



SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS
RESOLUCIÓN Nro. SGR-097-2018

LCDA. MARÍA ALEXANDRA OCLES PADILLA
SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGOS

CONSIDERANDO:

- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 154 establece: *“A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;*
- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226, establece 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, teniendo 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,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 227, expresa 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,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 389, señala que, es obligación del estado proteger a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1046-A, de 26 de abril del 2008, publicado en Registro Oficial Nro. 345 de 26 de mayo del 2008 se reorganiza la Dirección Nacional de Defensa Civil, mediante la figura de la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos adscrita al Ministerio de Coordinación de Seguridad Interna y Externa, adquiriendo por este mandato todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos que hasta ese momento le correspondían a la Dirección Nacional de Defensa Civil y a la Secretaría General del COSENA, en materia de Defensa Civil;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 42, de 10 de septiembre del 2009, publicado en Registro Oficial Nro. 31 de 22 de septiembre del 2009, la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, pasa a denominarse Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, que ejercerá sus competencias y funciones de manera independiente, descentralizada y desconcentrada;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 103, de 20 de octubre del 2009, publicado en el Registro Oficial Nro. 58 de 30 de octubre del 2009, se reforma el Decreto Ejecutivo Nro. 42 y se le da el rango de Ministro de Estado al Secretario/a Nacional de Gestión de Riesgos;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 62, de 05 de agosto de 2013, se reforma el Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva y se añade a continuación del artículo 16, el artículo innumerado donde la Función Ejecutiva se organiza en Secretarías, entre ellas se señala a la Secretaría de Gestión de Riesgos;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 8, de 24 de mayo de 2017, el Lcdo. Lenín Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombra como Secretaria de Gestión de Riesgos, a la Lcda. Alexandra Ocles Padilla;
- QUE,** mediante Resolución Nro. SGR-039-2014, de 03 de junio de 2014, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos;



- QUE,** mediante memorando Nro. SGR-CGPGE-2018-0416-M, de 25 de julio de 2018, suscrito por la Ing. Karina Albán Verneulle, en calidad de Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica, solicitó autorización para la institucionalización de los Procedimientos de “*Contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (Fase preparatoria)*” y “*Contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (Fase precontractual)*”;
- QUE,** en atención al memorando Nro. SGR-CGPGE-2018-0416-M, de 25 de julio de 2018, la Lcda. María Alexandra Ocles Padilla, en calidad de Secretaria de Gestión de Riesgos, mediante sumilla inserta dispuso: “*AUTORIZADO*”;
- QUE,** en ejercicio de las facultades legales, en atribución a lo establecido en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador;

RESUELVE:

Artículo 1.- ACOGER el Memorando Nro. SGR-CGPGE-2018-0416-M, de 25 de julio de 2018, mediante el cual se solicita la institucionalización de los Procedimientos de “*Contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (Fase preparatoria)*” y “*Contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (Fase precontractual)*”.

Artículo 2.- EMITIR los Procedimientos de “*Contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (Fase preparatoria)*” y “*Contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (Fase precontractual)*”, mismos que se adjuntan a la presente resolución.

Artículo 3.- DELEGAR a la Dirección Administrativa, de acuerdo a sus competencias, atribuciones y responsabilidades, la aplicación, control y monitoreo de los referidos procedimientos.

Artículo 4.- ACEPTAR las actualizaciones que se realicen a los documentos anexos del procedimiento solicitadas por la Dirección Administrativa debidamente autorizadas por la Coordinación General Administrativa Financiera, sin que sea necesario expedir una nueva resolución o modificar la presente previa notificación de no afectación al procedimiento por parte de la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad.

Artículo 5.- ENCARGAR a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, la socialización de la presente Resolución a todas las áreas de esta institución.

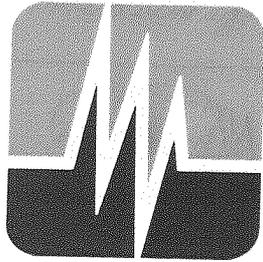
Artículo 6.- PUBLICAR el contenido de la presente Resolución en el Registro Oficial y en el portal web de la Secretaría de Gestión de Riesgos, la misma que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en el Despacho de la Secretaría de Gestión de Riesgos en el Cantón Samborondón, a los 01 días del mes de agosto de dos mil dieciocho.

Cúmplase y socialícese.

SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS

LCDA. MARÍA ALEXANDRA OCLES PADILLA
SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGOS



**SECRETARÍA
DE GESTIÓN
DE RIESGOS**

**PROCEDIMIENTO PARA
CONTRATACIÓN PÚBLICA DE
BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍA Y
OBRAS
(Fase preparatoria)**

ADM-SGR-PR-08

[Versión 1.0]



FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Deysi España Maridueña Vera / Analista de Proveeduría y Adquisiciones 2		20/07/2018
	Neiva Clarivel Martínez Piloza / Analista de Proveeduría y Adquisiciones 2		20/07/2018
	Pablo Andrés Maruri Arroyo / Analista de Servicios Institucionales 2		20/07/2018
	María Isabel Velasco Pimentel / Analista de Proveeduría y Adquisiciones 3		20/07/2018
Asesoría metodológica realizada por:	Romina Lisette Estrella Quijije / Analista de la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad 2		20/07/2018
	Rosalía Aurora Pasmay Macías / Directora de Servicios, Procesos y Calidad		20/07/2018
Revisado por:	Gerardo Ernesto Romero Castro / Coordinador General de Asesoría Jurídica		20/07/2018
	Karina Luz Albán Verneuille/ Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica, Encargada		20/07/2018
Validado por:	Milton Manuel Montalván Vélez / Director Administrativo		20/07/2018
Aprobado por:	Gustavo Alfredo Escobar Haro / Coordinador General Administrativo Financiero		23/07/2018



CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
0.1	<i>Emisión inicial</i>	27/06/2018
0.2	<i>Emisión por regulación de observaciones dadas por la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad</i>	27/06/2018
0.3	<i>Emisión por regulación de observaciones dadas por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica</i>	27/06/2018
0.4	<i>Emisión por regulación de observaciones dadas por la Dirección Administrativa</i>	18/07/2018
0.5	<i>Emisión por regulación de observaciones dadas por la Coordinación General Administrativa Financiera</i>	18/07/2018
0.6	<i>Emisión por regulación de observaciones dadas por la Coordinación General de Asesoría Jurídica</i>	20/07/2018
1.0	<i>Emisión final luego de regularización de observaciones dadas por la Coordinación General Administrativa Financiera</i>	20/07/2018



CONTENIDO

PROPÓSITO	5
ALCANCE	5
MARCO LEGAL	5
DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS	6
LINEAMIENTOS	7
DETALLE DE ACTIVIDADES	10
DIAGRAMA DE FLUJO	18
ANEXOS.....	19



PROPÓSITO

Establecer bajo un enfoque de administración por procesos las actividades involucradas para realizar la contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras que facilite la aplicación de pautas técnico-jurídicas y asegure la calidad en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública.

ALCANCE

Este procedimiento será aplicado en Matriz y Coordinaciones Zonales y abarca el conjunto de actividades requeridas desde la elaboración del requerimiento de contratación hasta el envío de ejemplares de la Resolución de Inicio suscrita por la Autoridad Competente.

Este procedimiento no aplica para contratación pública por ínfima cuantía, catálogo electrónico y contratación por emergencia.

MARCO LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
- Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos.
- Codificación y actualización de Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública.
- Reglamento de desconcentración de: Administración del Talento Humano, Administrativa, Financiera, Planificación y Gestión Estratégica; y, Jurídica de la Secretaría de Gestión de Riesgos.
- Directrices internas para formular y aprobar las modificaciones presupuestarias dentro y entre grupos de gastos permanentes y no permanentes.
- Acuerdo No. 163 – 2012 del Ministerio de Finanzas.



DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **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.¹
- **Verificación de catálogo electrónico:** Documento que deja constancia de que se realizó la verificación de productos normalizados en el catálogo electrónico del portal de compras públicas y que no existe disponibilidad de oferta según las especificaciones técnicas solicitadas para un proceso de contratación.
- **Certificación PAC:** Documento válido para garantizar que una actividad se encuentra en el Plan Anual de Contratación aprobado en el año fiscal.
- **Certificación PAI:** Documento válido para garantizar que una actividad se encuentra en el Plan Anual de Inversión aprobado en el año fiscal.
- **Especificaciones técnicas (ET):** Documento en el cual se detallan las características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros requeridos de conformidad con lo que establezcan los análisis, diseños, diagnósticos, o estudios con los que, como condición previa, debe contar la entidad contratante, de acuerdo a lo establecido el Art. 108 de la Codificación y actualización de Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública.²
- **Estudio de mercado:** Análisis de precios existentes en el mercado del requerimiento de contratación.
- **Informe de necesidad:** Documento en el cual se justifica la necesidad de contratación de bienes, prestación de servicios, incluidos los de consultoría y ejecución de obras, y se detallan las características o condiciones específicas que deberán cumplir los productos o servicios esperados.
- **PAC:** Plan Anual de Contratación
- **POA:** Planificación Operativa Anual.
- **PAI:** Plan Anual de Inversión.
- **Pliegos:** Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, que se sujetarán a los modelos establecidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública.³
- **Términos de referencia (TDR):** Documento en el cual se detallan las condiciones específicas de los servicios, incluidos los de consultoría y obras, requeridos de conformidad con lo que establezcan los análisis, diseños, diagnósticos, o estudios con los que, como condición previa, debe contar la entidad contratante, de acuerdo a lo establecido en el Art. 109 de la

¹ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, art. 6.

² Codificación y actualización de Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, art. 108.

³ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, art. 6.



Codificación y actualización de Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública.⁴

- **Resolución de inicio:** Instrumento legal de aprobación del inicio del proceso de contratación y pliegos.

