.1. El Analista de la Dirección General de Planificación y Procesos identifica si la solicitud de contratación requiere la emisión de aval o reforma al POA, una vez identificado genera del sistema el formato correspondiente, lo completa, y lo remite a través del sistema de gestión por procesos.

7.1.17.2. La primera autoridad ejecutiva o su delegado revisa la propuesta de aval y/o reforma remitida, en caso de estar de acuerdo suscribe el documento y lo remite a través del sistema de gestión por procesos.

En el caso de que se trate de la emisión de una reforma y aval al POA, continúa con la actividad 7.1.17.3.; y en caso de que se trate de la emisión de aval POA, continua con la actividad 7.1.17.15.

7.1.17.3. El Asistente de la Dirección General Financiera, revisa la reforma al POA realizada por la Dirección General de Planificación y Procesos, e identifica si existen observaciones y si la reforma requiere elaboración de una resolución de modificación de presupuesto;

- En caso de identificar observaciones devuelve el trámite a la Dirección General de Planificación y Procesos, con la finalidad de que se solventen las observaciones;
- En caso de no identificar observaciones y de verificar que no se requiere modificar el presupuesto, selecciona la opción “No se requieren modificaciones presupuestarias” en el sistema de gestión por proceso, y continúa con la actividad 7.1.17.15, y;
- En caso de que no se identifique observaciones y verificar que, si se requiere realizar una modificación presupuestaria, genera del sistema el formato “Resolución para modificar presupuesto", completa la información requerida en el formato y lo remite a través del sistema de gestión por procesos.

7.1.17.4. El Analista de la Dirección General Financiera revisa la propuesta de Resolución para Modificar el Presupuesto, en caso de identificar observaciones devuelve el trámite al Asistente de la Dirección General Financiera, caso contrario suscribe la resolución, y la remite a través del sistema de gestión por procesos.

7.1.17.5. La primera autoridad ejecutiva o su delegado revisa la Resolución para Modificar el Presupuesto, en caso de identificar observaciones devuelve el trámite al Asistente de la Dirección General Financiera, caso contrario suscribe electrónicamente la resolución y la remite a través del sistema de gestión por procesos.

7.1.17.6. El Analista de la Dirección General Financiera realiza la modificación del presupuesto en el sistema que el órgano de control de las finanzas públicas dispone, y registra la partida presupuestaria en el sistema de gestión por procesos.

7.1.17.7. La Dirección General Administrativa, revisa si lo requerido en la solicitud de contratación consta en el Plan Anual de Contratación, en caso de que si se encuentra planificada en el PAC, genera del sistema el formato de Existencia en PAC, completa la información del formato, lo suscribe electrónicamente y lo remite mediante el sistema de gestión por procesos, y continúa con la actividad 7.1.17.15., caso contrario registra un comentario en el sistema, indicando que se requiere realizar modificación al PAC y continúa con la actividad 7.1.17.8.

7.1.17.8. La Unidad Requirente genera del sistema, el formato de “Solicitud y Justificación de Reforma al PAC”, completa la información del mismo, lo suscribe electrónicamente y lo remite a través del sistema de gestión por procesos.

7.1.17.9. La primera autoridad ejecutiva o su delegado recepta y revisa la solicitud de reforma al PAC, en caso de estar de acuerdo, a través del sistema de gestión por procesos emite la autorización y remite la actividad para la elaboración de la resolución respectiva, actividad 7.1.17.10; en caso de no estar de acuerdo, selecciona la opción “No” en la autorización de reforma al PAC, y se da por finalizado el trámite.

7.1.17.10. El Analista asignado de la Dirección General Jurídica, genera del sistema el formato “Resolución para Modificar PAC”, completa la información solicitada en la misma, con la documentación que se dispone en los anexos del trámite, y la remite a través del sistema de gestión por procesos.

7.1.17.11. El Director General Jurídico realiza la revisión de la propuesta de resolución para modificar PAC, en caso de identificar observaciones devuelve el trámite al Analista asignado de la Dirección General Jurídica para que sean solventadas las observaciones, caso contrario remite la propuesta de resolución revisada, a través del sistema de gestión por procesos.

7.1.17.12. El Analista asignado de la Dirección General Administrativa recepta y revisa la propuesta de resolución de modificación PAC, en caso de identificar observaciones devuelve el trámite a la Dirección General Jurídica para que las mismas sean

solventadas, y en caso de no identificar observaciones remite la propuesta de resolución a través del sistema de gestión por procesos.

7.1.17.13. La Primera Autoridad Ejecutiva o su delegado, recepta la propuesta de resolución para modificar PAC, en caso de estar de acuerdo la suscribe electrónicamente y la remite a través del sistema de gestión por procesos; caso contrario devuelve el trámite, con la finalidad de que las observaciones sean solventadas.

7.1.17.14. El Analista asignado de la Dirección General Administrativa, realiza la modificación del PAC en el Sistema Oficial de Contratación del Estado (SOCE), y en constancia de la modificación realizada, genera del sistema el formato "Existencia en PAC", lo completa, lo suscribe electrónicamente y lo remite a través del sistema de gestión por procesos.

7.1.17.15. El Analista de la Dirección General Financiera revisa los documentos de respaldo de la solicitud de contratación pública, tomando en cuenta las siguientes particularidades:

- Estudio de mercado o presupuesto referencial (que cumpla con lo establecido en la normativa, y los principios de oportunidad y de transparencia)
- Reforma y/o Aval POA (que no existan inconsistencias en cuanto a los valores avalados)
- Existencia en PAC (que la solicitud de contratación pública si se encuentre contemplada en el Plan Anual de Contratación)
- Autorización de gasto
- Demás documentos que respaldan las actividades previas a la emisión del Aval y Certificación presupuestaria.

En caso de identificar observaciones devuelve la actividad a la Dirección General de Planificación y Procesos, para el caso de los procesos de contratación bajo "Catálogo Electrónico" la actividad podrá ser devuelta a la Dirección General Administrativa, para que sean solventadas las observaciones

En caso de no identificar observaciones, en función del tipo de gasto (corriente o inversión) y del ítem presupuestario, se define si el aval y certificación presupuestaria deberá ser gestionado ante el órgano

de control de finanzas públicas o únicamente por la Dirección General Financiera de la Universidad.

- En caso de que el aval requiera la aprobación del órgano de control de las finanzas públicas, continúa con la actividad 7.1.17.16, para la elaboración del informe de justificación del aval;
- En caso de que el aval requiere ser gestionado mediante el sistema del órgano de control de las finanzas públicas y la aprobación del delegado de la Primera Autoridad Ejecutiva o su delegado de la Universidad, continúa con la actividad 7.1.17.17., y;
- En caso de que la solicitud de contratación pública no requiera el aval del órgano de control de las finanzas públicas, continúa con la actividad 7.1.17.18.

7.1.17.16. La Unidad Requirente genera del sistema el formato de “Informe de Justificación para aval del Ministerio de Economía y Finanzas”, completa la información requerida en el mismo, lo suscribe electrónicamente y lo remite a través del sistema de gestión por procesos.

7.1.17.17. El Analista de la Dirección General Financiera revisa el informe de justificación de aval, en caso de identificar observaciones devuelve el trámite a la Unidad Requirente, caso contrario registra la solicitud de aval en el sistema que el órgano de control de las finanzas públicas dispone para este fin.

- En caso de que la solicitud de aval requiera la aprobación por parte del órgano de control de las finanzas públicas, el Analista de la Dirección General Financiera espera a la aprobación del mismo, y una vez aprobado registra la aprobación en el sistema de gestión por procesos y continúa con la actividad 7.1.17.18, y;
- En caso de que la solicitud de aval solo no requiera la aprobación del órgano de control de las finanzas públicas, la primera autoridad ejecutiva o su delegado, realiza la aprobación del aval, registra la aprobación del aval en el sistema de gestión por procesos y continúa con la actividad 7.1.17.18.