LINEAMIENTOS

1. La delegación de funciones relativas a este procedimiento, por asuntos administrativos, se deberá realizar de manera formal mediante Sistema de Gestión Documental.
2. El(a) Director(a) Administrativo(a) realizará las gestiones inherentes a los procesos de contratación pública a través de la Unidad de Proveeduría y Adquisiciones.
3. El(a) Responsable de la Unidad Requirente deberá solicitar al(a) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio el estudio de mercado con 60 días de anticipación a lo planificado para contratación del bien, servicio, consultoría y/u obra, anexando el formato **ADM-SGR-FO-01 Informe de necesidad** elaborado.
4. El(a) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio será el encargado de gestionar la elaboración del **ADM-SGR-FO-15 Estudio de Mercado** que contendrá el análisis y comparación de cotizaciones o proformas relacionadas a la necesidad de contratación, mismas que servirán de base para la definición del presupuesto referencial, información necesaria en los **ADM-SGR-FO-16 Términos de referencia / ADM-SGR-FO-17 Especificaciones técnicas**, e incluirá el tipo de procedimiento aplicable al objeto de contratación.
5. El(a) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio deberá gestionar las consultas en el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes, servicios, consultoría y ejecución de obras y emitirá el documento **ADM-SGR-FO-15 Verificación de catálogo electrónico** siempre que el bien objeto a contratar no se encuentre catalogado, caso contrario deberá notificar al(a) responsable de la unidad requirente para que realice la contratación mediante catálogo electrónico.
6. El(a) Responsable de la Unidad Requirente previo a la solicitud de Certificación PAI / Reprogramación y Reforma de la Planificación Operativa Anual / Certificación Presupuestaria, deberá solicitar la conformidad de los documentos relacionados al requerimiento de contratación al Coordinador(a) General Administrativo Financiero / Coordinador(a) Zonal.
7. El(a) Coordinador(a) General Administrativo Financiero / Coordinador(a) Zonal luego de validar los documentos relacionados al requerimiento de contratación solicitará la revisión al(a) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica / Analista de Asesoría Jurídica Zonal, y en caso de

⁴ Codificación y actualización de Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, art. 109.



encontrar observaciones deberá detallarlas y notificarlas formalmente mediante memorando. En caso de que la regularización no sea competencia del Coordinador(a) General Administrativo Financiero / Coordinador(a) Zonal este deberá gestionar su regularización con el(a) Responsable de la Unidad Requirente.

8. El(a) Coordinador(a) General Administrativo Financiero / Coordinador(a) Zonal y el(a) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica / Analista de Asesoría Jurídica Zonal serán responsables de revisar los documentos relacionados al requerimiento de contratación y en caso de no existir observaciones deberán emitir formalmente mediante memorando su conformidad.

9. El(a) Responsable de la Unidad Requirente para solicitar la Certificación PAI deberá observar lo establecido en el documento **PLA-SGR-PR-03 "Procedimiento para la Generación de Certificación PAI"**.

10. El(a) Responsable de la Unidad Requirente deberá solicitar la certificación presupuestaria al(a) Director(a) Financiero(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio anexando el expediente con los siguientes documentos:

- Informe de necesidad;
- Estudio de mercado;
- Verificación de catálogo electrónico;
- Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas;
- Memorandos de conformidad de los documentos relacionados al requerimiento de contratación;
- Certificación PAI / Reprogramación y/o Reforma POA aprobada.

11. El(a) Responsable de la Unidad Requirente deberá solicitar la Certificación PAC / Reforma PAC al(a) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio anexando el expediente con los siguientes documentos:

- Informe de necesidad;
- Estudio de mercado;
- Verificación de catálogo electrónico;
- Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas;
- Memorandos de conformidad de los documentos relacionados al requerimiento de contratación;
- Certificación PAI / Reprogramación y/o Reforma POA aprobada
- Certificación presupuestaria.
- Anexo de reforma PAC (si es reforma)

12. El(a) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio previo a la emisión de la certificación PAC, deberá revisar el expediente completo y en caso de encontrar observaciones a la documentación las notificará a la Unidad Requirente para su regularización.



13.El(a) Responsable de la Unidad Requirente deberá incluir en la **Plantilla 1: Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso**, una recomendación de los funcionarios o servidores públicos que se consideren como posibles miembros de la Comisión Técnica / Delegado(a) Técnico(a) para consideración de la Autoridad Competente. En el caso de procesos de Régimen Especial y Consultoría, también deberá incluir una recomendación de los proveedores a ser invitados dentro del proceso de contratación.

14.El(a) Responsable de la Unidad Requirente deberá solicitar la Autorización de inicio del proceso a la Autoridad Competente, anexando el expediente con los siguientes documentos:

- Informe de necesidad;
- Estudio de Mercado;
- Verificación de catálogo electrónico;
- Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas;
- Memorandos de conformidad de los documentos relacionados al requerimiento de contratación;
- Certificación PAI / Reprogramación y/o Reforma POA aprobada;
- Certificación Presupuestaria;
- Anexo de Reforma al PAC (si solicita reforma);
- Certificación PAC.

15.La Autoridad Competente será responsable de designar a los miembros de la Comisión Técnica / Delegado(a) Técnico(a) mediante Sistema de Gestión Documental y de suscribir la Resolución de Inicio y Pliegos.

16.El(a) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio a través de la Unidad de Proveduría y Adquisiciones será responsable de la elaboración de los Pliegos aplicables al objeto de contratación.

17.El(a) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica / Analista de Asesoría Jurídica Zonal previo a la elaboración de la resolución de inicio, deberá revisar el expediente completo y Pliegos y en caso de encontrar observaciones a la documentación las notificará al(a) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio para la respectiva gestión de regularización.

18.El(a) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica / Analista de Asesoría Jurídica Zonal deberá incluir en la resolución de inicio los nombres de los delegados de la Comisión Técnica y el procedimiento de contratación a aplicar.

19.El(a) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica / Analista de Asesoría Jurídica Zonal deberá gestionar la entrega de los ejemplares originales de la Resolución de inicio conforme a la siguiente distribución:

- a) Ejemplar (1): Autoridad Competente.
- b) Ejemplar (2): Coordinación General de Asesoría Jurídica / Unidad Jurídica Zonal



c) Ejemplar (3): Dirección Administrativa / Dirección de Apoyo en Territorio (Expediente)

20. Toda actualización requerida por el(a) Director(a) Administrativo(a) en el presente documento o en los formatos del mismo deberá ser autorizada por el(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) y comunicadas al(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica para el registro y control correspondiente.

21. Los responsables del Procedimiento de Contratación Pública de Bienes, Servicios, Consultoría y Obras (Fase Preparatoria) deberán observar las normativas vigentes aplicables para realizar las actividades descritas en el presente documento.

DETALLE DE ACTIVIDADES

N°	Responsable	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Responsable de Unidad Requirente	Elaborar requerimiento de contratación y solicitar revisión	Elabora requerimiento de contratación y solicita revisión al(a) Coordinador(a) General Administrativo Financiero / Coordinador(a) Zonal. Ver lineamientos No. 2 al 6.	ADM-SGR-FO-01 Informe de necesidad; ADM-SGR-FO-09 Estudio de mercado; ADM-SGR-FO-15 Verificación de catálogo electrónico; ADM-SGR-FO-16 Términos de Referencia / ADM-SGR-FO-17 Especificaciones técnicas
2.	Coordinador(a) General Administrativo Financiero / Coordinador(a) Zonal	Revisar requerimiento de contratación	Revisa requerimiento de contratación. Ver lineamiento No. 7.	Todos los documentos de la actividad No. 1 revisados



N°	Responsable	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
3.	Coordinador(a) General Administrativo Financiero / Coordinador(a) Zonal	¿Existen observaciones?	Determina si existen observaciones al requerimiento de contratación. Si no existen observaciones, continúa en la actividad No. 3.2	Todos los documentos de la actividad No. 1 revisados
3.1.	Coordinador(a) General Administrativo Financiero / Coordinador(a) Zonal	Devolver requerimiento y solicitar regularización de observaciones	Si existen observaciones, devuelve requerimiento y solicita regularización de observaciones al Responsable de Unidad Requirente.	Memorando enviado con observaciones al requerimiento de contratación
3.1.1.	Responsable de Unidad Requirente	Regularizar observaciones	Regulariza observaciones al requerimiento de contratación. Continúa en la actividad No. 1.	Documentos con observaciones regularizadas
3.2.	Coordinador(a) General Administrativo Financiero / Coordinador(a) Zonal	Solicitar revisión de requerimiento	Si no existen observaciones, solicita revisión de requerimiento de contratación al(a) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica / Analista de Asesoría Jurídica Zonal indicando que no ha encontrado observaciones. Ver lineamiento No. 7.	Memorando enviado
4.	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica / Analista de Asesoría Jurídica Zonal	Revisar requerimiento de contratación	Revisa requerimiento de contratación.	Todos los documentos de la actividad No. 3



N°	Responsable	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
5.	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica / Analista de Asesoría Jurídica Zonal	¿Existen observaciones?	Determina si existen observaciones al requerimiento de contratación. Si no existen observaciones, continúa en la actividad No. 5.2	Todos los documentos de la actividad No. 4 revisados
5.1.	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica / Analista de Asesoría Jurídica Zonal	Solicitar regularización de observaciones	Si existen observaciones, solicita su regularización.	Memorando enviado con observaciones al requerimiento de contratación revisado por el(a) Coordinador(a) General Administrativo Financiero / Coordinador(a) Zonal
5.1.1.	Coordinador(a) General Administrativo Financiero / Coordinador(a) Zonal	Gestionar regularización de observaciones	Gestiona regularización de observaciones emitidas por el(a) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica / Analista de Asesoría Jurídica Zonal Continúa en la actividad No. 3.2. Ver lineamiento No. 7.	Documentos con observaciones regularizadas
5.2.	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica / Analista de Asesoría Jurídica Zonal	Emitir conformidad de documentos relacionados a requerimiento de contratación	Si no existen observaciones, emite conformidad de documentos relacionados a requerimiento de contratación. Ver lineamiento No. 8.	Memorando enviado con conformidad de documentos relacionados a requerimiento de contratación



N°	Responsable	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
6.	Coordinador(a) General Administrativo Financiero / Coordinador(a) Zonal	Emitir conformidad de documentos relacionados a requerimiento de contratación	Emite conformidad de documentos relacionados a requerimiento de contratación. Ver lineamiento No. 8.	Memorando enviado con conformidad de documentos relacionados a requerimiento de contratación
7.	Responsable de Unidad Requirente	Recibir requerimiento validado	Recibe requerimiento validado.	Memorando recibido con conformidad de documentos relacionados a requerimiento de contratación
8.	Responsable de Unidad Requirente	¿Actividad corresponde a gasto corriente?	Verifica si la actividad corresponde o no a gasto corriente.	Planificación Operativa Anual
8.1.	Responsable de Unidad Requirente	SUBPROCESO: Generación de certificación PAI	Si la actividad no corresponde a gasto corriente, se activa el Subproceso Generación de certificación PAI. Continúa en la actividad No. 9.2. Ver lineamiento No. 9.	PLA-SGR-PR-03 Procedimiento para Generación de Certificación PAI
9.	Responsable de Unidad Requirente	¿Actividad incluida en POA?	Si la actividad corresponde a gasto corriente, verifica si la actividad está o no incluida en el POA. Si está incluida en el POA. Continúa en la actividad No. 9.2.	Planificación Operativa Anual



N°	Responsable	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
9.1.	Responsable de Unidad Requirente	SUBPROCESO: Gestión de modificaciones presupuestarias	Si la actividad no se encuentra incluida en el POA, se activa el Subproceso de Gestión de modificaciones presupuestarias. Continúa en la actividad No. 9.2.	PLA-SGR-FO-02 Procedimiento de Reprogramación y Reforma de la Planificación Operativa Anual
9.2.	Responsable de Unidad Requirente	SUBPROCESO: Emisión de certificación presupuestaria	Se activa el subproceso de Emisión de certificación presupuestaria. Ver lineamiento No. 10.	Procedimiento para Emisión de Certificación presupuestaria; Certificación Presupuestaria
10.	Responsable de Unidad Requirente	Solicitar Certificación / Reforma PAC	Solicita Certificación / Reforma al PAC. Ver lineamiento No. 11.	Memorando enviado; Expediente de contratación
11.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio	Verificar que actividad este incluida en el PAC	Verifica que actividad este incluida en el PAC. Ver lineamiento No. 12.	Plan Anual de Contratación
12.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio	¿Actividad incluida en PAC?	Verifica si la actividad está incluida o no en el PAC. Si está incluida continúa en la actividad No. 12.2.	Plan Anual de Contratación



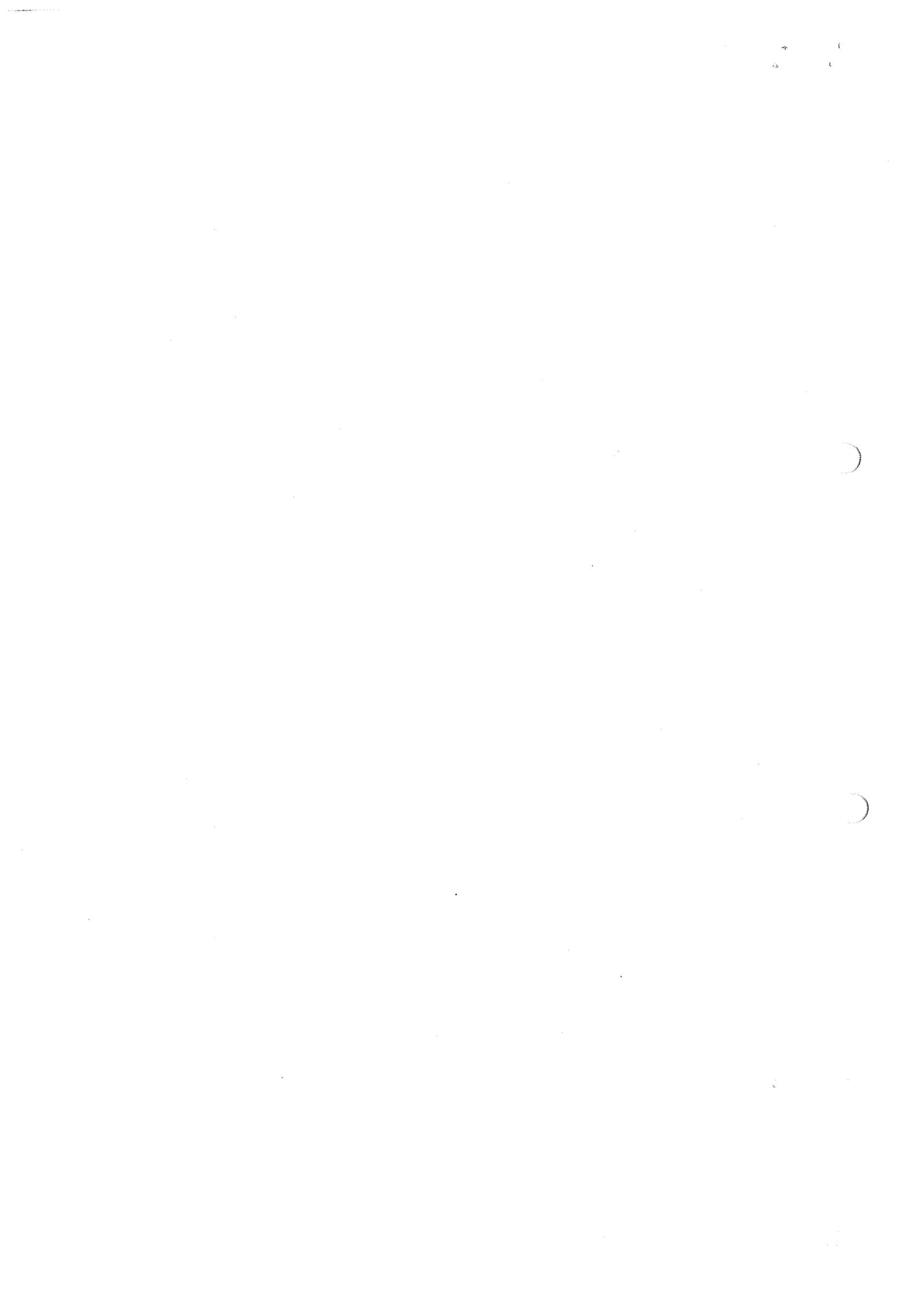
N°	Responsable	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
12.1.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio	Solicitar elaboración de Resolución de Reforma al PAC	Si la actividad no está incluida en el PAC, solicita al(a) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica la elaboración de Resolución de Reforma al PAC.	Memorando enviado
12.1.1.	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica / Analista de Asesoría Jurídica Zonal	Elaborar Resolución de Reforma al PAC y gestionar su suscripción	Elabora Resolución de Reforma al PAC y gestiona su suscripción.	Resolución de Reforma al PAC
12.1.2.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio	Realiza Reforma al PAC en el portal institucional SERCOP	Realiza reforma al PAC en el portal institucional SERCOP. Continúa en la actividad N°. 12.2.	Expediente de contratación; Plan Anual de Contratación
12.2.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio	Generar Certificación PAC del requerimiento de contratación	Genera Certificación PAC del requerimiento de contratación.	ADM-SGR-FO-19 Certificación PAC
13.	Responsable de Unidad Requirente	Solicitar autorización para inicio de proceso de contratación	Solicita autorización para inicio de proceso de contratación. Ver lineamientos No. 13 y 14.	Memorando enviado Plantilla 1: Solicitud de autorización de inicio de proceso
14.	Autoridad Competente	Recibir expediente de contratación	Recibe expediente de contratación.	Memorando recibido



N°	Responsable	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
15.	Autoridad Competente	¿Autoriza inicio de proceso de contratación?	Determina si autoriza o no el inicio del proceso de contratación. Si autoriza inicio del proceso continúa en la actividad No. 15.2.	Memorando sumillado
15.1.	Autoridad Competente	Comunicar a unidad requirente que solicitud no procede	Si no autoriza inicio del proceso de contratación, comunica a unidad requirente que solicitud no procede.	Memorando sumillado
15.2.	Autoridad Competente	Autorizar inicio de proceso de contratación	Autoriza inicio de proceso de contratación.	Memorando sumillado
16.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio	Gestionar notificación de designación de Comisión Técnica / Delegado Técnico	Gestiona notificación de designación de Comisión Técnica / Delegado Técnico. Ver lineamiento No. 15.	Memorando reasignado a Autoridad Competente Plantilla 2: Notificación de designación de Comisión Técnica / Delegado Técnico
17.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio	Elaborar pliegos aplicables a objeto de contratación	Elabora pliegos aplicables a objeto de contratación. Ver lineamiento No. 16.	Pliegos aplicables a objeto de contratación
18.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio	Solicitar elaboración de Resolución de Inicio	Solicita elaboración de Resolución de Inicio.	Memorando enviado



N°	Responsable	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
19.	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica / Analista de Asesoría Jurídica Zonal	Revisar expediente de fase preparatoria y pliegos	Revisa expediente de fase preparatoria y pliegos. Ver lineamiento No. 17.	Memorando recibido; Expediente de contratación
20.	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica / Analista de Asesoría Jurídica Zonal	¿Existen observaciones?	Verifica si existen o no observaciones a expediente y/o pliegos.	Expediente de contratación
20.1.	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica / Analista de Asesoría Jurídica Zonal	Devolver expediente y solicitar regularización de observaciones	Si existen observaciones, devuelve expediente y solicita su regularización. Ver lineamiento No. 17.	Correo electrónico enviado
20.1.1.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio	Gestionar regularización observaciones	Recibe y regulariza observaciones. Continúa en la actividad No. 18.	Correo electrónico recibido; Expediente de contratación
20.2.	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica / Analista de Asesoría Jurídica Zonal	Elaborar Resolución de Inicio y gestionar suscripción	Si no existen observaciones, elabora Resolución de Inicio y gestiona suscripción de la Autoridad Competente. Ver lineamiento No. 15 y 18.	Resolución de Inicio
21.	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica / Analista de Asesoría Jurídica Zonal	Remitir ejemplares de Resolución de Inicio	Remite ejemplares de Resolución de Inicio. Ver lineamiento No. 19.	Resolución de Inicio suscrita





ANEXOS

Plantillas

- **Plantilla 1:** Solicitud de inicio de proceso
- **Plantilla 2:** Designación Comisión Delegado Técnico

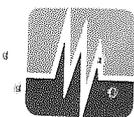
Formatos

- ADM-SGR-FO-01 Informe de necesidad
- ADM-SGR-FO-09 Estudio de mercado
- ADM-SGR-FO-15 Verificación de catálogo electrónico
- ADM-SGR-FO-16 Términos de referencia
- ADM-SGR-FO-17 Especificaciones técnicas
- ADM-SGR-FO-18 Anexo de Reforma PAC
- ADM-SGR-FO-19 Certificación PAC

Instructivos

- ADM-SGR-FO-16 Términos de referencia - Instructivo
- ADM-SGR-FO-17 Especificaciones Técnicas - Instructivo





(Para presupuesto referencial *inferior* al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado, 69.70674 para el año 2018)

Memorando Nro. SGR-XXX-20XX-XXXX-M
Samborondón, XX de XXXX de 20XX

PARA: (Nombre de autoridad competente)
(Cargo de autoridad competente)

ASUNTO: Solicitud de inicio de proceso de (Objeto de Contratatación)

De mi consideración:

Por medio del presente, agradeceré a usted se digne autorizar el inicio del proceso de Contratación para (Objeto de Contratación), por un monto de (0,00 con 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA), sin incluir IVA.

Para el proceso a llevarse a cabo se sugiere como delegado técnico al siguiente funcionario:

- (Nombre del funcionario, Número de cédula y cargo) Delegado Técnico.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

(Nombre de la Autoridad)

(AREA REQUIRENTE)





(Para presupuesto referencial **superior** al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado, 69.70674 para el año 2018)

Memorando Nro. SGR-XXX-20XX-XXXX-M
Samborondón, XX de XXXX de 20XX

PARA: (Nombre de autoridad competente)
(Cargo de autoridad competente)

ASUNTO: Solicitud de inicio de proceso de (Objeto de Contratación)

De mi consideración:

Por medio del presente, agradeceré a usted se digne autorizar el inicio del proceso de Contratación para (Objeto de Contratación), por un monto de (0,00 con 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA), sin incluir IVA.