7.1.17.18. La Dirección General Financiera emite la certificación presupuestaria, de conformidad con la normativa aplicable para el caso, y continúa con la actividad 7.1.19

7.1.18. Solicitar Autorización de Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información (MINTEL)

7.1.18.1. La Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación, genera la solicitud al MINTEL de la autorización de criticidad de software, para lo cual hará uso de los documentos que se encuentran cargados en el sistema de gestión por procesos.

7.1.18.2. La Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación, recepta la respuesta emitida por parte del MINTEL.

- En caso de que la respuesta sea favorable carga el documento de respuesta emitido por el MINTEL en el sistema de gestión por procesos, y continúa con la actividad 7.1.18.3;
- En caso de que la respuesta solicite cambios respecto a la solicitud de contratación, devuelve la actividad a la Unidad Requirente, con la finalidad de que se apliquen los cambios solicitados por el MINTEL, y;
- En caso de que la respuesta del MINTEL indique que no es viable la adquisición, la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación carga el documento de respuesta en el sistema de gestión por procesos, y selecciona la opción “Rechazar”, dando por finalizado el procedimiento.

7.1.18.3. El Analista asignado de la Dirección General Administrativa, solicita el desbloqueo de CPC a través del sistema que el Servicio Nacional de Compras Públicas dispone para este fin.

7.1.18.4. El Analista asignado de la Dirección General Administrativa recepta la respuesta emitida por parte del Servicio Nacional de Compras Públicas:

- En caso de que la respuesta de desbloqueo de CPC sea favorable, carga el documento de respuesta en el sistema de gestión por procesos, y continúa con la actividad 7.1.19.;
- En caso de que la respuesta de desbloqueo de CPC no sea favorable, carga el documento de respuesta en el sistema de gestión por procesos, y

selecciona la opción “Rechazar”, lo que implica la finalización de la solicitud de compra, y;

En caso de que el tipo de contratación sea “Ínfima Cuantía”, se envía la actividad a través del sistema de gestión por procesos, y se da inicio con la Fase Precontractual del Proceso de Contratación Pública.

7.1.19. Una vez que se hayan finalizado todas las actividades anteriores, la Primera autoridad ejecutiva o su delegado, revisa la información y documentación generada, en caso de estar de acuerdo, a través del sistema de gestión por procesos autoriza el inicio del proceso y continúa la siguiente actividad, caso contrario no autoriza el inicio del proceso y se da por rechazada la solicitud de contratación pública.

7.1.20. El Analista asignado de la Dirección General Administrativa selecciona al administrador de contrato u orden de compra y al técnico que no intervino en el proceso; y genera del sistema el formato “Pliegos”, completa la información del mismo y lo remite a través del sistema de gestión por procesos.

7.1.21. El Analista designado de la Dirección General Jurídica, genera del sistema el formato “Resolución de Inicio de Proceso”, completa la información, con la documentación generada y disponible, y lo remite a través del sistema de gestión por procesos, para su revisión, si no está completa o existen observaciones, devuelve el trámite al Analista asignado de la Dirección General Administrativa.

7.1.22. El Director General Jurídico recepta y revisa la propuesta de resolución de Inicio de Proceso, en caso de identificar observaciones devuelve el trámite al Analista designado de la Dirección General Jurídica, para que se solventen las observaciones, caso contrario envía la propuesta de resolución a través del sistema de gestión por procesos.

7.1.23. El Analista asignado de la Dirección General Administrativa recepta y revisa la propuesta de resolución de Inicio de Proceso, en caso de identificar observaciones devuelve el trámite al Analista designado de la Dirección General Jurídica, para que se solventen las observaciones, caso contrario envía la propuesta de resolución a través del sistema de gestión por procesos.

7.1.24. La primera autoridad ejecutiva o su delegado revisa la propuesta de resolución de inicio y los pliegos del proceso de contracción.

- En caso de identificar observaciones en los documentos adjuntos (resolución de inicio de procesos y/o pliegos)

devuelve el trámite al Analista asignado de la Dirección General Administrativa.