Para el proceso a llevarse a cabo se sugiere que la comisión técnica esté integrada por los siguientes funcionarios:

- (Nombre del funcionario, Número de cédula y cargo) Un profesional designado por la máxima autoridad.
- (Nombre del funcionario, Número de cédula y cargo) El titular del área requirente o su delegado.
- (Nombre del funcionario, Número de cédula y cargo) Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

(Nombre de la Autoridad)
(AREA REQUIRENTE)



Memorando Nro. SGR-XXX-20XX-XXXX-M
Samborondón, XX de XXXX de 20XX

PARA: (Nombre de funcionario/a)
(Cargo de de funcionario/a)

(Nombre de funcionario/a)
(Cargo de de funcionario/a)

(Nombre de funcionario/a)
(Cargo de de funcionario/a)

ASUNTO: Designación de Comisión Técnica para el proceso No..... cuyo objeto de contratación es "....."

De mi consideración:

Previo a dar inicio al proceso de (Nombre del procedimiento) para la contratación del "Objeto De Contratación", con un presupuesto referencial de \$ (valor en números y letras), sin incluir IVA; se los designa como **Miembros de la Comisión Técnica**, el mismo que queda conformado de la siguiente manera:

1. (Nombre del funcionario), Un profesional designado por la máxima autoridad, quien la presidirá;
2. (Nombre del funcionario), El titular del área requirente o su delegado; y,
3. (Nombre del funcionario), Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado.

Una vez publicado el proceso en el portal de compras públicas se notificará a ustedes el cronograma.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

(Nombre de autoridad competente)

CARGO DE AUTORIDAD COMPETENTE





Memorando Nro. SGR-XXX-20XX-XXXX-M
Samborondón, XX de XXXX de 20XX

PARA: (Nombre de funcionario/a)
(Cargo de de funcionario/a)

(Nombre de funcionario/a)
(Cargo de de funcionario/a)

(Nombre de funcionario/a)
(Cargo de de funcionario/a)

ASUNTO: Designación de Delegado Técnico para el proceso No..... cuyo objeto de contratación es "....."

De mi consideración:

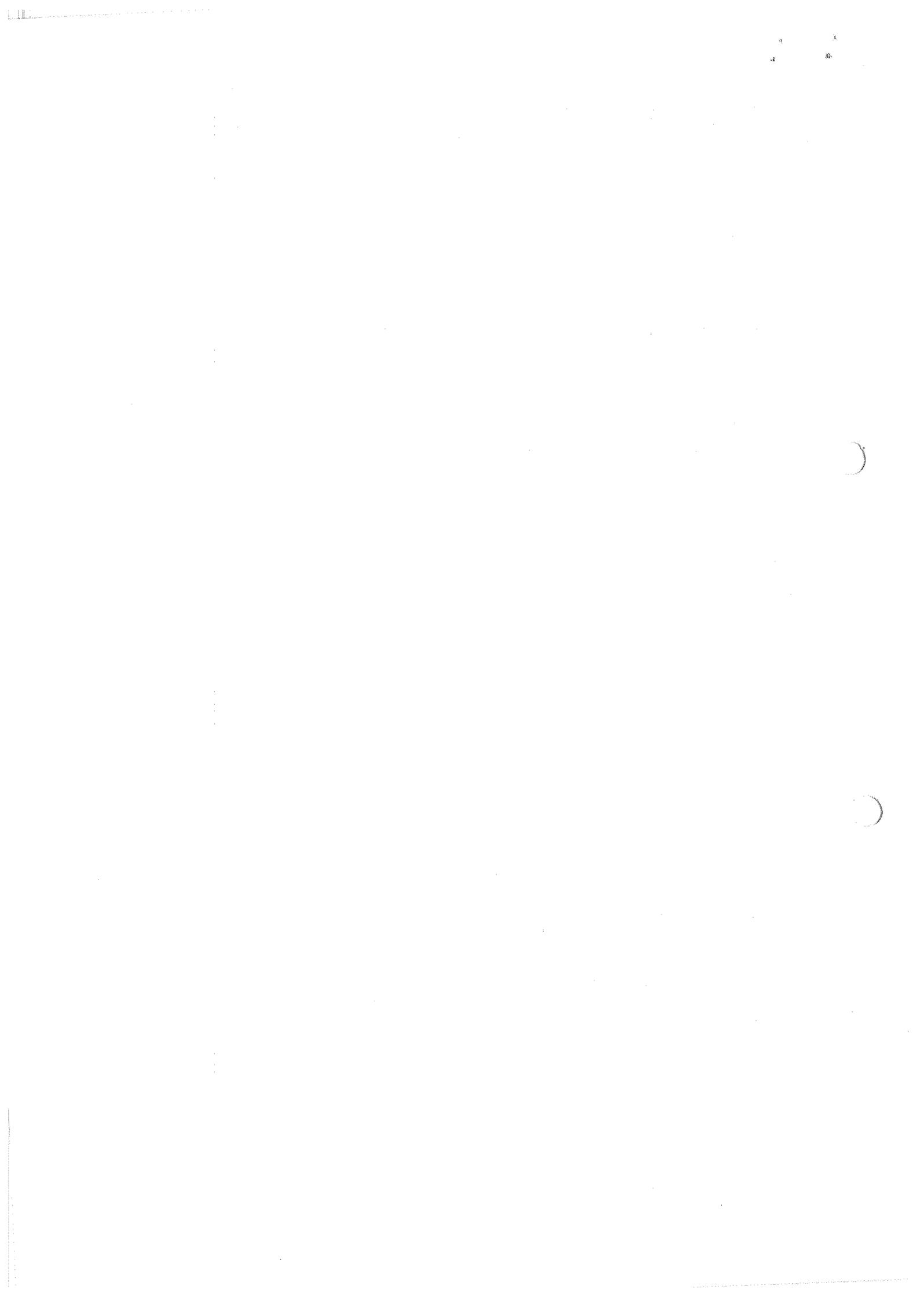
Previo a dar inicio al proceso de (Nombre del procedimiento) para la contratación del "Objeto De Contratación", con un presupuesto referencial de \$ (valor en números y letras), sin incluir IVA; se lo designa como **Delegado Técnico**.

Una vez publicado el proceso en el portal de compras públicas se notificará a usted el cronograma.

Con sentimientos de distinguida consideración.
Atentamente,

(Nombre de autoridad competente)

CARGO DE AUTORIDAD COMPETENTE





ESTUDIO DE MERCADO PARA LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1.-ANÁLISIS DEL BIEN O SERVICIO A SER ADQUIRIDO:

1.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL BIEN/SERVICIO/CONSULTORÍA/OBRA

"OBJETO DE CONTRATACION"

DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICA Y/O ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	CANTIDAD	
1.2			
ORIGEN (NACIONAL, IMPORTADO O AMBOS) (Indicar)			
1.3	FACILIDAD DE ADQUISICIÓN EN EL MERCADO (BAJO, MEDIO, ALTO)		
	BAJO	Se considera cuando el bien o servicio, por sus características es de difícil obtención	Marcar (X) donde corresponda
	MEDIO	Se considera cuando el bien o servicio, por sus características es de mediana dificultad para la obtención	
ALTO	Se considera cuando el bien o servicio, por sus características es de fácil obtención		
1.4	NUMERO DE OFERENTES Verificar en: (Registrados en Ecuador Provee) https://ecuadorprovee.compraspublicas.gob.ec/pt_pg_fn/SearchBarSOCEProviders/index		
1.5	RIESGO CAMBIARIO (APLICA/NO APLICA) (Indicar)		

2.- JUDICACIONES SIMILARES

SE REALIZÓ LA CONSULTA EN EL SERCOP (INTELIGENCIA DE NEGOCIO)

Código del Proceso	Objeto de Contratación	Monto

3.- ANÁLISIS DE PRECIOS ACTUALES

Código Procedimiento	Entidad	Año	Mes	Inflación acumulada	Valor Unitario Adjudicado	Valor Unitario Actual

4.- EXISTENCIAS DE PRODUCTOS O SERVICIOS SUSTITUTOS

(Indicar)

5.- PROFORMAS DE PROVEEDORES DE OBRAS BIENES O SERVICIOS A CONTRATAR

(Objeto de contratación)		PROVEEDOR 1	PROVEEDOR 2	PROVEEDOR 3
CANTIDAD	OBJETO DE CONTRATACION	PRECIO UNITARIO	PRECIO UNITARIO	PRECIO UNITARIO
1				
SUBTOTAL		\$ -	\$ -	\$ -
IVA 12%		\$ -	\$ -	\$ -
TOTAL		\$ -	\$ -	\$ -
Tiempo de Entrega		\$ -	\$ -	\$ -

Observaciones: Las proformas fueron revisadas por el área requirente y mediante sumilla inserta se indica que los (numero) proveedores cumplen con la necesidad institucional, las mismas que servirán para la definición del presupuesto referencial en la elaboración del Término de Referencia y/o Especificaciones Técnicas para el procedimiento de (nombre de procedimiento aplicable a objeto de contratación)

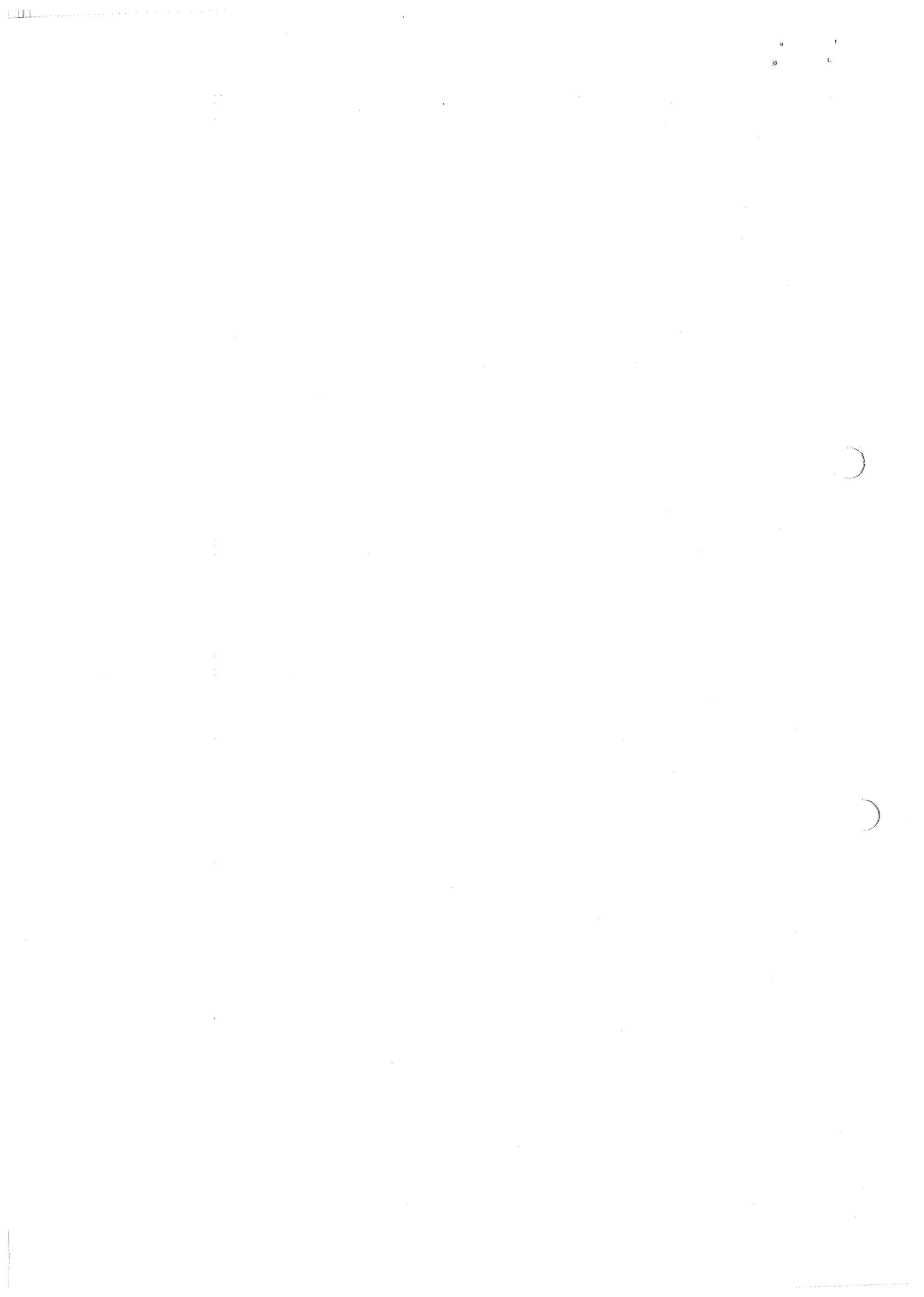
Fecha de elaboración: XX/XX/20XX

Analista de Proveeduría y Adquisiciones

Nombre:

Cargo de la Autoridad Competente

Nombre:





Ciudad, xx de xxxx de 20xx

VERIFICACIÓN DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO

La Dirección Administrativa / (Quien haga sus veces), luego de realizar la verificación en la herramienta de Catálogo Electrónico del Servicio Nacional de Contratación Pública, deja constancia de que a la presente fecha, **NO** existe disponibilidad de oferta según las especificaciones técnicas solicitadas en el Informe de Necesidad para el proceso de contratación de "OBJETO DE CONTRATACIÓN".

Ante lo mencionado se da cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, que establece:

"Art. 46.- Las Entidades Contratantes deberán 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 y su Reglamento."

Finalmente se adjunta el print de pantalla de la Verificación de Catálogo.

Elaborado por:

Aprobado por:

Analista de Proveeduría y Adquisiciones 3 /
Quien haga sus veces

Cargo de la Autoridad Competente

Nombre:

Nombre:





TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. ANTECEDENTES
2. OBJETO DE CONTRATACIÓN
3. OBJETIVOS (Para qué)
4. ALCANCE (Hasta dónde)
5. METODOLOGÍA DE TRABAJO (Cómo)
6. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD (Diagnóstico, Estadística , etc.)
7. PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS (Qué y Cómo)
8. PLAZO DE EJECUCIÓN (Cuándo)
9. PERSONAL TÉCNICO / EQUIPO DE TRABAJO / RECURSOS (¿Con quién o con qué?).
 - 9.1. Personal Técnico / Equipo de Trabajo:
 - 9.2. Recursos:
10. PARAMETROS DE CALIFICACION
11. LUGAR DE ENTREGA (¿Dónde?)
12. PRESUPUESTO REFERENCIAL (Cuánto)
13. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO
14. MULTA



15. CONCLUSIONES

16. RECOMENDACIONES

17. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

ELABORADO POR:

f. _____

NOMBRE Y APELLIDO

Cargo:

APROBADO POR:

f. _____

NOMBRE Y APELLIDO

Cargo:

18. ANEXOS



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. ANTECEDENTES
2. OBJETO DE CONTRATACIÓN
3. PRESUPUESTO REFERENCIAL (Cuánto)
4. PLAZO DE EJECUCIÓN (Cuándo)
5. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS
6. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO
7. LUGAR Y FORMA DE ENTREGA (Dónde y Cuándo)
8. MULTA
9. CONCLUSIONES
10. RECOMENDACIONES
11. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

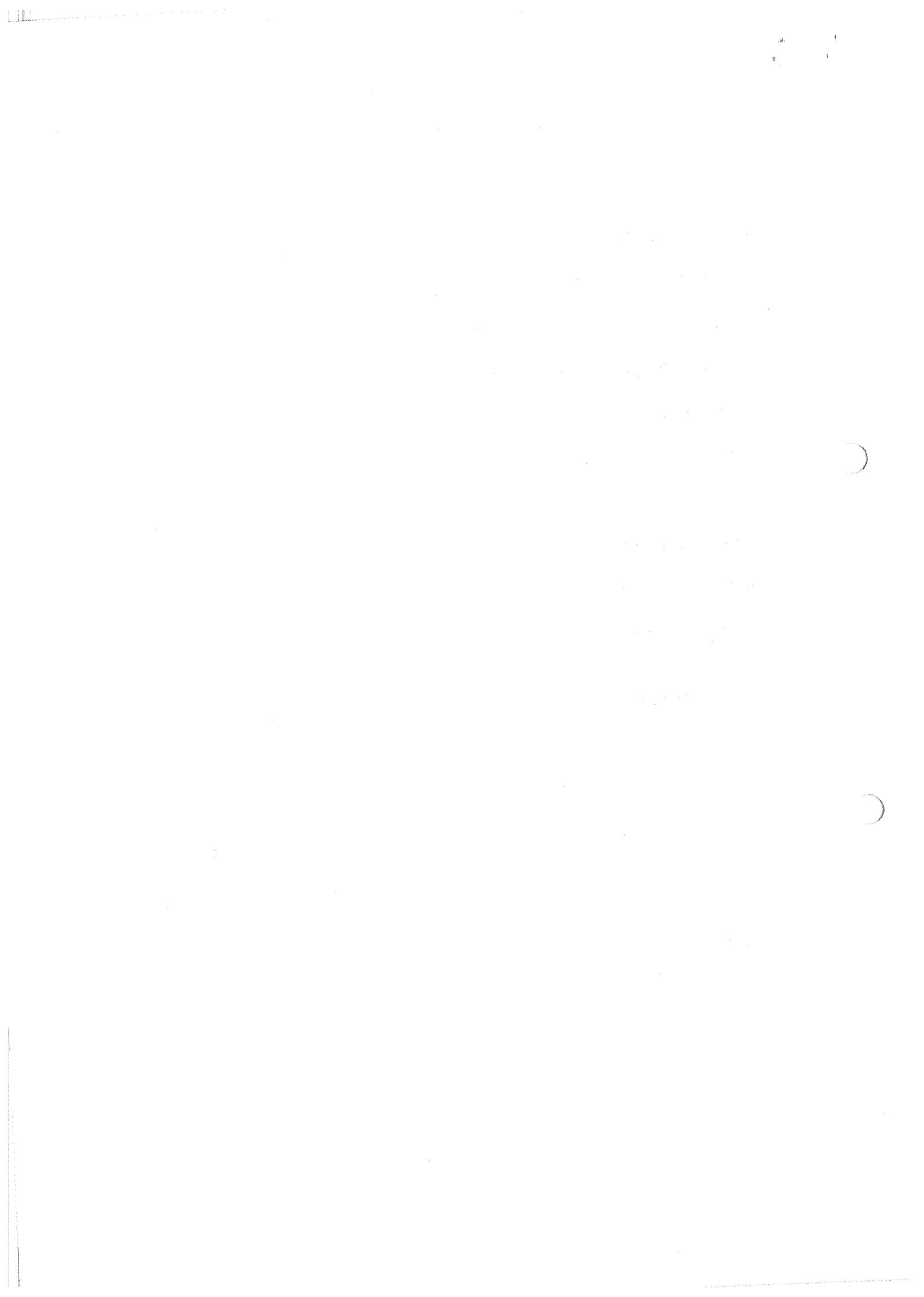
ELABORADO POR:

APROBADO POR:

f. _____
NOMBRE Y APELLIDO
Cargo
Fecha:

f. _____
NOMBRE Y APELLIDO
Cargo
Fecha:

12. ANEXOS





ANEXO DE REFORMA AL PAC 2018

INCLÚYASE																		
Datos que constan en la Certificación Presupuestaria																		
Nro.	Área Requeriente	Programa	Proyecto	Actividad	Partida Presupuestaria	Geográfico	Fuente	CPC (9 Dígitos)	T. Compra	Fondo BID	Tipo de Presupuesto	Procedimiento	Descripción	Cantidad	U. Medida	Costo U.	V. Total	Cuatrimestre o Período
ELIMÍNESE																		
Datos que constan en la Certificación Presupuestaria																		
Nro.	Área Requeriente	Programa	Proyecto	Actividad	Partida Presupuestaria	Geográfico	Fuente	CPC (9 Dígitos)	T. Compra	Fondo BID	Tipo de Presupuesto	Procedimiento	Descripción	Cantidad	U. Medida	Costo U.	V. Total	Cuatrimestre o Período
MODIFIQUESE																		
Datos que constan en la Certificación Presupuestaria																		
Nro.	Área Requeriente	Programa	Proyecto	Actividad	Partida Presupuestaria	Geográfico	Fuente	CPC (9 Dígitos)	T. Compra	Fondo BID	Tipo de Presupuesto	Procedimiento	Descripción	Cantidad	U. Medida	Costo U.	V. Total	Cuatrimestre o Período
SUSTITÚYASE																		
Datos que constan en la Certificación presupuestaria																		
Nro.	Área Requeriente	Programa	Proyecto	Actividad	Partida Presupuestaria	Geográfico	Fuente	CPC (9 Dígitos)	T. Compra	Fondo BID	Tipo de Presupuesto	Procedimiento	Descripción	Cantidad	U. Medida	Costo U.	V. Total	Cuatrimestre o Período

Elaborado	Revisado
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:
Aprobado	

Se encuentran anexos lo siguientes documentos:

- Expediente completo del proceso:
- Informe de Necesidad
- Estudio de Mercado
- Certificación Presupuestaria
- Término de Referencia y/o Especificaciones Técnicas
- Trababilidad del expediente (Memorando)

[Signature]
Version 1.0





Incluída en PAC

SGR-ADM/DATCZ#-PAC-20XX-XXXX

Ciudad, xx de xxxx de 20xx

**CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN
PAC – 20XX**

De conformidad con el art. 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y de los arts. 25 y 26 del Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública, una vez que se cuenta con las certificaciones presupuestarias correspondientes N° XXX y XXX emitidas mediante memorando Nro. SGR-XXX-20XX-XXXX-M del XX de XXX de 20XX por el/la nombre de la Autoridad Competente, cargo de la autoridad competente.