- En caso de no identificar observaciones y autorizar el inicio del proceso, suscribe electrónicamente los documentos de Resolución de inicio y Pliegos y los remite a través del sistema de gestión por procesos, y de esta manera se inicie con la fase 2 del proceso de contratación pública.
- En caso de no autorizar el proceso, se da por rechazada la solicitud de contratación pública, finalizando el procedimiento.

8. Normativa Base

8.1. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
8.2. Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
8.3. Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación.
8.4. Disposiciones del Servicio Nacional de Contratación Pública.
8.5. Manual de Buenas Prácticas en la Contratación Pública para el Desarrollo del Ecuador.
8.6. Normativa secundaria del sistema nacional de contratación pública -SNCP-

9. Riesgos Operacionales del Proceso

Riesgo Identificado	Actividad de Control	Responsable
R1 – Documentación para inicio de procesos de contratación no estandarizada, incompleta, con errores y sin aprobaciones, resultando en inconvenientes y retrasos potenciales de la ejecución de compras.	**Consideración 6.1.6.** El sistema de gestión por procesos cuenta con los formatos y plantillas precargadas, las cuales deben ser generadas y utilizadas por las Unidades Requirentes	Unidades Requirentes
R2 – Falta de ejecución de compras planificadas por parte de las Unidades Requirentes, resultando en incumplimiento de metas presupuestarias en el período correcto.	**Actividad 7.1.1** Las Unidades Requirentes deberán realizar el seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) y al Plan Anual de Contrataciones (PAC), con el fin de ejecutar las compras planificadas en el período correcto.	Unidades Requirentes

Riesgo Identificado	Actividad de Control	Responsable
R3- Ejecución de compras no requeridas por parte de las Unidades Requirentes de la Institución, resultado de la falta de planificación de las mismas.	**Actividad 7.1.2** Una vez que han identificado la contratación que se debe realizar, de conformidad con la fecha planificada, de ser el caso, el funcionario Requirente ingresa el requerimiento en el sistema de gestión por procesos, genera del sistema el formato "Informe de Necesidad de la Contratación"	Unidades Requirentes Primera autoridad ejecutiva o delegado
R4- Ejecución de procedimientos de contratación no adecuados de acuerdo a la naturaleza y monto de compra, resultando en posibles observaciones y sanciones de entes de control.	**Actividad 7.1.5 –** El Analista Administrativo asignado coordina la reunión inicial con la Unidad Requirente, con el fin de conocer claramente el requerimiento de contratación, y definir: Objeto de contratación posible; Procedimiento de contratación posible; Documentación que debe ser presentada con base a la naturaleza de la compra; Consideraciones adicionales para realizar el procedimiento de contratación.	Unidades Requirentes Dirección General Administrativa
R5 – Errores o inclusión de condiciones inapropiadas en las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia y documentación habilitante por parte de las Unidades Requirentes.	**Actividad 7.1.16.2 –** De manera simultánea, los analistas designados de la Dirección General Jurídica, Dirección General Financiera y Dirección General Administrativa realizan la revisión del Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas. **Actividad 7.1.16.5-6-7-8** en las actividades antes mencionadas los directores de cada una de las unidades revisoras realizan la suscripción del mismo, como muestra de aceptación y conformidad del documento.	Director General Jurídico Director General Financiero Director General Administrativo

10. Histórico de Cambios

Responsable	Fecha	Motivo del cambio
Dirección de Planificación e Inversión	06/10/2016	Actualización del proceso de acuerdo a Resolución del

Responsable	Fecha	Motivo del cambio
		Servicio Nacional de Contratación Pública 72 del 31 de agosto del 2016
Dirección de Planificación e Inversión	18/04/2017	Actualización del proceso
Dirección de Planificación e Inversión	31/07/2017	Actualización del proceso.
Dirección General de Planificación y Procesos	14/09/2023	Actualización del Proceso, en función de la automatización del mismo

11. Anexos

Los anexos requeridos para la ejecución de este procedimiento se encuentran cargados y se generan de manera automática del sistema de gestión por procesos.