CERTIFICO

Que la actividad "Objeto de Contratación" se realizará bajo la modalidad de Nombre de procedimiento aplicable a objeto de contratación, según como consta en el Plan Anual de Contratación 20XX de la Secretaría de Gestión de Riesgos.

Particular que pongo a su conocimiento para los fines correspondientes.

Atentamente,

(Nombre de autoridad competente)

CARGO DE AUTORIDAD COMPETENTE



Con reforma PAC

SGR-ADM/DATCZ#-PAC-20XX-XXXX

Ciudad, xx de xxxx de 20xx

CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN PAC – 20XX

De conformidad con el art. 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y de los arts. 25 y 26 del Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública, una vez que se cuenta con las certificaciones presupuestarias correspondientes N° XXX y XXX emitidas mediante memorando Nro. SGR-XXX-20XX-XXXX-M del XX de XXX de 20XX por el/la nombre de la Autoridad Competente, cargo de la autoridad competente.

CERTIFICO

Que la actividad "Objeto de Contratación" se realizará bajo la modalidad de Nombre de procedimiento aplicable a objeto de contratación, según como consta en la Reforma al PAC realizada mediante Resolución No. SGR-0XX-20XX detallada a continuación:

"Objeto de contratación" por un monto de \$ valor de la reforma sin incluir IVA

Partida Pres.	CPC	T. Compra	T. Régimen	Tipo de Presupuesto	Procedimiento	Descripción	Cant.	U. Medida	Costo U.	V. Total	Periodo
2018.034.9999.0000 .55.00.000.001 .000.1301.530248 .000000.001.0000.0000	962200561	Servicio	Especial	Gasto Corriente	Comunicación Social - Selección de Proveedores	SERVICIO DE LOGISTICA PARA LA DIFUSION DEL LANZAMIENTO DEL PLAN NACIONAL DE RESPUESTA ANTE DESASTRES	1.00	Unidad	11,016.0000	11,016.00	C1

Finalmente se adjunta el print del Sistema de Oficial de Contratación Pública de la Reforma PAC. Particular que pongo a su conocimiento para los fines correspondientes.

Atentamente,

(Nombre de autoridad competente)

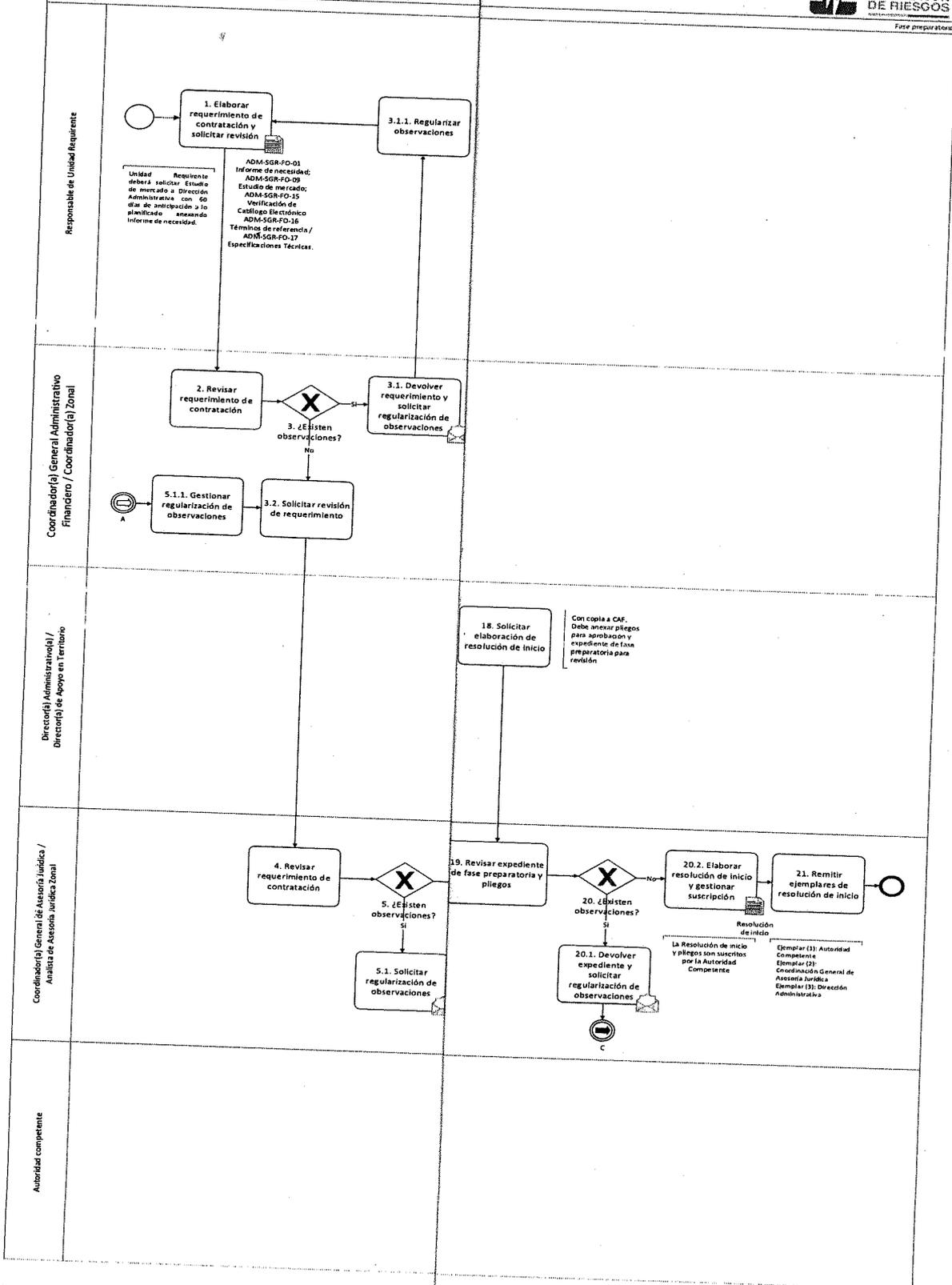
CARGO DE AUTORIDAD COMPETENTE

DIAGRAMA DE FLUJO

Responsable: Director(s) Administrativo(a)
 Procedimiento: Contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase preparatoria)



Fase preparatoria





TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. ANTECEDENTES

Realice una descripción clara y concisa de los hechos relevantes que anteceden a la elaboración del presente documento tales como: marco regulatorio o respaldo legal del origen de la contratación, descripción del origen de la necesidad, justificación de la necesidad institucional descrita en el informe de necesidad, solicitud de elaboración de estudio de mercado, fecha de recepción de estudio de mercado y otra información que considere relevante.

Las referencias de informes previos y/o memorandos u oficios se deben citar con la fecha en las que fueron emitidos.

Deben ser redactados de manera impersonal en tiempo pasado.

2. OBJETO DE CONTRATACIÓN

Detalle el Objeto de la Contratación.

Ejemplo: "Contratación de una consultoría para la implementación de un sistema de mejora continua en los procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos, para alcanzar la eficiencia y eficacia en la obtención de los productos y servicios institucionales".

3. OBJETIVOS

Detalle los objetivos que abarcan la contratación. Se pueden incluir objetivos generales y específicos de considerarse necesarios.

Debe ser redactado en infinitivo y cumplir con los siguientes criterios: específico, medible, alcanzable, realista y oportuno.

4. ALCANCE

Detalle los resultados que se desean alcanzar con el objeto contratado, alineado al objetivo.

5. METODOLOGÍA DE TRABAJO

Detalle la metodología de trabajo a utilizar.

6. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD

Detalle la información que dispone la entidad relativa al proceso de contratación.

7. PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS (Qué y Cómo)



8. PLAZO DE EJECUCIÓN

Parciales y/o Total

¿Cuándo? Detalle el tiempo requerido para la entrega del objeto de contratación (Entregas parcial y/o total).

9. PERSONAL TÉCNICO / EQUIPO DE TRABAJO / RECURSOS (¿Con quién o con qué?).

9.1. Personal Técnico / Equipo de Trabajo:

9.2. Recursos:

10. PARAMETROS DE CALIFICACION

Indique bajo que parámetros se calificará las ofertas y proveedores.

11. LUGAR DE ENTREGA (¿Dónde?)

¿Dónde? Especifique el lugar de entrega del objeto de contratación

12. PRESUPUESTO REFERENCIAL (Cuánto)

¿Cuánto?

Ej.: El presupuesto referencial para la contratación de (OBJETO DE CONTRATACIÓN) es de USD (cifras en números) (cifras en letras), valor que no incluye IVA.

13. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Indique la forma y condiciones de pago.

14. MULTA

Ej.: Por cada día de retraso o incumplimiento en la ejecución de las obligaciones contractuales, se aplicará la multa de 1x1000 del valor del contrato.

15. CONCLUSIONES

Detalle las conclusiones inherentes a la contratación

16. RECOMENDACIONES

Detalle las recomendaciones inherentes a la contratación.



17. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

ELABORADO POR:

APROBADO POR:

f. _____

NOMBRE Y APELLIDO

Cargo:

f. _____

NOMBRE Y APELLIDO

Cargo:

18. ANEXOS

CEM



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. ANTECEDENTES

Realice una descripción clara y concisa de los hechos relevantes que anteceden a la elaboración del presente documento tales como: marco regulatorio o respaldo legal del origen de la contratación, descripción del origen de la necesidad, justificación de la necesidad institucional descrita en el informe de necesidad, solicitud de elaboración de estudio de mercado, fecha de recepción de estudio de mercado y otra información que considere relevante.

Las referencias de informes previos y/o memorandos u oficios se deben citar con la fecha en las que fueron emitidos.

Deben ser redactados de manera impersonal en tiempo pasado.

2. OBJETO DE CONTRATACIÓN

Detalle el Objeto de Contratación que implica la descripción del producto o bien necesitado.

Ejemplo: "Adquisición de laptops para ejecución de actividades de respuesta en la provincia de Manabí".

3. PRESUPUESTO REFERENCIAL (Cuánto)

Defina el presupuesto referencial tomando como referencia el estudio de mercado

Ejemplo:

Descripción del Objeto de Contratación	Cantidad (Q)	Valor Unitario (PU)	Valor Total (Pref)
			\$
		IVA 14%	\$
		Total con IVA	\$

El presupuesto referencial para la contratación de (OBJETO DE CONTRATACIÓN) es de \$9690,00 USD (nueve mil seiscientos noventa con 0/100), valor que incluye IVA, considerando que es de mejor calidad y precio a los intereses de la entidad.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN (Cuándo)



Detalle el plazo de ejecución, mismo que será expresado en días calendario para entregas parciales o definitivas.

Ejemplo:

El plazo de entrega de los bienes objetos de la contratación, será de 10 días contados partir de la firma del contrato.

5. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Detalle los requerimientos o especificaciones técnicas de los bienes objetos de contratación.

Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
1	<ul style="list-style-type: none">▪ Sistema Operativo Windows 10 (Pre Instalado)▪ Procesador Intel Core i5-5200U 2.2GHz 2.7GHz▪ Memoria Ram 8GB - DDR3▪ Disco Duro 128GB – SSD▪ Pantalla LED 15.6" (1920x1080)▪ Tarjeta Gráfica Intel HD Graphics 520	10 laptops	\$850,00	\$8500,00

6. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Detalle la forma de pago, pago de anticipo de ser necesario, pagos parciales y pago total.

Cada unidad requirente de acuerdo a su necesidad deberá decidir si el pago se realizará anticipadamente o no, para esto deberá verificar conforme la urgencia de la ejecución del contrato y la realidad del mercado.

Ejemplo: Se realizará un solo pago contra entrega del objeto de contratación.

7. LUGAR Y FORMA DE ENTREGA (Dónde y Cuándo)

Especifique el lugar de entrega exacto del objeto de contratación en donde se recibirá el producto o el/los bien/es.

En el caso de existir entregas parciales y en lugares diferentes, se deberá especificar la dirección exacta en donde se vayan a entregar los productos de acuerdo a un cronograma y horario de entregas.

Ejemplo:



Provincia	Cantón	Establecimiento	Dirección	Tipo de entrega	Fecha de entrega
Guayas	Samborondón	Secretaría de Gestión de Riesgos, Coordinación Zonal 8, Oficina Matriz	Km. 0.5 Vía Samborondón, Edificio ECU 911	Total	10 de noviembre de 2016

8. MULTA

Ejemplo:

Por cada día de retraso o incumplimiento en la ejecución de las obligaciones contractuales, se aplicará la multa de 1x1000 del valor del contrato.

9. CONCLUSIONES

Enumere de manera clara, precisa y ordenada los resultados obtenidos, sus consecuencias y limitaciones. Deben ser redactadas de manera impersonal en tiempo presente.

10. RECOMENDACIONES

Detalle las recomendaciones, mismas que deben ser redactadas de manera clara exhortando las acciones orientadas a la oportunidad, la ventaja, la pertinencia, la necesidad la conveniencia o la urgencia, entre otros. Se deberá incluir un párrafo en el que el requirente recomendará a la máxima autoridad o su delegado un servidor público que ejerza las funciones de Administrador/a de Contrato, Delegado/a Técnico/a (si aplica), miembros de Comisión Técnica.

11. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

ELABORADO POR:

APROBADO POR:

f. _____

NOMBRE Y APELLIDO

Cargo

Fecha:

f. _____

NOMBRE Y APELLIDO

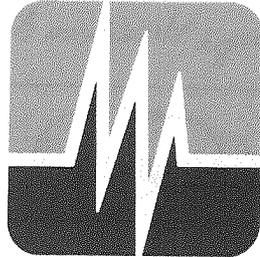
Cargo

Fecha:



12. ANEXOS

Detalle los anexos que considere pertinente agregar en el informe de necesidad (Ej.: Fotografías, etc.).



**SECRETARÍA
DE GESTIÓN
DE RIESGOS**

**PROCEDIMIENTO PARA
CONTRATACIÓN PÚBLICA DE
BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍA Y
OBRAS
(Fase precontractual)**

ADM-SGR-PR-09

[Versión 1.0]



FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Deysi España Maridueña Vera / Analista de Proveeduría y Adquisiciones 2		20/07/2018
	Neiva Clarivel Martínez Piloza / Analista de Proveeduría y Adquisiciones 2		20/07/2018
	Pablo Andrés Maruri Arroyo / Analista de Servicios Institucionales 2		20/07/2018
	María Isabel Velasco Pimentel / Analista de Proveeduría y Adquisiciones 3		20/07/2018
Asesoría metodológica realizada por:	Romina Lissette Estrella Quijije / Analista de la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad 2		20/07/2018
	Rosalía Aurora Pasmay Macías / Directora de Servicios, Procesos y Calidad		20/07/2018
Revisado por:	Gerardo Ernesto Romero Castro / Coordinador General de Asesoría Jurídica		20/07/2018
	Karina Luz Albán Verneiuille/ Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica, Encargada		20/07/2018
Validado por:	Milton Manuel Montalván Vélez / Director Administrativo		20/07/2018
Aprobado por:	Gustavo Alfredo Escobar Haro / Coordinador General Administrativo Financiero		23/07/2018

 SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SGR-PR-09
	Procedimiento para Contratación Pública de Bienes, Servicios, Consultoría y Obras (Fase precontractual)	Página 5 de 12

PROPÓSITO

Establecer bajo un enfoque de administración por procesos las actividades involucradas para realizar la contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras que facilite la aplicación de pautas técnico-jurídicas y asegure la calidad en la fase precontractual de los procesos de contratación pública.

ALCANCE

Este procedimiento será aplicado en Matriz y Coordinaciones Zonales y abarca el conjunto de actividades requeridas desde la publicación de inicio del proceso en el portal institucional SERCOP hasta la gestión de notificación de designación de Administrador de Contrato.

Este procedimiento no aplica para contratación pública por ínfima cuantía, catálogo electrónico y contratación por emergencia.

MARCO LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
- Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos.
- Codificación y actualización de Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública.
- Reglamento de desconcentración de: Administración del Talento Humano, Administrativa, Financiera, Planificación y Gestión Estratégica; y, Jurídica de la Secretaría de Gestión de Riesgos.
- Acuerdo No. 163 – 2012 del Ministerio de Finanzas.

DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **Administrador de Contrato:** Servidor o funcionario de la Institución, 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.¹

- **Comisión técnica:** Equipo técnico conformado por funcionarios o servidores de la institución, conforme lo establece el artículo 18 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- **Portal de Compras Públicas:** Sistema informático oficial de contratación pública del Estado Ecuatoriano (www.compraspublicas.gob.ec).²
- **Presupuesto Referencial:** Monto del objeto de contratación determinado por la entidad contratante al inicio de un proceso precontractual.³
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP, de conformidad con Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las entidades contratantes.⁴
- **Registro Único de Proveedores RUP:** Es la base de datos de los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, habilitados para participar en los procedimientos establecidos en la LOSNCP. Su administración está a cargo del Servicio Nacional de Contratación Pública y se lo requiere para poder contratar con las entidades contratantes.⁵
- **SERCOP:** Servicio Nacional de Contratación Pública.

LINEAMIENTOS

1. La delegación de funciones relativas a este procedimiento, por asuntos administrativos, se deberá realizar de manera formal mediante Sistema de Gestión Documental.
2. El(a) Director(a) Administrativo(a) realizará las gestiones inherentes a los procesos de contratación pública a través de la Unidad de Proveduría y Adquisiciones.
3. El(a) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio será el responsable de publicar el inicio del proceso en el Portal del SERCOP, una vez le sea notificada la Resolución de inicio y luego de haber constatado que el expediente de la fase preparatoria se encuentra completo.
4. El(a) Analista de Proveduría y Adquisiciones deberá poner en conocimiento a los miembros de la Comisión Técnica asignada / Delegado Técnico asignado, el cronograma del proceso para la realización de cada etapa conforme los plazos previstos para su realización.

¹ Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, art. 121.

² Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, art. 6.

³ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, art. 6.

⁴ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, art. 6.

⁵ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, art. 6.



5. La Comisión Técnica / Delegado Técnico deberá elaborar las actas e informes de cada una de las etapas precontractuales y las remitirá al(a) Director(a) Administrativo / Director(a) de Apoyo en Territorio para su respectiva publicación, con al menos una (1) hora de anticipación a lo establecido en el cronograma, a fin de que el(a) Analista de Proveeduría y Adquisiciones pueda publicar el acta en el Portal del SERCOP.
6. La Comisión Técnica / Delegado Técnico será responsable de elaborar el Informe con recomendación de Adjudicación / Desierto del proceso, mismo que será puesto a consideración de la Autoridad Competente.
7. La Autoridad Competente una vez verificados los informes presentados por la Comisión Técnica / Delegado Técnico, remitirá todo el proceso (expediente), con sumilla inserta acogiendo la recomendación de Adjudicación / Desierto y dispondrá la elaboración de la respectiva Resolución, conforme lo establecen los artículos 32 y 33 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, según corresponda.
8. El(a) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio será el responsable de publicar la Resolución de Adjudicación / Desierto en el Portal de Compras Públicas.
9. El(a) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica / Analista de Asesoría Jurídica Zonal deberá remitir ejemplares originales de la Resolución de Adjudicación / Desierto, conforme a la siguiente distribución:
 - a) Ejemplar (1): Autoridad competente
 - b) Ejemplar (2): Coordinación General de Asesoría Jurídica / Unidad Jurídica Zonal
 - c) Ejemplar (3): Dirección Administrativa / Dirección de Apoyo en Territorio (Expediente)
10. El(a) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica / Analista de Asesoría Jurídica Zonal deberá remitir ejemplares originales del contrato, conforme a la siguiente distribución:
 - a) Ejemplar (1): Autoridad competente
 - b) Ejemplar (2): Administrador(a) de contrato (expediente)
 - c) Ejemplar (3): Coordinación General de Asesoría Jurídica / Unidad Jurídica Zonal
 - d) Ejemplar (4) Contratista
11. La Autoridad Competente será responsable de designar al(a) Administrador(a) de Contrato mediante Sistema de Gestión Documental.
12. Toda actualización requerida por el(a) Director(a) Administrativo(a) en el presente documento o en los formatos del mismo deberá ser autorizada por el(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) y comunicadas al(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica para el registro y control correspondiente.



13. Los Responsables del procedimiento de Contratación Pública de Bienes, Servicios, Consultoría y Obras (fase precontractual) deberán observar las normativas vigentes aplicables para realizar las actividades descritas en el presente documento.

DETALLE DE ACTIVIDADES

N°	Responsable	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Director(a) Administrativo / Director(a) de Apoyo en Territorio	Publicar inicio del proceso en portal institucional SERCOP	Publica inicio del proceso en portal institucional SERCOP. Ver lineamiento No. 3.	Registro de proceso en el SERCOP
2.	Director(a) Administrativo / Director(a) de Apoyo en Territorio	Notificar cronograma de procedimiento de contratación	Notifica cronograma de procedimiento de contratación. Ver lineamiento No. 4.	Correo electrónico enviado; Cronograma de procedimiento de contratación
3.	Comisión Técnica / Delegado Técnico	Ejecutar etapas del proceso conforme a cronograma de procedimiento de contratación	Ejecuta las etapas del proceso conforme a cronograma de procedimiento de contratación. Ver lineamiento No. 5.	Documentación precontractual aplicable a procedimiento de contratación
4.	Comisión Técnica / Delegado Técnico	Elaborar y remitir informe con recomendación de Adjudicación / Desierto	Elabora y remite informe con recomendación de Adjudicación / Desierto. Ver lineamiento No. 6.	Memorando enviado; Informe de calificación con recomendación de Adjudicación / Desierto
5.	Autoridad Competente	Recibir informe y acoger recomendación de Adjudicación / Desierto	Recibe informe y acoge recomendación de Adjudicación / Desierto.	Memorando recibido con informe
6.	Autoridad Competente	Solicita elaboración de Resolución de	Solicita elaboración de Resolución de Adjudicación / Desierto.	Memorando sumillado



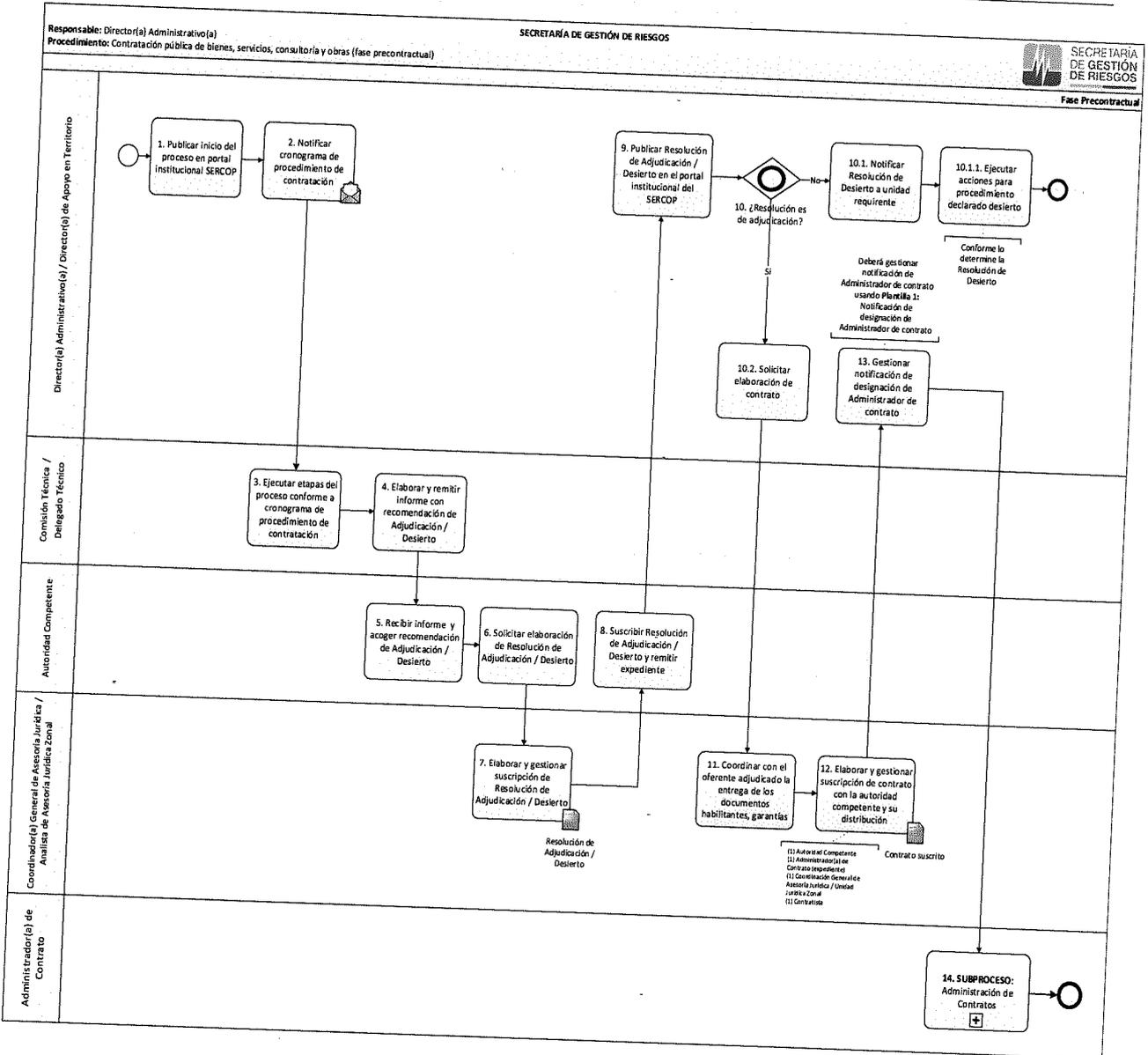
N°	Responsable	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
		Adjudicación / Desierto	Ver lineamiento No. 7.	
7.	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica / Analista de Asesoría Jurídica Zonal	Elaborar y gestionar suscripción de Resolución de Adjudicación / Desierto	Elabora y gestiona suscripción de Resolución de Adjudicación / Desierto.	Resolución de Adjudicación / Desierto
8.	Autoridad Competente	Suscribir Resolución de Adjudicación / Desierto y remitir expediente	Suscribe Resolución de Adjudicación / Desierto y remite expediente.	Resolución de Adjudicación / Desierto suscrita
9.	Director(a) Administrativo / Director(a) de Apoyo en Territorio	Publicar Resolución de Adjudicación / Desierto en el portal institucional del SERCOP	Publica Resolución de Adjudicación / Desierto en el portal institucional del SERCOP. Ver lineamiento No. 8.	Resolución de Adjudicación / Desierto publicada en el portal institucional SERCOP
10.	Director(a) Administrativo / Director(a) de Apoyo en Territorio	¿Resolución es adjudicación?	Verifica si la Resolución es de adjudicación. Ver lineamiento No. 9.	Resolución de Adjudicación / Desierto
10.1.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio	Notificar Resolución de Desierto a unidad requirente	Notifica Resolución de Desierto a unidad requirente.	Memorando enviado con Resolución de Desierto
10.1.1.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio	Ejecutar acciones para procedimiento declarado desierto	Ejecuta acciones para procedimiento declarado desierto, conforme lo determine la Resolución de Desierto.	Resolución de Desierto
10.2.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio	Solicitar elaboración de contrato	Solicita elaboración de contrato.	Memorando enviado con Resolución de Adjudicación



N°	Responsable	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
11.	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica / Analista de Asesoría Jurídica Zonal	Coordinar con el oferente adjudicado la entrega de documentos habilitantes, garantías	Coordina con el oferente adjudicado la entrega de documentos habilitantes, garantías.	Documentos habilitantes; Garantías
12.	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica / Analista de Asesoría Jurídica Zonal	Elaborar y gestionar suscripción de contrato con la autoridad competente y su distribución	Elaborar y gestiona suscripción de contrato con la autoridad competente y su distribución. Ver lineamiento No. 10.	Contrato suscrito
13.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio	Gestionar notificación de designación de Administrador de contrato	Gestiona notificación de designación de Administrador de contrato. Ver lineamiento No. 11.	Memorando reassignado Plantilla 1: Notificación de designación de Administrador de contrato
14.	Administrador de contrato	SUBPROCESO: Administración de contratos	Se inicia el subproceso de Administración de contratos.	ADM-SGR-FO-04 Procedimiento para Administración de Contratos



DIAGRAMA DE FLUJO





ANEXOS

- **Plantilla 1:** Notificación de designación de Administrador de contrato



Memorando Nro. SGR-XXX-20XX-XXXX-M
Samborondón, XX de XXXX de 20XX

PARA: (Nombre de Administrador/a de Contrato)
(Cargo de Administrador/a de Contrato)

ASUNTO: Designación como Administrador/a del Contrato del proceso No. y entrega de expediente completo

De mi consideración:

De acuerdo a lo que indica el contrato No. en su cláusula xxxx de la ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO: ".....", lo **designo a usted como Administrador/a del contrato No.** cuyo objeto es la: "**nombre del proceso**".

Debiendo observar, entre otras, las siguientes funciones y obligaciones en virtud de la presente designación:

1. Velar y supervisar el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente Contrato.
2. Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar e informará a la autoridad competente.
3. Deberá atenerse a las condiciones generales y específicas de los pliegos que forman parte del presente contrato.
4. Previo el pago, deberá elaborar y presentar el correspondiente informe por los bienes o servicios, incluidos los consultorías y obras recibidos.
5. Elaborar las actas que contendrán los antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales, reajustes de precios pagados o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria, como: hechos, actuaciones relacionados con pagos, terminación del contrato, aplicación de multas, sanciones; y, recepciones, etc. En las recepciones provisionales parciales, se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente. La última recepción provisional incluirá la información sumaria de todas las anteriores.
6. Agregar en el expediente del contrato todos los hechos relevantes que se presenten en la ejecución del contrato, esto es: actuaciones y documentación relacionada con pagos, contratos complementarios, terminación del contrato, ejecución de garantías, aplicación de multas, sanciones y recepciones.





7. Además, de lo señalado deberá observar, las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias en materia de contratación pública.

Finalmente, me permito manifestar que con la operatividad de la herramienta de ejecución de contratos en el Portal Institucional del SERCOP, es el administrador de contrato, quien en esta etapa se encargará de publicar en el Portal, los documentos considerados relevantes, que se hayan generados en la ejecución, para lo cual se deberá solicitar la creación del usuario y clave en el caso de no contar con una, misma que es personal e intransferible, de su exclusiva responsabilidad debiendo únicamente utilizarla para los fines señalados.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

(Nombre de autoridad competente)

CARGO DE AUTORIDAD COMPETENTE



CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
0.1	<i>Emisión inicial</i>	27/06/2018
0.2	<i>Emisión por regulación de observaciones dadas por la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad</i>	27/06/2018
0.3	<i>Emisión por regulación de observaciones dadas por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica</i>	27/06/2018
0.4	<i>Emisión por regulación de observaciones dadas por la Dirección Administrativa</i>	12/07/2018
0.5	<i>Emisión por regulación de observaciones dadas por la Coordinación General Administrativa Financiera</i>	12/07/2018
0.6	<i>Emisión por regulación de observaciones dadas por la Coordinación General de Asesoría Jurídica</i>	20/07/2018
1.0	<i>Emisión final luego de regularización de observaciones dadas por la Coordinación General Administrativa Financiera</i>	20/07/2018



CONTENIDO

PROPÓSITO	5
ALCANCE	5
MARCO LEGAL	5
DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS	5
LINEAMIENTOS	6
DETALLE DE ACTIVIDADES	8
DIAGRAMA DE FLUJO	11
ANEXOS.....	12